

Об утверждении Регламента Федерального агентства по управлению федеральным имуществом

Приказ · № 172 · от 20.07.2006 · Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом · Утратил силу

ПРИКАЗ

Федерального агентства по управлению федеральным имуществом

от 20 июля 2006 г. N 172

Об утверждении Регламента Федерального агентства по управлению федеральным имуществом

Зарегистрирован Минюстом России 15 ноября 2006 г.

Регистрационный N 8481

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933), пунктом 1.2 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного 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), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федерального агентства по управлению федеральным имуществом.
2. Заместителям Руководителя Федерального агентства по управлению федеральным имуществом, начальникам управлений центрального аппарата Федерального агентства по управлению федеральным имуществом, руководителям территориальных органов Федерального агентства по управлению федеральным имуществом организовать ознакомление сотрудников с Регламентом и обеспечить его безусловное выполнение.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель В.Л.Назаров

Приложение

РЕГЛАМЕНТ Федерального агентства по управлению
федеральным имуществом

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 17 декабря 1997 г. N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации", иными федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральном агентстве по управлению федеральным имуществом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2004 г. N 691, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 (далее - Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 (далее - Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти), и устанавливает общие правила организации деятельности Федерального агентства по управлению федеральным имуществом (далее - Росимущество) по реализации его полномочий.

1.2. Росимущество является федеральным органом исполнительной власти.

Росимущество самостоятельно в осуществлении своих полномочий, установленных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации (далее - Правительство).

Росимущество находится в ведении Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации (далее - Министерство).

1.3. Росимущество руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, международными договорами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства, включая Положение о Федеральном агентстве по управлению федеральным имуществом, утвержденное постановлением Правительства от 27 ноября 2004 г. N 691, актами Министерства, а также настоящим Регламентом.

1.4. Росимущество осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои территориальные органы.

1.5. При осуществлении своих полномочий Росимущество непосредственно взаимодействует с другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, если иной порядок не установлен федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства.

Порядок взаимодействия Росимущества с другими органами государственной власти при осуществлении ими согласованных действий по реализации государственных функций и оказанию государственных услуг, включая образование координационных и совещательных органов, определяется нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства.

1.6. В пределах своей компетенции Росимущество издает индивидуальные правовые акты на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов и поручений Президента Российской Федерации, Правительства и Министерства.

Росимущество издает правовые акты, в том числе по вопросам организации деятельности Росимущества, а также в целях реализации полномочий по контролю деятельности структурных подразделений и территориальных органов Росимущества.

Структура и штатное расписание Росимущества и его территориальных органов

1.7. Росимущество возглавляет Руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Правительством по представлению Министра экономического развития и торговли Российской Федерации (далее - Министр).

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

Структура и штатное расписание территориального органа Росимущества утверждаются его начальником по согласованию с Руководителем Росимущества в пределах установленного фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) на основе схемы размещения территориальных органов Росимущества, утверждаемой Министерством, с учетом Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность территориального органа.

1.9. Структура центрального аппарата Росимущества включает руководство Росимущества (Руководитель и его заместители), помощников (советников) Руководителя Росимущества и структурные подразделения по основным направлениям деятельности Росимущества - управления.

1.10. Количество заместителей Руководителя Росимущества и структурных подразделений в Росимуществе устанавливается Правительством.

Заместители Руководителя Росимущества назначаются на должность и освобождаются от должности Министром по представлению Руководителя Росимущества.

1.11. Организационное обеспечение деятельности Руководителя Росимущества осуществляют помощники Руководителя, назначаемые на должность на период исполнения Руководителем Росимущества своих полномочий, и образуемый в составе Управления делами аппарат Руководителя Росимущества.

1.12. Организационное обеспечение деятельности заместителей Руководителя Росимущества осуществляют работники образуемых в составе Управления делами отделов секретариатов заместителей Руководителя Росимущества.

1.13. Сферы ведения и компетенции управлений определяются в положениях о них, утверждаемых приказами Росимущества.

В составе управлений образуются отделы, сферы ведения и компетенции которых определяются в положениях о них, утверждаемых начальниками управлений.

1.14. Штатное расписание управлений формируется из должностей федеральной государственной гражданской службы по категориям: руководители, специалисты и обеспечивающие специалисты - и может включать наряду с ними должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

1.15. Сферы ведения и компетенции территориальных органов Росимущества определяются в положениях о них, утверждаемых приказами Росимущества в соответствии с типовым положением о территориальном органе Росимущества, утверждаемым приказом Министерства.

