

Об утверждении Регламента Федерального агентства воздушного транспорта

Приказ · № 18 · от 04.04.2006 · Федеральное агентство воздушного транспорта · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Федерального агентства воздушного транспорта

от 4 апреля 2006 г. N 18

Об утверждении Регламента Федерального агентства
воздушного транспорта

Зарегистрирован Минюстом России 4 июля 2006 г.

Регистрационный N 8021

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти"

(Российская газета, 2005, N 12) приказываю:

Утвердить прилагаемый Регламент Федерального агентства воздушного транспорта.

Руководитель А.А.Юрчик

Приложение

РЕГЛАМЕНТ

Федерального агентства воздушного транспорта

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Федерального агентства воздушного транспорта (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (далее - Типовой регламент взаимодействия) и постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (далее - Типовой регламент внутренней организации), устанавливает правила организации деятельности Федерального агентства воздушного транспорта (далее - Агентство) по реализации возложенных на него полномочий.

1.2. Регламент определяет правила работы с документами в части исполнения поручений Министра транспорта Российской Федерации (далее - Министр) и его заместителей, резолюций руководителя Агентства или его заместителей, а также определяет порядок взаимодействия Агентства с его территориальными органами и подведомственными организациями.

1.3. Агентство является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации).

Агентство в установленной сфере деятельности осуществляет полномочия авиационных властей в области гражданской авиации в части выполнения функций по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом при исполнении обязательств, вытекающих из международных договоров Российской Федерации.

1.4. Агентство находится в ведении Министерства транспорта Российской Федерации (далее - Министерство).

1.5. Агентство руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами Министерства и Агентства, а также настоящим Регламентом.

1.6. Агентство осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои территориальные органы во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами

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

1.7. Агентство в пределах своей компетенции издает индивидуальные правовые акты на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства.

1.8. Агентство не вправе осуществлять нормативно-правовое регулирование в установленной сфере деятельности и функции по контролю и надзору, кроме случаев, установленных указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации. Указанные ограничения не распространяются на полномочия руководителя Агентства по решению кадровых вопросов и вопросов организации деятельности Агентства, а также по контролю деятельности Агентства (его структурных подразделений).

Российская газета, 2005, N 12.

Российская газета, 2005, N 171.

II. Порядок планирования и организации работы

2.1. Агентство осуществляет планирование своей деятельности в соответствии со стратегическими целями и тактическими задачами в сфере воздушного транспорта, определенными Министерством.

2.2. Агентство разрабатывает проекты плана и показателей своей деятельности самостоятельно, согласовывая их при необходимости с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, и несет ответственность за реализацию указанных плана и показателей.

Планирование показателей деятельности Агентства осуществляется с учетом взаимосвязи между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования.

2.3. Агентство представляет проекты плана и показателей своей деятельности, а также отчетов об их исполнении в Министерство в установленные им сроки для утверждения Министром.

2.4. В целях реализации указанного ежегодного плана и показателей деятельности Агентства, а также возложенных на Агентство полномочий руководитель Агентства утверждает текущие планы работы Агентства и требует от ответственных исполнителей отчеты об исполнении содержащихся в указанных планах мероприятий.

2.5. Агентство организует свою работу в соответствии с утвержденными Министром планом и показателями деятельности Агентства, текущими планами работы Агентства, а также инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Агентства, утверждаемой в установленном порядке.

2.6. Агентство в своей деятельности осуществляет взаимодействие с территориальными органами, подведомственными организациями и Министерством, которое обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации, в состав которой, кроме индивидуальных правовых актов, актов распорядительного характера, входят постановления коллегий Министерства и Агентства, а также служебные письма, протоколы и другие документы.

2.7. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения на основе единой информационно-технической политики и применения современных технических средств по работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Агентстве осуществляются структурным подразделением Агентства, ответственным за делопроизводство.

2.8. Ответственными за организацию и исполнение поручений и состояние делопроизводства в структурных подразделениях Агентства являются руководители структурных подразделений Агентства, а в территориальных органах - их руководители.

