

О Регламенте Федерального агентства по туризму

Приказ · № 31 · от 10.02.2006 · Федеральное агентство по туризму · Утратил силу

ПРИКАЗ Федерального агентства по туризму

от 10 февраля 2006 г. N 31

О Регламенте Федерального агентства по туризму

Зарегистрирован Минюстом России 23 марта 2006 г.

Регистрационный N 7628

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти", постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" приказываю:

1. Утвердить Регламент Федерального агентства по туризму (прилагается).
2. Начальникам управлений ознакомить сотрудников с утвержденным Регламентом.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Н.А.Назину.

Руководитель В.И.Стржалковский

Приложение

Р Е Г Л А М Е Н Т Федерального агентства по туризму

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Федерального агентства по туризму (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом "О Правительстве Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 51, ст. 5712), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. N 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 23, ст. 2313) (далее - Регламент Правительства), постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 г. N 901 "О Федеральном агентстве по туризму" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 2, ст. 159), постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305), постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233), устанавливает правила организации деятельности Федерального агентства по туризму (далее - Агентство) по реализации его функций и полномочий, в том числе общие правила организации взаимодействия Агентства с федеральными органами исполнительной власти.

1.2. Полномочия Агентства определяются Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации (далее - Правительство).

Агентство является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по проведению государственной политики, нормативно-правовому регулированию, оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере туризма.

1.3. Руководство деятельностью "Агентства осуществляет Правительство Российской Федерации. При осуществлении своих функций и полномочий Агентство непосредственно взаимодействует с другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

Взаимодействие Агентства с федеральными органами исполнительной власти при осуществлении

согласованных действий по реализации отдельных государственных функций и оказанию государственных услуг, включая образование координационных и совещательных органов, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства, а также согласованными или совместными актами Агентства с иными федеральными органами исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство.

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

Структура и штатное расписание Агентства

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

1.5. Структура Агентства включает в себя Руководителя и его заместителей, советников и помощников Руководителя и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - управления. В управлениях Агентства образуются отделы.

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

1.6. Сферы деятельности и компетенция управления определяются в положении об управлении, утверждаемом Руководителем.

1.7. Организационное обеспечение деятельности Руководителя осуществляется советниками и помощниками Руководителя.

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

Должности категории "помощники (советники)" предусматриваются в штатном расписании вне управлений по основным направлениям деятельности.

1.8. Руководитель, а также наделенные соответствующими полномочиями руководители подразделений могут заключать трудовые договоры с работниками, обеспечивающими охрану и обслуживание зданий, выполняющими другие обслуживающие функции, деятельность которых не является федеральной государственной гражданской службой, численность которых не входит в утверждаемую Правительством численность аппарата Агентства.

Финансирование расходов на охрану и обслуживание зданий, другие обслуживающие функции, оплату труда указанных работников осуществляется за счет средств федерального бюджета, выделяемых Агентству на эти цели. Полномочия руководителей в Агентстве

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

1.10. Заместители Руководителя представляют Агентство по отдельным вопросам сферы его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Агентства в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями Руководителя (далее

- распределение обязанностей) и иными актами Агентства, а также поручениями Руководителя Агентства.

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

1.11. В приказе о распределении обязанностей указываются:

сферы ведения и полномочия каждого заместителя Руководителя;

исключительные полномочия Руководителя;

управления и подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет каждый заместитель Руководителя;

схема временного исполнения обязанностей Руководителя и заместителей Руководителя на время их отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.12. Заместитель Руководителя по решению Руководителя в соответствии с распределением обязанностей:

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

координирует и контролирует работу управлений, дает поручения начальникам управлений;

взаимодействует (в том числе дает поручения) с подведомственными организациями;

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

рассматривает поступившие в Агентство обращения, документы и материалы;

рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Руководителю;

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

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

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

1.14. Начальник управления представляет Агентство в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении об управлении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений Руководителя и его заместителей.

1.15. Информация о назначении начальников управлений Агентства в 10-дневный срок направляется в Аппарат Правительства Российской Федерации (далее - Аппарат Правительства) начальником Управления делами.