Структурными подразделениями территориального органа Росимущества являются отделы. В штатное расписание отделов, обеспечивающих основную деятельность территориального органа Росимущества, включаются должности федеральной государственной гражданской службы по категориям: руководители, специалисты и обеспечивающие специалисты - и могут включаться наряду с ними должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

Полномочия руководителей в Росимуществе

1.16. Руководитель Росимущества организует работу Росимущества и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Росимущество функций и полномочий в установленной сфере деятельности, представляет Росимущество по всем вопросам отношений с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Росимущества договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

1.17. Заместители Руководителя Росимущества представляют Росимущество по отдельным вопросам сферы его деятельности, организуют и координируют работу по осуществлению функций и реализации полномочий Росимущества в соответствии с Положением о Росимуществе, настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями Руководителя Росимущества, утвержденным приказом Росимущества (далее - распределение обязанностей), а также приказами, распоряжениями, поручениями Руководителя Росимущества.

1.18. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- сферы непосредственного ведения и полномочия каждого заместителя Руководителя Росимущества;
- структурные подразделения центрального аппарата и территориальные органы (при необходимости), координацию и контроль работы которых осуществляет каждый заместитель Руководителя Росимущества;
- функции и полномочия Руководителя Росимущества, не распределяемые между заместителями

Руководителя;

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

1.19. Заместители Руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей:

- взаимодействуют (в том числе ведут переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации;
- координируют и контролируют работу соответствующих структурных подразделений;
- дают поручения начальникам управлений;
- взаимодействуют (в том числе дают поручения) с соответствующими территориальными органами Росимущества, подведомственными Росимуществу организациями;
- проводят совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;
- рассматривают направленные в Росимущество обращения, документы, материалы;
- рассматривают и визируют подготовленные в структурных подразделениях проекты документов, представляемых на подпись Руководителю Росимущества;
- рассматривают и визируют проекты актов Росимущества;
- согласовывают проекты актов и другие документы или подписывают заключения на них;
- осуществляют иные полномочия, устанавливаемые законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом и приказами, распоряжениями Росимущества.

1.20. В соответствии с распределением обязанностей заместители Руководителя Росимущества могут подписывать распоряжения Росимущества по оперативным и другим вопросам организации деятельности Росимущества, а также на основании выданных Руководителем Росимущества доверенностей подписывать от имени Росимущества договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.21. Заместители Руководителя Росимущества несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них функций и полномочий в установленной сфере деятельности.

1.22. Начальник управления Росимущества назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Росимущества. Начальники управлений подчиняются Руководителю Росимущества и заместителю Руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей, за исключением Управляющего делами, который подчиняется непосредственно Руководителю Росимущества.

1.23. В соответствии с настоящим Регламентом, положением об управлении, должностным регламентом, актами Росимущества, поручениями Руководителя Росимущества начальник управления по вопросам, входящим в сферу его ведения:

- осуществляет непосредственное руководство управлением;
- взаимодействует (в том числе ведет переписку) с иными структурными подразделениями Росимущества, территориальными органами Росимущества, структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, организациями, подведомственными Росимуществу;
- обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов Росимущества;
- обеспечивает рассмотрение внесенных в Росимущество 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;
- распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности сотрудников структурного подразделения;
- обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской

службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников структурного подразделения и наложении на них взысканий;

- осуществляет иные функции и полномочия, устанавливаемые настоящим Регламентом, положением об управлении и поручениями (указаниями) Руководителя Росимущества или заместителя Руководителя Росимущества, координирующего и контролирующего его работу.

1.24. Начальники управлений несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них функций и полномочий в установленной сфере деятельности, а также состояние исполнительской дисциплины, соблюдение работниками возглавляемых ими управлений правил служебного распорядка Росимущества, техники безопасности, пожарной безопасности.

1.25. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой Руководителя Росимущества назначается временно исполняющий его обязанности из числа заместителей Руководителя Росимущества.

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

В случае временного отсутствия начальника управления Росимущества исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника управления или иного работника приказом Росимущества.

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

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

1.26. Росимущество в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством, организует разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Росимущества, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

Административные регламенты исполнения Росимуществом государственных функций и предоставления Росимуществом государственных услуг утверждаются Министром по представлению Руководителя Росимущества.

1.27. В соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти Росимущество разрабатывает и утверждает перечень государственных услуг, а также обеспечивает его опубликование.

1.28. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих требования, обеспечивающие необходимый уровень их доступности и качества.

До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации.

1.29. Настоящий Регламент, Административный регламент исполнения Росимуществом государственных функций, Административный регламент предоставления Росимуществом государственных услуг, должностные регламенты гражданских государственных служащих Росимущества составляют Административный регламент Росимущества.

II. Планирование и организация работы Росимущества

Формирование планов и показателей деятельности Росимущества

2.1. Росимущество осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы Росимущества и ежеквартальных планов работы структурных подразделений Росимущества.