III. Порядок подготовки и оформления решений

и поручений руководителя Агентства и его заместителей

Приказы и распоряжения

3.1. По вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Агентства, руководитель Агентства издает приказы и распоряжения. Проекты приказов (распоряжений) готовят структурные подразделения Агентства на основании поручений Министерства, руководителя Агентства, заместителей руководителя Агентства либо в инициативном порядке в пределах компетенции Агентства.

3.2. Приказы и распоряжения по Агентству подписываются руководителем Агентства или лицом, исполняющим его обязанности.

Распоряжения по Агентству также могут подписывать заместители руководителя Агентства в соответствии с распределением обязанностей. Порядок подготовки и оформления распоряжений заместителей руководителя Агентства осуществляется в порядке, установленном настоящим разделом.

3.3. Руководители структурных подразделений Агентства, которым поручена подготовка проектов приказов и распоряжений по Агентству, обеспечивают качество их подготовки и оформления.

3.4. Подготовленные приказы, распоряжения должны соответствовать законодательству Российской Федерации, нормативным актам Министерства, иных федеральных органов исполнительной власти, ранее принятым актам Агентства, если документ не предусматривает их отмену или изменение.

3.5. Проекты приказов и распоряжений по Агентству, подготавливаемых на подпись руководителю Агентства или лицу, исполняющему его обязанности, до их подписания проходят правовую экспертизу и редактирование в структурном подразделении Агентства, ответственном за правовое обеспечение.

3.6. Текст приказа по Агентству, как правило, состоит из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной). Распоряжение преамбулы может не иметь.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа, а также содержатся ссылки на федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иные акты, в соответствии с которыми он подготовлен.

Преамбула в проектах приказов завершается словом "приказываю", в распоряжениях, как правило, - "предлагаю" и т. п., которое печатается в разрядку.

Постановляющая (распорядительная) часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Постановляющая (распорядительная) часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения Агентства или конкретные должностные лица. Последний пункт постановляющей части может содержать сведения о подразделении или должностном лице Агентства, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

Если приказ (распоряжение) изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-либо его положения, то один из пунктов постановляющей части должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Пункт должен начинаться словами "Признать утратившим силу ...".

В приказах и распоряжениях по Агентству употребляются только официальные наименования органов и организаций, полные наименования подразделений центрального аппарата Агентства, при этом в приложениях к ним в исключительных случаях могут использоваться их сокращенные наименования.

Подготовка проектов приказов (распоряжений) осуществляется подразделениями-исполнителями на персональных компьютерах.

3.7. Приказ (распоряжение) по Агентству имеет следующие реквизиты: полное наименование

Агентства;

полное наименование вида документа - приказ (распоряжение);

дату и номер (печатаются центрованным способом);

заголовок, в краткой форме отражающий содержание документа;

наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Фамилия, инициалы исполнителя и номер его служебного телефона указываются в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа шрифтом размера N 10.

3.8. Оформленные на бланке установленной формы приказы (распоряжения) подлежат согласованиям, которые оформляются визами.

3.9. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа (распоряжения) в нижней его части.

3.10. Приказы и распоряжения по Агентству, подготовленные на подпись руководителю Агентства или лицу, исполняющему его обязанности, визируются в следующем порядке:

исполнителем, подготовившим проект документа;

руководителем подразделения-исполнителя, подготовившего проект документа;

заместителем руководителя Агентства, начальниками подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения;

заместителем руководителя Агентства, курирующим работу структурного подразделения-исполнителя;

структурным подразделением Агентства, ответственным за правовое обеспечение, определяющим соответствие подготовленных проектов приказов и распоряжений действующему законодательству, проверяющим наличие согласования их с заинтересованными структурными подразделениями, а также четкость и грамотность редакции.

Приложения к приказам и распоряжениям визируются руководителем подразделения-исполнителя.

При возникновении в процессе согласования у лица, визирующего приказ (распоряжение), особого мнения об этом делается пометка при визировании. Особое мнение, как правило, излагается отдельно и прилагается к документу.