1.16. Начальник управления:

осуществляет непосредственное руководство управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

взаимодействует с управлениями Агентства;

взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными Агентству организациями;

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

обеспечивает рассмотрение поступивших обращений, проектов актов и других документов, а также

подготовку заключений на них;

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

обеспечивает подготовку в установленном порядке для направления в Правительство проектов актов, по которым требуется решение Правительства;

обеспечивает рассмотрение и согласование в федеральном органе исполнительной власти поступивших проектов нормативных правовых актов;

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

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

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

при наличии доверенности, выданной Руководителем (лицом, исполняющим его обязанности),

подписывает от имени Агентства договоры и другие документы гражданско-правового характера;

проводит совещания с представителями федеральных органов исполнительной власти, других органов государственной власти и местного самоуправления, иных организаций по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности;

осуществляет иные функции, устанавливаемые настоящим Регламентом, положением об управлении и поручениями (указаниями) Руководителя (его заместителя в соответствии с распределением обязанностей).

1.17. При необходимости на период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой Руководителя, его заместителя, начальника управления приказом Агентства определяется исполняющий обязанности временно отсутствующего должностного лица.

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

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

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

Административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг устанавливают административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Агентства, эффективную работу его управлений и должностных лиц, обеспечение прав граждан.

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

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

II. Порядок планирования и организации работы Агентства

Формирование планов и показателей деятельности Агентства

2.1. Планирование работы Агентства по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской

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

2.2. Для обоснования своих планов и показателей деятельности Агентство разрабатывает прогнозы и стратегию развития установленных сфер деятельности.

2.3. Агентство устанавливает порядок подготовки, утверждения, контроля исполнения планов, включающих перечень необходимых документов, формы и сроки их разработки, правила взаимодействия управлений при подготовке проектов планов и их реализации.

2.4. Подготовку доклада о результатах и основных направлениях деятельности Агентства (далее - доклад) на соответствующий период организует Руководитель в соответствии с порядком и в сроки, утвержденные Правительством.

2.5. Доклад формируется на основе соответствующих материалов управлений, с учетом предложений подведомственных организаций.

В докладе отражаются:

цели, задачи и показатели деятельности;

расходные обязательства и перечень администрируемых доходов;

бюджетные целевые программы и внепрограммная деятельность;

распределение расходов по целям, задачам и программам;

результативность бюджетных расходов и администрируемых доходов.

2.6. Руководитель в случае необходимости устанавливает планы и показатели деятельности управлений и утверждает отчеты об их исполнении.

2.7. Начальники управлений Агентства и подведомственных организаций в установленные Руководителем сроки информируют его о ходе реализации утвержденных планов и при необходимости представляют ему дополнительные предложения.

Особенности подготовки предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете

2.8. Подготовка предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год осуществляется Агентством в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и в сроки, утверждаемые Правительством.

Порядок и сроки подготовки в федеральном органе исполнительной власти предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете утверждаются Руководителем.

2.9. Предложения Агентства к проекту федерального закона о федеральном бюджете основываются на утвержденных планах и показателях деятельности Агентства.

2.10. Организация и координация подготовки предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год возлагаются на Управление делами Агентства, которое:

доводит до управлений Агентства порядок и сроки составления предложений к проекту

федерального закона о федеральном бюджете, а также порядок работы над документами и материалами, обязательными для представления предложений к проекту федерального бюджета;

формирует сводные предложения Агентства к проекту федерального закона о федеральном бюджете с необходимыми документами и материалами для представления в Министерство финансов Российской Федерации;

обеспечивает работу Агентства по согласованию и обеспечению своевременного и качественного формирования проекта федерального бюджета.

2.11. Управления в рамках своей компетенции:

разрабатывают и направляют в Управление делами, осуществляющее координацию подготовки предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете, предложения и материалы по федеральному бюджету;

рассматривают и направляют в Управление делами, координирующее составление проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год, подготавливаемые Агентством законопроекты и иные документы, подлежащие внесению в Государственную Думу одновременно с проектом федерального закона о федеральном бюджете.

2.12. Сопроводительное письмо в Министерство финансов Российской Федерации, законопроекты и дополнительные документы визируются начальниками соответствующих управлений, начальником управления, осуществляющего правовое обеспечение Агентства (в случае подготовки законопроектов), заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение Руководителю.

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

2.13. Начальники управлений в установленные сроки представляют в управление, осуществляющее правовое обеспечение Агентства, подготовленные на основе требований федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, программ и планов деятельности Правительства, постановлений и распоряжений Правительства, поручений Председателя Правительства и Заместителя 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 Агентства согласовываются с заместителями Руководителя и докладываются Руководителю для последующего направления в Правительство.

2.14. В случае необходимости начальником управления по согласованию с заместителем Руководителя могут быть подготовлены и доложены Руководителю в инициативном порядке или по поручению руководителей Агентства мотивированные предложения для последующего доклада Председателю Правительства по рассмотрению на заседании Правительства дополнительных вопросов.