Перспективное планирование работы Росимущества по основным направлениям деятельности

осуществляется на календарный год исходя из перспективного планирования работы Правительства, Министерства на основе ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Программы социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочную перспективу и плана действий Правительства по ее реализации, Сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Правительства, плана законопроектной деятельности Правительства, планов заседаний Правительства, Прогнозного плана (программы) приватизации федерального имущества на соответствующий год, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных и ведомственных целевых программ, договоров и других документов.

2.2. Проект плана работы Росимущества на очередной год и предварительный отчет о проделанной работе за год формируются на основании предложений структурных подразделений центрального аппарата Росимущества, которые оформляются письменно, согласовываются (визируются) с заместителями Руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей и представляются в Управление учета имущества, анализа, оценки и контроля его использования до 5 декабря года, предшествующего планируемому году, и не позднее 20 января следующего года - уточненный отчет о проделанной работе за год.

2.3. Проект плана работы Росимущества согласовывается (визируется) всеми руководителями структурных подразделений и заместителями Руководителя Росимущества и не позднее 10 декабря года, предшествующего планируемому году, представляется Руководителю Росимущества на подпись вместе с предварительным отчетом о выполнении плана работы за истекший год, и не позднее 25 января следующего года - уточненный отчет о проделанной работе за год.

Подписанные Руководителем Росимущества проект плана работы Росимущества на следующий календарный год и отчет о проделанной работе за год направляются на утверждение Министру.

2.4. Не позднее чем через 15 дней после оглашения Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации структурные подразделения центрального аппарата Росимущества формируют предложения о необходимости корректировки плана деятельности Росимущества, а также предложения для включения в отчет Росимущества о проделанной работе в первом полугодии, которые оформляются письменно, согласовываются (визируются) с заместителями Руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей и представляются в Управление учета имущества, анализа, оценки и контроля его использования.

Не позднее чем через 25 дней после оглашения Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации Управление учета имущества, анализа, оценки и контроля его использования представляет на подпись Руководителю Росимущества для последующего направления Министру скорректированный план деятельности Росимущества и отчет Росимущества о проделанной работе в первом полугодии.

2.5. Исходя из плана работы Росимущества на год составляются ежеквартальные планы работы структурных подразделений Росимущества, в которых предусмотренные планом работы Росимущества мероприятия и сроки их реализации конкретизируются и уточняются, при необходимости дополняются и корректируются.

Ежеквартальные планы работы структурных подразделений Росимущества утверждаются Руководителем Росимущества, его заместителями в соответствии с распределением обязанностей не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу.

2.6. В плане работы Росимущества для каждого мероприятия устанавливаются сроки его исполнения, ответственный исполнитель, указывается цель, для достижения которой запланировано то или иное мероприятие.

2.7. Планы работы Росимущества должны обеспечивать выполнение им в полном объеме функций,

определенных положением о Росимуществе.

2.8. Мероприятия, указанные в плане Росимущества, исполняются в сроки, установленные планом.

Обеспечение качественного и своевременного исполнения запланированных мероприятий возлагается на начальников управлений Росимущества, являющихся ответственными исполнителями этих мероприятий.

Контроль исполнения плана осуществляется Руководителем Росимущества, заместителями Руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей, начальниками управлений.

Обеспечение контроля за сроком и исполнением плана возлагается на работников:

- отдела контроля и работы секретариатов - за сроками и исполнением мероприятий, содержащихся в планах Росимущества;
- отдела режима и секретного делопроизводства Управления делами - за сроками и исполнением содержащихся в планах Росимущества мероприятий, сведения о которых составляют государственную тайну;
- ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Росимущества - внутри структурных подразделений.

2.9. В Росимуществе также ежегодно составляются и утверждаются следующие виды планов:

- план научно-исследовательских работ;
- среднесрочные и годовые планы доходов федерального бюджета за счет источников, администрируемых Росимуществом;
- план контрольных проверок пользователей федерального имущества;
- план проверок лицензиатов в сфере оценочной деятельности;
- план проверок территориальных органов Росимущества;
- иные планы.

Подготовка и утверждение указанных планов осуществляются в соответствии с приказами Росимущества, а также по отдельным поручениям и указаниям Руководителя Росимущества, его заместителей - в соответствии с распределением обязанностей.

2.10. Координационные, консультативные, совещательные и иные общественные органы, образуемые Росимуществом, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

2.11. Составление, согласование федеральных целевых и адресных инвестиционных программ осуществляются в порядке, устанавливаемом Правительством и Министерством.

2.12. Разработка и утверждение ведомственных целевых программ (далее - ВЦП) осуществляются в следующем порядке.

Структурные подразделения Росимущества представляют (в соответствии с порядком разработки, утверждения и реализации ВЦП, утвержденным Правительством) разработанные ими проекты ВЦП по направлениям их деятельности в Управление учета имущества, анализа, оценки и контроля его использования вместе с материалами, которые содержат перечень и объемы расходования средств ведомств, включенных в проект ВЦП, и в случае необходимости обоснование потребности в дополнительных расходах ведомств на реализацию целевой программы ведомства.