3.11. Если в ходе проработки и согласования проекта приказа (распоряжения) в него вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект приказа (распоряжения) внесены изменения, не меняющие его существа (определяется руководителем структурного подразделения-исполнителя).

3.12. Структурное подразделение Агентства, ответственное за правовое обеспечение, рассматривает проекты приказов (распоряжений) в срок до 7 дней, если иной срок не установлен руководителем Агентства или его заместителем.

Значительные по объему проекты документов рассматриваются структурным подразделением Агентства, ответственным за правовое обеспечение, в срок до 30 дней.

3.13. Проекты приказов (распоряжений), подготовленных на подпись руководителю Агентства или лицу, исполняющему его обязанности, должны представляться исполнителем через приемную руководителя Агентства.

Проекты приказов и распоряжений должны представляться на подпись руководителю Агентства или лицу, исполняющему его обязанности, со всеми основаниями, имеющимися для их подготовки.

Проекты приказов (распоряжений), представленных с нарушением требований, предъявляемых к их подготовке и оформлению, возвращаются структурному подразделению-исполнителю на доработку.

Внесение исправлений и поправок в подписанный приказ (распоряжение), а также в первый экземпляр согласованного проекта документа не допускается.

3.14. Регистрация подписанных приказов и распоряжений осуществляется в пределах календарного

года структурным подразделением Агентства, ответственным за административное и правовое обеспечение. Датой регистрации приказа является дата его подписания.

Регистрация совместных приказов (распоряжений) с другими федеральными органами исполнительной власти осуществляется аналогично регистрации приказов по Агентству. При этом дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров каждого органа, проставляемых через косую черту в порядке расположения подписей руководителей.

3.15. Подлинники приказов и распоряжений хранятся по месту их регистрации.

3.16. Приказы и распоряжения, подписанные руководителем Агентства или лицом, исполняющим его обязанности, доводятся исполнителем до всех заинтересованных лиц, заместителей руководителя Агентства и руководителей структурных подразделений Агентства, а также лиц, определенных исполнителем.

3.17. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит структурное подразделение Агентства, ответственное за кадровое обеспечение на основании соответствующих представлений.

3.18. Кадровые приказы о назначении, перемещении, увольнении, поощрении, премировании работников Агентства, применении к ним дисциплинарных взысканий и их снятии подписываются руководителем Агентства или лицом, исполняющим его обязанности, в соответствии с установленным порядком. Положения, правила, инструкции

3.19. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки актов, утверждаемых руководителем Агентства или лицом, исполняющим его обязанности, который определен инструкцией по делопроизводству в Агентстве.

3.20. Положения (правила, инструкции) являются приложением к приказу или распоряжению, утверждение которых оформляется путем издания соответствующего документа.

Протокол совещания, постановление коллегии

3.21. Протокол совещания, проводимого руководителем Агентства или его заместителями, составляется на основании записей, произведенных во время совещания, тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов, представленных к обсуждению структурными подразделениями Агентства.

3.22. Осуществление записи во время совещания, сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на работников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Протокол совещания должен быть подготовлен не позднее 3 дней со дня заседания.

3.23. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председательствующий;

секретарь;

присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

повестка дня;

докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые решения по соответствующим вопросам.

3.24. Протокол совещания подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

3.25. Постановление и протокол заседания коллегии Агентства подписываются руководителем Агентства. Подготовка и оформление указанного документа осуществляются в соответствии с регламентом подготовки, проведения и оформления материалов заседания коллегии Агентства.

3.26. Поручения руководителя Агентства и его заместителей в виде резолюций на служебную корреспонденцию даются на листах установленного образца или непосредственно на самом рассматриваемом документе.

3.27. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, подпись, дата.

3.28. В резолюциях, как правило, устанавливаются сроки (календарные даты) исполнения рассматриваемых документов, а если срок исполнения документа превышает один месяц, - то и сроки представления информации о ходе его исполнения.