2.15. Заместители Руководителя, начальники управлений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления Руководителю.

2.16. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, с соответствующим сопроводительным письмом в Правительство представляются на рассмотрение Руководителю в установленные им сроки, но не позднее чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства.

2.17. Материалы по вопросам, подлежащим решению на заседаниях Правительства, по которым Агентство является соисполнителем, подготавливаются начальниками управлений и согласовываются соответствующим заместителем Руководителя или Руководителем в первоочередном порядке. Должностные лица Агентства, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность предоставления главному исполнителю.

2.18. В случае наличия существенных разногласий заместитель Руководителя или начальник

управления информирует Руководителя и действует в соответствии с его указаниями.

2.19. Копии проекта повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, рассылаемые Аппаратом Правительства в соответствии с Регламентом Правительства, незамедлительно доводятся до соответствующих начальников управлений, которые представляют Руководителю свои замечания и предложения.

Материалы, поступившие в Агентство менее чем за пять дней до заседания Правительства, рассматриваются начальниками управлений в первоочередном порядке и незамедлительно с замечаниями и предложениями представляются Руководителю.

2.20. При необходимости начальники управлений подготавливают Руководителю официальные замечания и предложения Агентства к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Правительство не позднее чем за 24 часа до начала заседания.

2.21. Проект доклада Руководителя на заседании Правительства представляется соответствующим управлением (ответственным за подготовку вопроса) на рассмотрение Руководителя в установленный им срок.

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

2.22. Руководитель планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации или Председателем Правительства, в заседаниях Правительства, образуемых Правительством координационных и совещательных органов, палат Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Федеральное Собрание), межправительственных комиссий, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях. Заместители Руководителя, начальники управлений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Руководителем, а также по его поручению (указанию) - в иных мероприятиях.

2.23. Выезд в командировку и уход в отпуск Руководителя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с письменного согласия (резолуции) Председателя Правительства либо по его поручению с согласия Заместителя Председателя Правительства и осуществляются на основании приказа Агентства.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни Руководителя ежедневно докладывается в Аппарат Правительства.

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

Выезд в командировку и уход в отпуск иных сотрудников Агентства, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия начальников управлений и на основании приказа Агентства.

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

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

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

2.26. Кандидатуры представителей Агентства в состав правительственных комиссий, советов и организационных комитетов определяются Руководителем.

2.27. Предложения о включении представителей Агентства в межведомственные координационные и совещательные органы подписываются Руководителем или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей).

2.28. Межведомственные рабочие группы образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов, а также докладов.

Образование межведомственных рабочих групп (кроме указанных в п. 4.15 настоящего Регламента), утверждение их руководителей и персонального состава осуществляются Руководителем или его заместителем по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение Руководителя или его заместителя оформляется соответствующим приказом. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель Руководителя или начальник соответствующего управления.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на соответствующее управление.

2.29. Предложения о включении представителей Агентства в состав межведомственных рабочих групп подписываются Руководителем (заместителем Руководителя).

Обращения общественных организаций и объединений об участии представителей Агентства в работе создаваемых ими органов (комиссий, советов, рабочих групп и т. д.) рассматриваются соответствующими начальниками управлений. Предложения по указанному вопросу направляются в общественные организации и объединения заместителями Руководителя или начальниками управлений (при предоставлении им соответствующих полномочий Руководителем).

Коллегия Агентства

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

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

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

Деятельность Коллегии осуществляется в соответствии с положением о Коллегии.

Персональный состав Коллегии утверждается приказом. Представители иных федеральных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав Коллегии по согласованию с соответствующим руководителем. Члены Коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью.

Принятые на заседании Коллегии решения оформляются протоколом и реализуются приказами Руководителя.

2.32. План работы Коллегии формируется на основе предложений управлений Агентства.

План работы Коллегии утверждается Руководителем и направляется членам Коллегии и иным заинтересованным лицам.

Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются управлениями в соответствии с планом работы Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (в том числе в необходимых случаях с проектами нормативных актов) и проекта протокола заседания Коллегии, завизированных начальниками соответствующих управлений и заместителем Руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

2.33. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается на Управление делами Агентства.

Основные правила организации документооборота в Агентстве

2.34. Правила организации работы с документами в Агентстве на основании актов законодательства Российской Федерации определяются настоящим Регламентом и инструкцией по делопроизводству в Федеральном агентстве по туризму (далее - инструкция 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.