Управление учета имущества, анализа, оценки и контроля его использования в десятидневный срок изучает представленные материалы на предмет их соответствия требованиям, предъявляемым к ВЦП, и в случае обнаружения несоответствия возвращает проект ВЦП в структурное подразделение Росимущества с указанием на конкретные недостатки проекта программы.

После согласования проекта ВЦП с Управлением учета имущества, анализа, оценки и контроля его использования, заместителем Руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей структурное подразделение Росимущества готовит проект письма в Министерство и вместе с проектом ВЦП и обосновывающими материалами представляет на подпись Руководителю

Росимущества.

2.13. Планирование показателей деятельности Росимущества осуществляется с учетом взаимосвязи между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

2.14. В процессе планирования предусматриваются ежегодная подготовка Росимуществом докладов о результатах и основных направлениях деятельности Росимущества, а также планов и показателей деятельности на планируемый период, включая показатели федеральных и ведомственных целевых программ, участие в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, в подготовке проекта федерального бюджета на очередной финансовый год с учетом указанных документов.

2.15. Структурные подразделения Росимущества ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют Руководителю Росимущества, его заместителю в соответствии с распределением обязанностей информацию (отчет) по исполнению плана работы за истекший квартал и при необходимости представляют ему дополнительные предложения по их достижению. В случае если структурными подразделениями Росимущества не исполнены те или иные мероприятия плана в срок, то вместе с отчетом направляется записка о причинах их неисполнения и принимаемых мерах по устранению нарушений.

2.16. Руководитель Росимущества информирует Министра о ходе реализации утвержденных планов и показателей в установленные им сроки.

2.17. Доклад о результатах и основных направлениях деятельности Росимущества готовится Управлением учета имущества, анализа, оценки и контроля его использования с учетом предложений от других структурных подразделений Росимущества. Согласованный со всеми руководителями структурных подразделений, заместителями Руководителя Росимущества доклад утверждается Руководителем Росимущества и направляется в Министерство в установленные Правительством Российской Федерации и Министерством сроки.

2.18. В соответствии с постановлениями, распоряжениями и поручениями Правительства, приказами и поручениями Министерства Росимуществом готовятся также и другие доклады по основным направлениям управления имущественным комплексом Российской Федерации.

Сроки и порядок подготовки докладов устанавливаются Правительством, Министерством и руководством Росимущества.

Доклады Росимущества готовятся Управлением учета имущества, анализа, оценки и контроля его использования с учетом предложений от других структурных подразделений Росимущества. При подготовке докладов Управление учета имущества, анализа, оценки и контроля его использования незамедлительно направляет запросы в соответствующие структурные подразделения, которые предоставляют необходимую информацию, как правило, в течение 15 дней. В случае если по поручению Правительства, Министерства или руководства Росимущества информация требуется подготовить более оперативно, то срок предоставления структурными подразделениями Росимущества необходимой информации может быть сокращен и определен не менее чем за 1-2 дня до выполнения указанного поручения.

2.19. В докладах о результатах и основных направлениях деятельности Росимущества в обязательном порядке отражаются:

- цели, задачи и показатели деятельности;
- расходные обязательства и формирование администрируемых доходов;
- бюджетные целевые программы и внепрограммная деятельность;
- распределение расходов по целям, задачам и программам;
- результативность бюджетных расходов.

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

финансовый год

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

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

2.21. Организация и координация подготовки материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год осуществляются Управлением учета имущества, анализа, оценки и контроля его использования, которое обеспечивает в том числе:

- представление Руководителю Росимущества в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год;
- доведение до иных структурных подразделений рекомендаций о порядке работы над обязательными для представления документами и материалами.

2.22. Сопроводительное письмо в Министерство, законопроекты и дополнительные к нему документы визируются начальниками соответствующих структурных подразделений (в том числе Управлением методического обеспечения в случае подготовки законопроектов), заместителем Руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей и представляются на рассмотрение Руководителя Росимущества.

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

2.23. Начальники управлений Росимущества в установленные сроки представляют в соответствующее (определенное Руководителем Росимущества) структурное подразделение Росимущества 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.

2.24. Сводные предложения Росимущества согласовываются с заместителями Руководителя Росимущества и докладываются Руководителю Росимущества для последующего направления их в Министерство.

2.25. В случае необходимости начальником управления по согласованию с заместителем Руководителя Росимущества могут быть подготовлены и доложены Руководителю Росимущества в инициативном порядке или по поручению Руководителя Росимущества, его заместителей мотивированные предложения по рассмотрению на заседании Правительства дополнительных вопросов для последующего направления в Министерство.

2.26. Заместитель Руководителя Росимущества, на которого возложена подготовка соответствующих

материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несет персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления Руководителю Росимущества.