IV. Порядок исполнения поручений в Агентстве

4.1. Руководитель Агентства и заместители руководителя Агентства в соответствии с распределением обязанностей между ними дают структурным подразделениям Агентства поручения по вопросам, относящимся к полномочиям этих подразделений, и контролируют их исполнение.

4.2. Должностное лицо Агентства, указанное в поручении первым или обозначенное словом "ответственный", является ответственным (головным) исполнителем поручения, организует работу по его исполнению и несет ответственность за его исполнение.

В случае, когда в ходе исполнения поручения резолюцией руководителя Агентства и (или) его заместителей меняется ответственный исполнитель, первичный ответственный исполнитель незамедлительно информирует об этом соисполнителей.

4.3. Ответственный исполнитель самостоятельно определяет порядок исполнения поручения, а также порядок подготовки и согласования материалов, представляемых в связи с исполнением этого поручения, за исключением случаев, когда иной порядок определен руководителем Агентства в соответствующем поручении.

4.4. Поручения, в которых не установлен срок исполнения, исполняются в срок не более 30 дней.

В случае, если ответственным исполнителем не обеспечено исполнение поручения в установленный срок, он представляет объяснения руководителю Агентства или его заместителю о причинах неисполнения.

4.5. Предложения, подписанные руководителем Агентства (заместителями руководителя), представляются в Министерство в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

4.6. Исполнение поручений Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, а также поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации или Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее - поручения), осуществляется в соответствии с поручением Министра или его заместителей.

Исполнение поручений, поступающих для исполнения непосредственно в Агентство, осуществляется в соответствии с положениями Регламента Правительства, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. N 260 (далее - Регламент Правительства Российской Федерации), и иными актами.

4.7. В случае, если Агентством поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель поручения в течение одного дня с даты окончания срока представляет руководителю Агентства с проектом доклада в Министерство информацию о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения с указанием работников, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

Российская газета, 2004, N 119.

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

Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

(далее, соответственно, - Государственная Дума,

Совет Федерации, Федеральное Собрание)

- 5.1. Агентство в пределах своей компетенции осуществляет подготовку проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации 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, Типовым регламентом взаимодействия и Типовым регламентом внутренней организации для проработки поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации.
- 5.2. Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, указанным в поручении первым, в срок, указанный в поручении.
- 5.3. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания к Министру или его заместителю могут быть направлены ими для проработки и ответа в Агентство в соответствии с его компетенцией с одновременным информированием об этом заявителя.
- 5.4. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации, направленные в Агентство Аппаратом Правительства Российской Федерации для ответа авторам запроса (обращения), прорабатываются Агентством с участием других федеральных органов исполнительной власти, к сфере деятельности которых относятся поставленные в запросе (обращении) вопросы. Ответственность за организацию совместной проработки вопросов, поставленных в депутатском запросе (обращении), несет руководитель федерального органа исполнительной власти, указанного первым.
- 5.5. Ответ по результатам проработки направляется непосредственно авторам запроса (обращения) в письменной форме за подписью руководителя Агентства или его заместителя не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления депутатского запроса (обращения) в Правительство Российской Федерации.
- 5.6. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам их ведения к Председателю Правительства Российской Федерации или Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации, направленные в Агентство для ответа в соответствии со сферой его ведения, прорабатываются в порядке, предусмотренном для ответа в связи с обращениями членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы.
- 5.7. О результатах рассмотрения обращений комитетов и комиссий палат Федерального Собрания сообщается в соответствующие комитеты и комиссии в согласованные с ними сроки в письменной форме за подписью руководителя, заместителя руководителя Агентства. Копии указанных ответов направляются полномочному представителю Правительства Российской Федерации в соответствующей палате Федерального Собрания.
- 5.8. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Министру

или его заместителю, а также к руководителю Агентства или его заместителю прорабатываются в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации, Типовым регламентом взаимодействия и Типовым регламентом внутренней организации.