2.35. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в управлениях возлагается на начальников этих управлений.

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

2.36. Акты Агентства, а также его исходящие документы оформляются на бланках установленной формы.

III. Порядок подготовки и оформления решений Агентства

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

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

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

Оформление решений, принятых на совещании у Руководителя

3.3. По указанию Руководителя (заместителя Руководителя) его решения, принятые на совещании, оформляются протоколом.

Проект протокола совещания подготавливается и визируется управлением, ответственным за проведение совещания, и представляется Руководителю (заместителю Руководителя) в течение суток (если им не установлен иной срок подготовки документа) после окончания совещания. К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный начальником управления, ответственного за проведение совещания.

3.4. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются руководителям соответствующих федеральных органов исполнительной власти и организаций. В указатель рассылки протокола, содержащего решения по вопросам, относящимся к их компетенции, в обязательном порядке включаются: заместители Руководителя, начальники управлений, а также иные должностные лица Агентства, определенные Руководителем (заместителем Руководителя).

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

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

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

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

3.7. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с начальником или иными уполномоченными сотрудниками управления, осуществляющего правовое обеспечение Агентства, а подписываемого Руководителем, - заместителем Руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник управления, осуществляющего правовое обеспечение Агентства, докладывает о них Руководителю (лицу,

исполняющему его обязанности) или его заместителю.

IV. Порядок исполнения поручений в Агентстве

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

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

4.3. Изменение головного (ответственного) исполнителя и состава соисполнителей осуществляется: по документам, направленным на исполнение поручением Руководителя, - на основании резолюции Руководителя, давшего поручение;

по документам, направленным в управление на исполнение Управлением делами, - на основании письменной резолюции заместителя Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или по договоренности соответствующих начальников управлений.

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

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного (ответственного) исполнителя представляются Руководителю или заместителю Руководителя начальником управления в срок не более трех дней с даты регистрации поручения в Агентстве, а по срочным и оперативным - незамедлительно.

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

4.6. Соисполнители (управления) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения, подписанные начальниками управлений (его заместителями).

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

4.7. В случае, если поручение Руководителя (заместителя Руководителя) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель поручения в течение трех дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Руководителю (заместителю Руководителя) записку соответствующим заместителем Руководителя (при поручении Руководителя) объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о предлагаемых (принятых) мерах ответственности в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

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

4.8. При поступлении в Агентство поручений, содержащихся в резолюциях Президента Российской Федерации, актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, Заместителем Председателя Правительства, а также поручений Председателя Правительства и

Заместителя Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее в настоящем разделе - поручения), эти поручения незамедлительно направляются Управлением делами на исполнение в соответствующее управление с одновременным направлением их копий Руководителю.

При необходимости Руководитель (заместитель Руководителя в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные резолюции по исполнению указанных поручений.

4.9. Начальники управлений, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Руководителю материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства, Заместителю Председателя Правительства.

4.10. Доведение поручений до начальников управлений обеспечивается, как правило, в день их поступления в Агентство, а срочных и оперативных - незамедлительно.

4.11. В соответствии с Регламентом Правительства поручения, содержащие вместо даты исполнения или периода времени указания "срочно", "незамедлительно" (или аналогичное им), подлежат исполнению в 3-дневный срок от даты подписания поручения. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случае доработки Агентством рассмотренных на заседании Правительства 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 срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания поручения (решения).

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

В случаях, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники управлений по согласованию с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют не позднее 10 дней с даты подписания поручения Руководителю предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления их в Правительство.

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

4.12. В случаях, когда поручение выходит за рамки полномочий Агентства, начальники управлений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Руководителю предложения в Правительство о привлечении соисполнителей.

В случаях, когда поручение не входит в компетенцию Агентства, начальники управлений по согласованию с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Руководителю проект соответствующего доклада в Правительство с предложением о назначении другого исполнителя поручения.

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

4.13. В случае, если Агентство указано в поручении первым или обозначено словом "созыв", то Агентство является головным исполнителем поручения, а Руководитель организует работу и несет ответственность за его исполнение. При необходимости заместители Руководителя (в соответствии с

распределением обязанностей) или начальники управлений запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные Руководителем (заместителем Руководителя) соответствующего федерального органа исполнительной власти. При необходимости начальники управлений или заместители Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) дополнительно письменно информируют соисполнителей о необходимости своевременного представления соответствующих предложений. Для исполнения поручения в сжатые сроки начальник управления (при необходимости совместно с соответствующим заместителем Руководителя), как правило, создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит необходимые совещания.