2.27. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, с соответствующим проектом сопроводительного письма Министерства в Правительство представляются на рассмотрение Руководителя Росимущества в установленные им сроки, но не позднее чем за 15 дней до определенной планом даты рассмотрения вопроса, если Министерством не установлен иной срок.

2.28. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, по которым Росимущество является соисполнителем, подготавливаются структурными подразделениями и согласовываются заместителем Руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей в первоочередном порядке. Должностные лица Росимущества, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность предоставления главному исполнителю.

2.29. В случае необходимости (наличия существенных разногласий) заместитель Руководителя Росимущества или начальник управления докладывает вопрос Руководителю Росимущества и действует в соответствии с указаниями Руководителя Росимущества.

2.30. Проект повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, рассылаемые Аппаратом Правительства в соответствии с Регламентом Правительства и (или) поступившие из Министерства, в копии незамедлительно доводятся до соответствующих начальников управлений, которые представляют Руководителю Росимущества, его заместителю свои замечания и предложения по рассмотренным ими документам.

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

2.31. При необходимости начальники управлений подготавливают Руководителю Росимущества, его заместителю официальные замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Правительство не позднее 24 часов до заседания.

2.32. Проект доклада Руководителя Росимущества на заседании Правительства готовится соответствующим структурным подразделением Росимущества (ответственным за подготовку вопроса), согласовывается с заместителем Руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей и представляется на рассмотрение Руководителя Росимущества в установленный им срок.

Планирование деятельности Руководителя Росимущества,

его заместителей, начальников управлений, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

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

Заместители Руководителя Росимущества, начальники управлений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Руководителем Росимущества, а также по его поручению в иных мероприятиях.

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

Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей Руководителя Росимущества, начальников управлений, помощников Руководителя Росимущества осуществляются с согласия Руководителя Росимущества и на основании приказа Росимущества.

Выезд в командировку и уход в отпуск иных работников Росимущества осуществляются с согласия начальников управлений и на основании приказа Росимущества.

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

Уход в отпуск заместителей Руководителя Росимущества, начальников управлений и иных сотрудников Росимущества осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Руководителем Росимущества.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.35. Предложения Росимущества о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе руководителей структурных подразделений или по поручению Руководителя Росимущества в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства.

2.36. Кандидатуры представителей Росимущества в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются Руководителем Росимущества по согласованию с Министром.

2.37. Предложения о кандидатурах представителей Росимущества в межведомственных координационных и совещательных органах подлежат согласованию в обязательном порядке с Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

2.38. Межведомственные рабочие группы образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов.

Образование межведомственных рабочих групп, утверждение их руководителей и состава осуществляются Руководителем Росимущества, его заместителем по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение Руководителя Росимущества, его заместителя оформляется соответствующим приказом.

2.39. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель Руководителя Росимущества или начальник соответствующего структурного подразделения.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

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

2.40. Предложения о включении представителей Росимущества в состав межведомственных рабочих групп подписываются Руководителем Росимущества, его заместителем.

Предложения, поступившие в Росимущество, рассматриваются соответствующими начальниками структурных подразделений.

2.41. Обращения общественных объединений об участии представителей Росимущества в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются соответствующими начальниками структурных подразделений. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем Руководителя Росимущества.

Порядок проведения совещаний в Росимуществе

2.42. По указанию Руководителя Росимущества, его заместителей в Росимуществе проводятся совещания.

Состав лиц, участвующих в совещании, определяется Руководителем Росимущества, его заместителем на основании соответствующих предложений структурного подразделения, ответственного за подготовку и проведение совещания.

2.43. Совещания с приглашением небольшого количества участников проводятся в служебных кабинетах должностных лиц Росимущества. Организационная работа по подготовке и проведению совещания (приглашение участников, заказ пропусков, подготовка материалов, ведение протокола) осуществляется структурным подразделением Росимущества, ответственным за подготовку и проведение совещания.

В случае приглашения большого числа участников (свыше 20) информация о планируемом

совещании (запрос помещения, дата и время проведения, персональный состав приглашенных, необходимость использования технических средств документирования и отображения, иное необходимое материально-техническое обеспечение, иная необходимая информация) представляется в Управление делами не позднее чем за 3 дня до даты проведения совещания в письменном виде за подписью заместителя Руководителя Росимущества, ответственного за проведение мероприятия.

2.44. Материалы к обсуждению представляются участникам совещания (заседания) структурными подразделениями Росимущества и (или) другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 3 дня до даты проведения совещания. Материалы визируются руководителями структурных подразделений Росимущества и (или) другими организациями, подготовившими их.

2.45. Подготовка и оформление протокола осуществляются в порядке, устанавливаемом настоящим Регламентом.

2.46. По итогам совещания начальники структурных подразделений Росимущества:

- знакомят работников структурных подразделений с поручениями Руководителя Росимущества, его заместителя, данными на совещаниях;
- организуют исполнение указанных поручений, определяют ответственных исполнителей;
- осуществляют контроль за своевременностью исполнения поручений;
- информируют Руководителя Росимущества, заместителя Руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей о результатах исполнения указанных поручений.