5.9. Участие руководителя Агентства в "правительственных часах", руководителя и специалистов Агентства в работе палат Федерального Собрания, их комитетов и комиссий в качестве экспертов осуществляется в соответствии с регламентами палат. Указанные руководитель и специалисты уведомляют полномочного представителя Правительства Российской Федерации в соответствующей палате Федерального Собрания о своем участии в работе палаты и ее органов.

5.10. При обращении члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью, в Агентство должностные лица Агентства безотлагательно (при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней с даты получения обращения) дают ответ на это обращение и предоставляют запрашиваемые документы или сведения. Сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются с соблюдением требований, установленных федеральным законом о государственной тайне.

5.11. Копии обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, поступающие в адрес Агентства, и копии подготовленных ответов направляются в структурное подразделение Министерства, ответственное за правовую работу, для их обобщения и учета в целях соблюдения сроков и порядка их рассмотрения.

VI. Порядок деятельности и взаимодействия подразделений Агентства при осуществлении возложенных на них функций

6.1. Структурные подразделения Агентства осуществляют свою деятельность на основании соответствующих положений, утверждаемых в установленном порядке руководителем Агентства.

6.2. Взаимодействие структурных подразделений Агентства осуществляется при необходимости решения вопросов, относящихся к компетенции нескольких структурных подразделений Агентства, по поручению руководителя Агентства или его заместителей, а также по собственной инициативе посредством проведения рабочих совещаний, создания рабочих групп, создания комиссий, обмена запросами, письмами, служебными записками, материалами и другими способами.

Не допускается переписка между структурными подразделениями Агентства по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке.

6.3. В пределах своей компетенции руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Агентства взаимодействуют с другими структурными подразделениями Агентства, его территориальными органами и подведомственными организациями с соответствующими подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями, а также запрашивают и получают в установленном порядке необходимую информацию.

Срок получения необходимой информации указывается в запросе.

6.4. Структурные подразделения могут вносить руководителю Агентства предложения по вопросам, входящим в их компетенцию.

6.5. Работники Агентства, убывающие в командировки, ставят отметки на документах о командировках в структурном подразделении Агентства, ответственном за кадровое обеспечение.

VII. Порядок взаимодействия Агентства и Министерства

7.1. В целях взаимодействия с Министерством Агентство в своей деятельности:

руководствуется ежегодным планом работы и прогнозными показателями деятельности, утверждаемыми Министром, а также представляет отчет об их исполнении;

представляет проект положения об Агентстве и предложения о предельной штатной численности и фонде оплаты труда работников для последующего внесения в Правительство Российской Федерации;

представляет схему размещения территориальных органов;
представляет предложения по формированию бюджета, необходимого для финансирования Агентства;
представляет предложения в проекты нормативных правовых актов, относящихся к сфере деятельности Агентства;
вносит представления о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителя (исполняющих обязанности заместителя руководителя) Агентства, руководителей (исполняющих обязанности руководителей) территориальных органов Агентства;
вносит представления о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Агентства, руководителей территориальных органов Агентства;
вносит представления Министру о награждении государственными, правительственными и ведомственными наградами работников центрального аппарата Агентства;
рассматривает материалы, направленные Министерством для согласования о награждении государственными и правительственными наградами работников подведомственных Агентству территориальных органов, предприятий и учреждений;
вносит предложения о проведении аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Агентству;
представляет в Министерство на согласование проекты служебных контрактов, заключаемых Агентством с заместителями руководителя Агентства;
представляет в Министерство информацию в области кадрового обеспечения Агентства и ее территориальных органов;
представляет в Министерство предложения о премировании, установлении надбавок к должностному окладу и об оказании материальной помощи руководителю Агентства;
представляет проект регламента Агентства для согласования.

7.2. При разработке Министерством нормативного правового акта в сфере деятельности Агентства по запросу Министерства Агентство направляет своих специалистов для участия в подготовке указанного акта.