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

В случае, если Президентом Российской Федерации дано поручение непосредственно Руководителю, проект соответствующего доклада Президенту Российской Федерации представляется Руководителю на подпись не менее чем за 3 дня до истечения установленного срока одновременно с проектом доклада Председателю Правительства об исполнении (или о ходе исполнения) поручения.

4.15. В случае, если Президентом Российской Федерации дано поручение Председателю Правительства (Заместителю Председателя Правительства) и одновременно Руководителю, а Правительством дополнительное поручение Руководителю не дано, то проект доклада Председателю Правительства (Заместителю Председателя Правительства) об исполнении поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации и иных необходимых материалов также представляется на подпись Руководителю не менее чем за 7 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

4.16. В случае, если Агентство является соисполнителем поручения, соответствующие управления подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют главному исполнителю ответ за подписью Руководителя или заместителя Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

4.17. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, протоколах проведенных Председателем Правительства совещаний, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Руководитель (в случае если Агентство является головным исполнителем поручения) докладывает Председателю Правительства.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах проведенных Заместителем Председателя Правительства совещаний, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Руководитель (в случае если Агентство является головным исполнителем поручения) докладывает Заместителю Председателя Правительства.

4.18. 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 министерствами, а также

федеральными службами и федеральными агентствами, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство, заместитель Руководителя или начальник управления докладывает о них Руководителю с информацией о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения или их заместителей либо уполномоченных федеральными министрами директоров департаментов федеральных министерств - соисполнителей поручения. Совместно с материалами в Правительство представляется информация о проведении согласительных процедур.

4.19. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, начальник управления (головной исполнитель поручения) в течение 2 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Руководителю завизированное заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о предлагаемых (принятых) мерах ответственности в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

На основании принятого Руководителем решения начальник управления представляет ему в течение суток проект соответствующего объяснения для направления в Правительство.

Контроль исполнения поручений

4.20. Контроль исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, резолюциях Президента Российской Федерации, Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства, Руководителя, заместителей Руководителя, обеспечивается Управлением делами. Управление делами прекращает контроль исполнения поручений (в случае если Агентство является головным исполнителем поручения) на основании:

принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Агентству (на основании документированной информации управлений);

документированной информации Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства о соответствующем решении, принятом Президентом Российской Федерации (по поручениям Президента Российской Федерации), Председателем Правительства, Заместителем Председателя Правительства, Руководителем Аппарата Правительства (по поручениям Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства);

соответствующей резолюции Руководителя или документированной информации определенных Руководителем должностных лиц о решении, принятом Руководителем (по поручениям Руководителя);

соответствующей резолюции заместителя Руководителя (по поручениям заместителя Руководителя).

4.21. Если Агентство является соисполнителем поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, резолюциях Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства, а также по рассматриваемым Агентством законопроектам, контроль исполнения поручений снимается на основании документированной информации соответствующих управлений о направлении Агентством главному исполнителю в установленном порядке соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов или иных материалов) или согласовании проектов актов.

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

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

4.22. Управление делами, как правило, еженедельно представляет Руководителю, заместителям

Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и начальникам управлений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной Руководителем.

V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов

при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности

5.1. Нормативные правовые акты издаются Агентством в виде приказа или ином установленном федеральным законодательством виде в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утверждаемыми Правительством.

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта осуществляет уполномоченное управление Агентства с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций. Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию с управлением, осуществляющим правовое обеспечение Агентства.

Управление, осуществляющее правовое обеспечение Агентства, обеспечивает контроль за надлежащим оформлением нормативных правовых актов и их своевременным направлением в установленном порядке на государственную регистрацию.

5.2. Нормативные правовые акты Агентства подписываются Руководителем или лицом, исполняющим его обязанности.

Управления Агентства не вправе издавать нормативные правовые акты.

5.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера Руководитель по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

Согласование указанных проектов нормативных актов осуществляется в порядке, аналогичном согласованию проектов нормативных актов Правительства, установленном Регламентом Правительства.

5.4. Заместители Руководителя и начальники управлений обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний (при наличии разногласий).

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта соответствующий заместитель Руководителя, начальник управления или иное определенное Руководителем должностное лицо докладывает о них Руководителю и действует в соответствии с его указаниями.

VI. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, вносимых в Правительство Порядок внесения проектов актов

6.1. Подготовленные в управлениях проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются соответствующими начальниками управлений, начальником управления, осуществляющего правовое обеспечение Агентства, заместителями Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства.