2.47. Организационно-техническое обеспечение подготовки и проведения совещаний возлагается на Управление делами.

2.48. Организация и проведение совещаний в структурных подразделениях Росимущества, его территориальных органах осуществляются по правилам, указанным в пунктах 2.42 - 2.47 настоящего Регламента.

2.49. Взаимодействие Росимущества с органами и представителями государственной власти иностранных государств, международных организаций и органами государственной власти Российской Федерации по вопросам международного сотрудничества осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Прием и направление делегаций, переговоры, переписка и иные контакты с представителями органов государственной и муниципальной власти иностранных государств, межгосударственных (межправительственных) и международных организаций, зарубежных коммерческих и общественных организаций и учреждений осуществляются в соответствии с Основными положениями протокольной практики в Росимуществе, утверждаемыми приказом Росимущества. Основные правила организации документооборота в Росимуществе

2.50. Правила оформления и организация работы с документами в Росимуществе определяются настоящим Регламентом и инструкцией по делопроизводству в Росимуществе.

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

2.51. При подготовке документов и проектов актов, представляемых Президенту Российской Федерации и в Правительство, учитываются требования, установленные соответствующими инструкциями по делопроизводству в Администрации Президента Российской Федерации и в Аппарате Правительства.

2.52. Непосредственная работа по документационному обеспечению в управлениях Росимущества ведется лицами, ответственными за делопроизводство.

Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в управлениях Росимущества возлагается на их начальников.

2.53. Обеспечение качественной подготовки проектов документов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений Росимущества, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления документов осуществляется Управлением делами.

III. Порядок подготовки и оформления решений Росимущества

3.1. Решения Росимущества оформляются в виде приказа (распоряжения) или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в виде иных актов.

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Росимущества, Руководитель Росимущества дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений.

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

Оформление резолюций

3.3. Поручения, содержащиеся в письменной резолюции, оформляются на бланке для резолюций соответствующего должностного лица.

Ответственным работником Управления делами, определенным приказом Росимущества, на резолюции Руководителя Росимущества может ставиться круглый штамп с полным наименованием Росимущества, который заменяет личную подпись Руководителя Росимущества и располагается на расшифровке этой подписи.

3.4. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора резолюции, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, головным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему представляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Головной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

3.5. На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция оформляется на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

При резолюции "Доложить" исполнитель осуществляет доклад автору резолюции в устной или письменной форме до подготовки проекта документа.

3.6. Прохождение документов и содержание резолюций фиксируются в автоматизированной информационной системе, с использованием которой в Росимуществе осуществляется документооборот (далее - автоматизированная информационная система). Срок нахождения документа у лица, осуществляющего внесение сведений в автоматизированную информационную систему, не может превышать 3 часов.

3.7. Подлинник документа, который исполняется несколькими исполнителями, получает головной исполнитель, остальным исполнителям передаются копии документа (включая приложения).

Оформление решений, принятых на совещании у Руководителя Росимущества, его заместителя

3.8. По указанию Руководителя Росимущества, его заместителя решения, принятые на совещании, оформляются протоколом.

3.9. Проект протокола совещания составляется и визируется управлением, ответственным за проведение совещания, и представляется Руководителю Росимущества, его заместителю в суточный

срок (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.

3.10. В случае проведения межведомственного совещания протоколы направляются руководителям соответствующих федеральных органов исполнительной власти и организаций.

В указатель рассылки в обязательном порядке включаются по вопросам, входящим в их сферу деятельности:

- заместители Руководителя Росимущества;
- начальники управлений;
- иные должностные лица Росимущества, определенные Руководителем Росимущества, его заместителем.

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

3.12. Обеспечение качественного и своевременного исполнения указанных в протоколе мероприятий возлагается на начальников управлений Росимущества, являющихся ответственными исполнителями этих мероприятий. Оформление распоряжений, приказов

3.13. Приказами и распоряжениями оформляются решения распорядительного и методического характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам деятельности Росимущества.

Приказы нормативного характера издаются по вопросам организации деятельности Росимущества, а также в целях реализации полномочий по контролю за деятельностью структурных подразделений и территориальных органов Росимущества.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят структурные подразделения Росимущества на основании планов работы Росимущества, поручений Руководителя Росимущества, заместителя Руководителя Росимущества либо в инициативном порядке в соответствии с компетенцией, устанавливаемой положениями о них.

3.14. Проекты приказов (распоряжений) по кадровым вопросам готовит и вносит Управление делами на основании представлений, заявлений и других документов, поступивших от заинтересованных структурных подразделений Росимущества и завизированных заместителем Руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей, а также начальником отдела государственной службы и кадров Управления делами.