7.3. Заключение на проекты нормативных правовых актов Министерства, относящиеся к сфере деятельности Агентства, подписываются руководителем (заместителями руководителя) Агентства и представляются в Министерство, как правило, в 5-дневный срок с даты поступления проектов. По договоренности между соответствующими руководителями может быть установлен иной срок подготовки заключений, который для наиболее объемных и сложных проектов не может превышать 30 дней.

7.4. В процессе исполнения поручений Министра, его заместителей Агентство взаимодействует с соответствующими департаментами Министерства.

7.5. Агентство подготавливает ответы на запросы директоров или заместителей директоров департаментов Министерства, ответственных за исполнение поручения. Ответы на указанные запросы подписываются руководителем Агентства или его заместителями, являющимися ответственными за исполнение поручения Министерства.

7.6. Агентство обязано исполнить поручение Министерства в срок, установленный Министром или его заместителем, подписавшим поручение.

Если Агентство является соисполнителем поручения Министерства, то оно предоставляет необходимые материалы, подписанные руководителем (заместителем руководителя) Агентства, ответственному исполнителю поручения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Срочные поручения исполняются незамедлительно.

7.7. Агентство в установленном порядке принимает участие в планировании деятельности Министерства как субъекта бюджетного планирования путем направления в Министерство предложений:

в доклад о результатах и основных направлениях деятельности Министерства;
по формированию проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и на среднесрочную перспективу в части финансового обеспечения своей деятельности.

7.8. Агентство осуществляет взаимодействие с Министерством по реализации мероприятий, направленных на повышение результативности бюджетных расходов.

В этих целях Агентство:

ежегодно представляет свои предложения для включения в план мероприятий Министерства как субъекта бюджетного планирования по повышению результативности бюджетных расходов и качества контроля за соблюдением бюджетного законодательства в сфере транспорта, дорожного хозяйства, геодезической и картографической деятельности (далее - план мероприятий по повышению результативности бюджетных расходов);

обеспечивает в пределах своей компетенции реализацию плана мероприятий по повышению результативности бюджетных расходов;

представляет в Министерство в установленные им сроки отчет о ходе реализации плана мероприятий по повышению результативности бюджетных расходов.

7.9. Руководитель Агентства обеспечивает представление в структурное подразделение Министерства, ответственное за правовую работу, до 7 числа каждого месяца копий всех актов, изданных Агентством, за предыдущий месяц с приложениями к ним и перечня этих актов в электронном виде.

7.10. В случае представления Агентством изданных (утвержденных) актов на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти их государственной регистрации" один комплект документов (сопроводительное письмо и приложение к нему) направляется в структурное подразделение Министерства, ответственное за правовую работу.

7.11. Копии писем Министерства юстиции Российской Федерации с предложением о представлении на государственную регистрацию либо отмене актов Агентства в трехдневный срок с момента поступления в подведомственное Министерству Агентство направляются в структурное подразделение Министерства, ответственное за правовую работу.

7.12. Агентство вправе вносить в отраслевой департамент Министерства предложения по подготовке законопроектов и нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 33, ст. 3895; N 50, ст. 5689; 1998, N 47, ст. 5771; 1999, N 8, ст. 1026; 2002, N 40, ст. 3929.

VIII. Правила организации деятельности территориальных органов

8.1. Агентство в соответствии со статьей 78 Конституции Российской Федерации создает свои территориальные органы.

8.2. Территориальные органы Агентства созданы по региональному принципу.

8.3. Финансирование деятельности территориальных органов осуществляется за счет средств федерального бюджета.

8.4. Территориальные органы Агентства являются государственными органами, находящимися в ведении Агентства.

Территориальные органы в соответствии с компетенцией Агентства и установленными полномочиями выполняют функции по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации).

Образование территориального органа Агентства, а также его реорганизация или упразднение осуществляются руководителем Агентства путем принятия решения на основании схемы размещения территориальных органов, утвержденной Министром.

8.5. Положение о территориальном органе утверждает руководитель Агентства.

8.6. Руководители территориальных органов Агентства назначаются на должность и освобождаются от должности Министром по представлению руководителя Агентства.