6.2. Проекты актов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также по вопросам, касающимся полномочий, осуществляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации по предметам ведения Российской Федерации за счет субвенций из федерального бюджета, подготавливаются в управлениях и направляются заместителями Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) в органы государственной власти субъектов Российской Федерации до их внесения в Правительство. Поступившие в Агентство предложения органов государственной власти субъектов Российской Федерации по указанным проектам направляются на рассмотрение в Правительство с проектом акта.

6.3. Проекты актов до их внесения в Правительство подлежат обязательному согласованию в порядке, определенном Регламентом Правительства. Направление завизированных в соответствующих управлениях (в том числе в управлении, осуществляющем правовое обеспечение Агентства) проектов актов на обязательное согласование осуществляется Руководителем или заместителем Руководителя.

Заместители Руководителя Агентства и начальники управлений обеспечивают согласование проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний (при наличии разногласий).

6.4. Проекты федеральных законов, указов Президента Российской Федерации нормативного характера и постановлений Правительства после их согласования с заинтересованными органами и организациями и до внесения в Правительство направляются Руководителем или заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) на заключение в Министерство юстиции Российской Федерации.

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

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

6.5. Поступившие на согласование в Агентство проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие управления, в том числе в управление, осуществляющее правовое обеспечение Агентства, заместителям Руководителя и иным должностным лицам, определенным Руководителем.

Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих управлений, в том числе начальником управления, осуществляющего правовое обеспечение Агентства, Руководителем или заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) в 10-дневный срок.

Рассмотрение и визирование указанных документов в управлениях осуществляются в течение 2 дней.

6.6. При наличии возражений проекты визируются с замечаниями, которые оформляются на бланке Агентства, подписываются Руководителем или заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и прилагаются к согласуемому проекту (его копии).

Оформление замечаний осуществляет управление, являющееся головным исполнителем в Агентстве по рассмотрению проекта акта.

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

VII. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Федерального Собрания

Планирование законопроектной деятельности

и порядок ее организации

7.1. Агентство, осуществляющее функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, разрабатывает проекты федеральных законов во исполнение планов актов законодательства Российской Федерации, планов законопроектной деятельности Правительства и соответствующих поручений, а также по собственной инициативе.

7.2. Предложения о разработке проектов федеральных законов для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства представляются управлениями в управление, на которое возложены функции по подготовке сводных предложений по законопроектной деятельности.

Указанные предложения должны содержать:

рабочее наименование проекта федерального закона и согласованные в установленном порядке концепцию и проект технического задания на его разработку;

наименование федерального органа исполнительной власти - головного исполнителя и перечень соисполнителей;

предлагаемые сроки рассмотрения проекта федерального закона в Правительстве и внесения его в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

Сводные предложения подготавливаются соответствующим управлением, визируются начальником управления, осуществляющего правовое обеспечение Агентства, заместителями Руководителя и иными должностными лицами, определенными Руководителем, и докладываются Руководителю для последующего представления в Министерство юстиции Российской Федерации.

7.3. Начальники управлений подготавливают и представляют Руководителю законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства, для его внесения в Правительство.

Законопроект, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Правительство визируются начальниками управлений, начальником управления, осуществляющего правовое обеспечение Агентства, заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), а при необходимости - иными должностными лицами, определенными Руководителем, и подписываются Руководителем.

Участие в работе Федерального Собрания

7.4. Руководитель и заместители Руководителя могут участвовать в работе Федерального Собрания в соответствии с Регламентом Правительства, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, регламентами палат Федерального Собрания по вопросам, находящимся в сфере ведения Агентства.

7.5. Иные должностные лица Агентства могут принимать участие и делать доклады на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих групп, экспертных советов и иных мероприятиях Федерального Собрания, руководствуясь официальной позицией Правительства и по поручению (указанию) или с согласия Руководителя или заместителя Руководителя.

7.6. Координация участия представителей Агентства в мероприятиях Федерального Собрания осуществляется соответствующим должностным лицом, определенным Руководителем, которое уведомляет полномочного представителя Правительства в соответствующей палате Федерального Собрания об участии Агентства в работе палаты и ее органов.

7.7. Руководитель по приглашению палат Федерального Собрания участвует в заседаниях и отвечает на вопросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы в порядке, определенном регламентами палат.

О приглашении на заседание палаты Федерального Собрания Руководитель информирует Председателя Правительства.