3.15. Проекты приказов (распоряжений), за исключением указанных в пункте 3.14 настоящего Регламента, представляются на подпись с пояснительной запиской, которая должна содержать:

- обоснование необходимости издания;
- перечень должностных лиц, с которыми проект должен быть согласован;
- сведения о согласовании (отсутствии согласования);
- мотивированные возражения по проекту (при наличии);
- протокол согласительного совещания (при наличии мотивированных возражений).

3.16. К проекту приказа (распоряжения) прилагается указатель рассылки, подписанный начальником управления, ответственного за его подготовку.

В указатель рассылки в обязательном порядке включаются по вопросам, входящим в их сферу деятельности:

- заместители Руководителя Росимущества;
- начальники управлений;
- территориальные органы Росимущества;
- иные должностные лица Росимущества, определенные Руководителем Росимущества, его

заместителем.

3.17. Приказы подписываются Руководителем Росимущества.

Распоряжения подписываются Руководителем Росимущества или заместителем Руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей.

Приложения к приказу (распоряжению) визируются руководителем структурного подразделения Росимущества, подготовившего проект, на оборотной стороне последнего листа приложения.

Копии приказов (распоряжений) направляются в структурные подразделения, названные в указателе рассылки.

3.18. Обеспечение качественного и своевременного исполнения указанных в приказах (распоряжениях) мероприятий возлагается на начальников управлений Росимущества, являющихся ответственными исполнителями этих мероприятий.

3.19. Положения, правила, инструкции, методические рекомендации утверждаются путем издания приказа Росимущества об их утверждении или проставлением грифа утверждения.

Положение принимается в случае необходимости установления системно связанных между собой правил по вопросам, отнесенным к компетенции Росимущества.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Методические рекомендации принимаются с целью установления единообразной правоприменительной практики и оказания методической помощи структурным подразделениям, территориальным органам Росимущества при решении вопросов, связанных с основной сферой деятельности Росимущества.

Оформление договоров

3.20. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются управлениями Росимущества в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, международными договорами, а также поручениями Руководителя Росимущества или его заместителя.

IV. Порядок исполнения поручений
в Росимуществе

4.1. Рассмотрение документов заместителями Руководителя Росимущества, начальниками управлений и оформление соответствующих резолюций осуществляется, как правило, в течение суток с момента поступления к ним документа.

Документы со сроками исполнения менее 10 дней (далее - срочные и оперативные) рассматриваются в день их поступления.

4.2. Датой получения документа на рассмотрение заместителю Руководителя Росимущества, начальнику управления является дата, проставленная в реестре документов, формируемом с использованием автоматизированной информационной системы.

4.3. Акты Росимущества, а также резолюции (поручения) Руководителя Росимущества, заместителей Руководителя Росимущества по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в суточный срок, а срочные и оперативные поручения - незамедлительно.

Начальник управления, указанный в поручении первым или обозначенный словом "созыв" ("ответственный"), является головным исполнителем поручения в Росимуществе, организует работу и несет ответственность за его исполнение.

4.4. Изменение головного (ответственного) исполнителя осуществляется:

- на основании резолюции Руководителя Росимущества, его заместителя, давшего поручение;
- на основании письменной резолюции заместителя Руководителя Росимущества (в соответствии с распределением обязанностей) по документам, направленным в управления Росимущества на исполнение Управлением делами.

4.5. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного (ответственного) исполнителя представляются Руководителю Росимущества или заместителю Руководителя Росимущества начальником управления в срок не более трех дней с даты регистрации документа в Росимуществе, а по срочным и оперативным документам - незамедлительно. Представление указанных предложений в более поздние сроки не допускается.

В случаях, когда поручение выходит за сферу ведения соисполнителей (управлений Росимущества), определенных поручением, начальники управлений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции, а головной исполнитель представляет Руководителю Росимущества, его заместителю, давшему поручение, дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в срок не более трех дней с даты регистрации документа в Росимуществе, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.6. Соисполнители (управления Росимущества) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения в виде служебной записки, подписанной начальником управления (его заместителем).

Соисполнители отвечают за качество подготовки и своевременность представления своих предложений. В случае непредставления или несвоевременного представления предложений соисполнителем головной исполнитель информирует об этом Руководителя Росимущества, его заместителя, давшего поручение.

Предложения соисполнителя, представленные в установленный срок, должны быть обязательно рассмотрены головным исполнителем.

4.7. В случае, если за 2 дня до истечения установленного срока исполнения поручения соисполнители не представили свои предложения, головной исполнитель осуществляет исполнение такого поручения самостоятельно (без согласования с соисполнителями).

Головной исполнитель вправе выполнить поручение с учетом предложений соисполнителя, представленных с нарушением установленного срока. Предложения соисполнителя прикладываются к материалам об исполнении поручения.