8.7. Агентство вправе приостановить действия и отменить решения своего территориального органа. Порядок приостановления действий и отмены решений территориального органа устанавливается руководителем Агентства.

8.8. 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.

IX. Правила организации взаимодействия

с территориальными органами

и подведомственными организациями Агентства

9.1. Агентство при осуществлении взаимодействия с находящимися в его ведении

территориальными органами и подведомственными организациями:

доводит до территориальных органов и подведомственных организаций решения Министерства и Агентства;

проводит координационные и иные совещания с руководителями (представителями)

территориальных органов и подведомственных организаций, организует коллегиальное рассмотрение наиболее важных вопросов их деятельности;

организует плановые проверки деятельности территориальных органов и подведомственных организаций, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения должностных лиц территориальных органов и подведомственных организаций;

организует методическое руководство в области кадрового обеспечения.

9.2. Агентство осуществляет координацию и контроль деятельности территориальных органов.

В этих целях руководитель Агентства:

заключает, изменяет и расторгает служебные контракты с руководителями территориальных органов в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", на основании соответствующих приказов Министерства;

утверждает должностной регламент руководителя территориального органа;

организует проведение аттестации руководителей территориальных органов и принимает решение о проведении квалификационного экзамена руководителей территориальных органов;

согласовывает командирование и уход в отпуск руководителей территориальных органов;

определяет порядок выплаты ежемесячной надбавки за особые условия государственной гражданской службы и материальной помощи в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

9.3. Должностные лица территориальных органов Агентства при прибытии в командировку ставят отметки в документах о командировании в структурном подразделении Агентства, ответственном за кадровое обеспечение.

9.4. Агентство осуществляет полномочия собственника федерального имущества, переданного подведомственным федеральным государственным унитарным предприятиям и федеральным государственным учреждениям (далее - предприятия и учреждения), осуществляет координацию и контроль их деятельности.

В этих целях Агентство:

утверждает в установленном порядке уставы предприятий и учреждений, вносит в них изменения; назначает на должность руководителей предприятий и учреждений, заключает, изменяет и прекращает в установленном порядке трудовые договоры с ними; принимает решения о поощрении руководителей предприятий и учреждений и наложении на них дисциплинарных взысканий; согласовывает прием на работу главного бухгалтера предприятия, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним; утверждает программы деятельности предприятий, осуществляет определение подлежащей перечислению в федеральный бюджет части прибыли предприятий; согласовывает совершение предприятиями крупных сделок, а также сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, осуществление заимствований; согласовывает совершение сделок, в которых имеется заинтересованность руководителей предприятий; согласовывает сделки, связанные с распоряжением вкладами (долями) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ, а также принадлежащими предприятиям акциями; согласовывает создание филиалов и представительств предприятий и учреждений; утверждает бухгалтерскую отчетность и отчеты руководителей предприятий и учреждений; согласовывает решения об участии предприятий и учреждений в коммерческих и некоммерческих организациях, а также о заключении договора простого товарищества; осуществляет иные полномочия собственника в отношении федерального имущества, переданного предприятиям и учреждениям, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.5. Агентство осуществляет экономический анализ деятельности предприятий и утверждает экономические показатели их деятельности, проводит в предприятиях проверки финансово-хозяйственной деятельности и использования имущественного комплекса.

9.6. В целях организации учета федерального имущества предприятия и учреждения в установленный срок представляют в Агентство данные об объектах учета реестра федерального имущества.

9.7. Руководители предприятий ежеквартально в сроки, установленные для сдачи квартальной бухгалтерской отчетности, представляют в Агентство отчет руководителя.