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

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

Агентство обязано предоставлять полномочным представителям Правительства в палатах Федерального Собрания, официальному (специальному) представителю Правительства необходимую информацию и согласовывать с ними позицию Агентства по законопроектам и поправкам к ним исходя из позиции Правительства.

Координация работы в Агентстве по предоставлению соответствующей информации для полномочных представителей Правительства в палатах Федерального Собрания, официальных

(специальных) представителей Правительства из иных федеральных органов исполнительной власти осуществляется соответствующим должностным лицом, определенным Руководителем.

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

7.9. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства на законопроекты осуществляется в Агентстве с соблюдением требований по согласованию, предусмотренных Регламентом Правительства, как правило, в 20-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство. Если Государственной Думой и Правительством определены меньшие сроки, в Агентстве организуется оперативная подготовка соответствующих проектов в установленные сроки.

Главной исполнитель при необходимости согласовывает срок продления подготовки заключения Правительства с соответствующим субъектом права законодательной инициативы, срок представления официального отзыва или поправок Правительства - с соответствующим комитетом Государственной Думы и представляет сведения о достигнутых договоренностях полномочным представителям Правительства в палатах Федерального Собрания.

Подготовка указанных документов федеральным органом исполнительной власти осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством.

7.10. Поступившие на заключение в Агентство законопроекты направляются на рассмотрение в соответствующие управления, в том числе в управление, осуществляющее правовое обеспечение Агентства, заместителям Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), а также иным должностным лицам, определенным Руководителем Агентства.

Подготовленные в управлениях документы визируются их начальниками, в том числе начальником управления, осуществляющего правовое обеспечение Агентства, подписываются Руководителем или заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются в федеральный орган исполнительной власти (главному исполнителю) не позднее 15-дневного срока с даты поступления законопроекта в Правительство (если иные сроки не установлены Правительством).

Проекты заключений, предусмотренных частью 3 статьи 104 Конституции Российской Федерации, согласовываются в порядке, установленном для согласования актов Правительства.

7.11. В случаях, когда главным исполнителем является Агентство, начальник управления не позднее чем за 2 дня до истечения установленного Регламентом Правительства срока обеспечивает подготовку проекта заключения или официального отзыва, его согласование (визирование) управлениями, начальником управления, осуществляющего правовое обеспечение Агентства, иными должностными лицами, определенными Руководителем, соответствующим заместителем Руководителя и представляет Руководителю для последующего направления документа в Правительство.

7.12. Поступившие из Аппарата Правительства в Агентство законопроекты с запросом о предоставлении проектов отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных отзывов Правительства направляются начальникам управлений и иным должностным лицам, определенным Руководителем.

7.13. Принятые Государственной Думой в первом чтении законопроекты, поступившие в Агентство в установленном порядке из Аппарата Правительства, направляются заместителям Руководителя, начальникам управлений и иным должностным лицам, определенным Руководителем, для подготовки поправок или иных предложений.

В случае, когда Агентство является главным исполнителем, начальник управления, осуществляющего правовое обеспечение Агентства, обеспечивает подготовку, согласование и представление Руководителю для последующего направления в Правительство в установленный

срок проекта поправок или официального отзыва.

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

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

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

В случае, если после рассмотрения разногласий по замечаниям Агентства принято отрицательное решение, соответствующий заместитель Руководителя или начальник управления информирует об этом Руководителя.

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

Государственной Думы

7.15. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства, Заместителю Председателя Правительства осуществляется Агентством по их поручению.

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

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Руководителем (или лицом, исполняющим его обязанности), указанным в поручении первым, в срок, указанный в поручении.

7.16. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство, к Председателю Правительства или его Заместителю, поступивший в Агентство из Аппарата Правительства, направляется соответствующим начальникам управлений для рассмотрения и подготовки ответа.

Ответ дается Руководителем или заместителем Руководителя в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления депутатского запроса, обращения в Правительство.

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

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

7.18. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства, его Заместителю, поступившие в Агентство из Аппарата Правительства или непосредственно к Руководителю, направляются соответствующим начальникам управлений.

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

VIII. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

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

Руководитель Агентства вправе назначать в соответствии с законодательством Российской Федерации представителей Агентства в суде из числа лиц, состоящих в штате Агентства, либо привлекать адвокатов.

Полномочия представителей определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим управлением, визируемой начальником управления, осуществляющего правовое обеспечение Агентства, и подписываемой Руководителем.

8.2. В течение первой половины срока, установленного процессуальным законодательством Российской Федерации для обжалования судебных решений, управление, осуществляющее правовое обеспечение Агентства, должно доложить Руководителю (заместителю Руководителя) о результатах рассмотрения дела в суде.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Агентству (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), соответствующее управление Агентства в установленном порядке незамедлительно докладывает Руководителю о принятом решении, вносит предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в силу - о мерах по его выполнению.

IX. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

9.1. Поступившие в Агентство запросы федеральных органов исполнительной власти о получении информации (экспертиз, заключений), необходимой им для реализации полномочий или исполнения поручений, направляются в соответствующие управления Управлением делами.

Указанная информация направляется в федеральные органы исполнительной власти начальником управления в необходимый срок (срок получения информации, необходимой для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства, определяется исходя из сроков исполнения указанных поручений, при этом 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 управления в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

9.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются управлениями в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен, в течение 30 дней. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, заместителем Руководителя направляется ответ инициатору запроса о невозможности его исполнения в указанный срок (с указанием причин), а также указывается возможный срок его исполнения.

9.3. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска

производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

10.1. В Агентстве рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сферы деятельности Агентства, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан. При необходимости орган государственной власти, член Совета Федерации или депутат Государственной Думы, направившие обращение гражданина, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения.

Положения настоящего раздела не распространяются на взаимоотношения граждан и федеральных органов исполнительной власти в процессе реализации Агентством государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия - актами федеральных органов исполнительной власти.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается в соответствии с требованиями раздела XIII Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти и раздела XI настоящего Регламента.

10.2. Поступившие в Агентство письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются Руководителю (заместителю Руководителя) либо направляются начальникам управлений.

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

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) Агентства, направляются соответствующим управлениям, в том числе в управление, осуществляющее правовое обеспечение Агентства, для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан рассматриваются в Агентстве в течение 30 дней с даты поступления. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен заместителем Руководителя, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

10.3. 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.

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

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

В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Агентства, начальники управлений направляют такие обращения в 5-дневный срок по принадлежности и информируют об этом заявителей.

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

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

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

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

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

10.8. Поступившие на имя Руководителя обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, положения об Агентстве и настоящего Регламента, докладываются Руководителю его заместителями, начальниками управлений с представлением заключений управлений, определенных Руководителем, в том числе при необходимости управлением, осуществляющим правовое обеспечение Агентства, в 10-дневный срок.

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

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

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

10.10. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 10.3 настоящего Регламента, также может являться:

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

10.11. Ответ на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

10.12. Прием граждан организуется управлением, определенным Руководителем, по рабочим дням в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком, как правило, в специально оборудованных помещениях с соблюдением мер безопасности.

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

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

XI. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Агентства

11.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Агентства (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается Руководителем на Управление анализа, прогнозирования и организации гостиничной и туристской деятельности и на уполномоченных Руководителем должностных лиц.

11.2. Руководитель утверждает:

состав сведений о деятельности Агентства, составляющих информационный ресурс Агентства, открытый для доступа граждан и организаций;

схему размещения информационного ресурса;

порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информационному ресурсу;

перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях Агентства.

Порядок взаимодействия управлений по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается настоящим Регламентом и иными актами Агентства.

11.3. Информационный ресурс включают в себя:

информацию справочного характера об Агентстве (в том числе его почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества Руководителя, заместителей Руководителя, начальников управлений по основным направлениям деятельности);

адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций с целью исполнения федеральным органом исполнительной власти государственных функций и предоставления государственных услуг, сведения о проезде к указанным местам приема;

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

график приема руководящими должностными лицами Агентства граждан и представителей организаций с обращениями, сведения о порядке записи на прием и о проезде к месту приема; наименование, почтовый адрес и номер телефона вышестоящего органа государственной власти; нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Агентства; перечни исполняемых Агентством государственных функций и предоставляемых государственных услуг, стандарты государственных услуг; перечень и формы документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в Агентство для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых Агентством; сведения о принятии Агентством решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций, тексты актов Агентства, зарегистрированных в установленном порядке Министерством юстиции Российской Федерации; ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности Агентства, а также подведомственных организаций (при наличии).

11.4. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение федерального органа исполнительной власти по формированию информационного ресурса соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

11.5. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Агентства несут начальник уполномоченного управления и уполномоченные должностные лица.

11.6. Руководитель определяет уполномоченное управление (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности Агентства.

Информация о деятельности Агентства передается средствам массовой информации уполномоченным управлением (должностным лицом) или по согласованию с ним - иными должностными лицами Агентства.