Руководители предприятий ежегодно представляют одновременно с годовым отчетом доклад о финансово-хозяйственной деятельности предприятия, в котором должны быть отражены следующие вопросы:

структурные изменения в номенклатуре выпускаемой продукции;

структурные изменения в долях товарных рынков, которые имеет предприятие;

реализация мероприятий по улучшению качества и конкурентоспособности продукции предприятия;

использование передовых технологий и изобретений в производстве продукции и предоставлении услуг;

выполнение федеральных инвестиционных программ;

достижение утвержденных основных экономических показателей деятельности предприятия;

при наличии программы деятельности предприятия - обобщенные данные о ходе ее выполнения за отчетный период;

информация обо всех обстоятельствах, которые нарушают обычный режим функционирования предприятия или угрожают его финансовому положению;

реализация мероприятий по недопущению банкротства предприятия;

данные об изменении численности персонала, среднемесячной оплате труда работников

предприятия, в том числе руководителя, за отчетный период;
данные об использовании прибыли, остающейся в распоряжении предприятия;
программа деятельности предприятия на очередной год.

9.8. Вся служебная переписка с предприятиями, организациями и учреждениями гражданской авиации (письма, телеграммы, телефонограммы) по вопросам функционирования, финансирования, производственной деятельности авиационных предприятий, организаций и учреждений осуществляется за подписью руководителя Агентства, лица, исполняющего его обязанности.

9.9. Агентство осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215.

Х. Порядок работы с обращениями граждан и организаций

10.1. Агентство в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан и организаций, принятия по ним решений и направление ответа в установленный срок.

10.2. Организация работы по приему, регистрации и контролю исполнения предложений, заявлений или жалоб граждан и организаций (далее - обращения) в адрес Агентства осуществляется структурными подразделениями Агентства, ответственными за кадровое и правовое обеспечение.

10.3. Обращения передаются руководителю Агентства на рассмотрение. Рассмотренные руководителем Агентства обращения граждан с резолюцией и отметкой о контроле передаются для работы исполнителю.

Письменные обращения, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию Агентства, направляются в 5-дневный срок по принадлежности, о чем сообщается заявителю, и в случае необходимости - вышестоящему органу государственной власти, направившему письменное обращение на рассмотрение.

Обращения граждан рассматриваются в срок до одного месяца. Исполненными считаются обращения граждан после направления заявителю ответа с полностью решенными вопросами, представленными в обращении.

10.4. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится руководителями структурных подразделений в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

10.5. При необходимости срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на один месяц, о чем Агентство сообщает заявителю с указанием причин и в случае необходимости - вышестоящему органу государственной власти, направившему письменное обращение на рассмотрение.

10.6. В случаях, когда для дополнительной проверки и рассмотрения обращения требуется продление срока исполнения, головной исполнитель обязан согласовать (за 3 дня до окончания установленного срока) продление срока со структурным подразделением Агентства, ответственным за делопроизводство.

10.7. Анонимные обращения (без подписи автора, указания фамилии и почтового адреса для ответа), обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные выражения, а также дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные гражданином в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) в Агентстве, как правило, не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Сообщения, в том числе анонимные, о совершенных или готовящихся преступлениях пересылаются

Агентством в соответствующие правоохранительные органы.

10.8. Запрещается направлять обращения граждан для исполнения тем должностным лицам или организациям, действия которых обжалуются.

Обращения граждан, поступившие в федеральное министерство, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в территориальные органы Агентства, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

10.9. Право подписи исходящих писем по обращениям граждан в адрес администрации Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации имеет руководитель Агентства.

10.10. Организация личного приема граждан руководителем Агентства осуществляется структурным подразделением Агентства, ответственным за делопроизводство.

Организация личного приема граждан заместителями руководителя Агентства и руководителями структурных подразделений Агентства осуществляется должностными лицами Агентства, на которых возложена указанная функция.

Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиками, утвержденными в установленном порядке.

10.11. Учет и контроль исполнения принятых решений по итогам личного приема граждан ведется в журнале установленной формы.

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

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

10.14. По итогам года руководитель (заместители руководителя) Агентства направляет доклад с обобщенными результатами анализа обращений граждан в Министерство.

XI. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Агентства

11.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности Агентства осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", постановления Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2003 г. N 98 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти".

11.2. Сведения о деятельности Агентства размещаются в газете "Воздушный флот" и на официальном сайте Агентства www.favt.ru.

Российская газета, 2004, N 162.

Российская газета, 2003, N 30.