4.8. В случае, если поручение Руководителя Росимущества, его заместителя не исполнено в установленный срок, головной исполнитель поручения в течение трех дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Руководителю Росимущества, его заместителю завизированное заместителем Руководителя Росимущества (при поручении Руководителя Росимущества) 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.

Сроки исполнения документов

4.9. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих федеральных органов государственной власти и внутренних, - с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других федеральных органов исполнительной власти, организаций и обращений граждан, - с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

4.10. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки исполнения документов установлены Регламентом Правительства и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями руководства Росимущества.

Индивидуальные сроки устанавливаются в календарных днях в тексте документа и (или) резолюции.

4.11. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции Руководителя Росимущества, заместителя Руководителя

Росимущества, начальника управления и фиксируется в автоматизированной информационной системе.

4.12. При необходимости продления срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, Правительства, Министерства головной исполнитель не позднее чем в 10-дневный срок от даты подписания поручения представляет Руководителю Росимущества, его заместителю служебную записку вместе с проектом письма в соответствующий федеральный орган, содержащую мотивированную просьбу об изменении срока.

При необходимости изменения срока исполнения иного документа головной исполнитель не позднее трех дней до истечения этого срока представляет Руководителю Росимущества служебную записку, содержащую мотивированную просьбу о его продлении.

4.13. Сведения об изменении сроков исполнения документов в автоматизированную информационную систему вносятся Управлением делами на основании документов о продлении сроков (новый срок, дата изменения).

Рабочие группы

4.14. Для подготовки проектов нормативных правовых актов, докладов и иных документов по решению Руководителя Росимущества создаются рабочие группы.

Состав рабочих групп, их полномочия, сфера и срок деятельности устанавливаются решением Руководителя Росимущества на основании предложений заместителей Руководителя Росимущества, руководителей структурных подразделений. Решения о создании рабочих групп утверждаются приказом Росимущества.

Согласование документов в Росимуществе

4.15. Начальник управления, являющегося головным исполнителем по поручению, может направить проект документа на согласование любому структурному подразделению, заместителю Руководителя Росимущества, в том числе не являющемуся соисполнителем по данному документу. Срок согласования по таким документам не может превышать 10 дней.

При наличии возражений по такому проекту документа структурным подразделением готовится служебная записка, в которой излагаются мотивированные возражения.

4.16. Проект документа Росимущества и приложения к нему визируются исполнителем и начальником управления, подготовившим проект, а также структурными подразделениями, которым проект был представлен на согласование.

Визы проставляются в нижней части последнего листа второго экземпляра документа и включают в себя личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату либо располагаются на отдельном "Листе согласования" и включают в себя наименование должности, личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

4.17. Если в процессе согласования в проект документа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

Повторного согласования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сущности, в том числе изменения редакционного характера (определяется руководителем структурного подразделения Росимущества, являющегося ответственным исполнителем). В этом случае к проектам документов, представляемым на подпись Руководителю Росимущества, заместителям Руководителя Росимущества, прилагается лист документа или "Лист согласования", завизированный до внесения в документ изменений, не требующих повторного визирования.

4.18. Разногласия структурных подразделений Росимущества по проекту документа могут сниматься в рабочем порядке.

При отсутствии согласованной позиции структурное подразделение Росимущества, являющееся головным исполнителем, подготавливает служебную записку, содержащую обоснованное мнение, и докладывает заместителю Руководителя Росимущества в соответствии с распределением

обязанностей.

4.19. По результатам рассмотрения проекта документа и прилагаемых к нему служебных записок, содержащих различные мнения соисполнителей по данному документу (при наличии), заместитель Руководителя Росимущества в зависимости от сложности вопроса принимает одно из следующих решений:

- подписывает проект документа, подготовленный структурным подразделением Росимущества, являющимся головным исполнителем, без учета мнения соисполнителей;
- возвращает проект документа на доработку;
- созывает совещание с целью выработки единой позиции по проекту документа с участием структурных подразделений Росимущества, являющихся соисполнителями по данному документу, заместителей Руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей;
- докладывает Руководителю Росимущества и действует в соответствии с указаниями Руководителя Росимущества.

4.20. Проекты документов, представляемые на подпись Руководителю Росимущества, подлежат обязательному согласованию заместителем Руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей.

4.21. Обязательному согласованию начальником Управления правового обеспечения или иными работниками данного управления, перечень которых может утверждаться Руководителем Росимущества, подлежат:

- проекты приказов (распоряжений) по реализации Росимуществом полномочий в установленной сфере деятельности;
- проекты приказов по кадровым вопросам, в том числе об увольнении работников Росимущества по инициативе Росимущества, наложении дисциплинарных взысканий, перемещении с понижением;
- проекты договоров (контрактов, соглашений).

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник Управления правового обеспечения докладывает о них лично заместителю Руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей.

4.22. Обязательному согласованию Управлением методического обеспечения, а также заместителем Руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей подлежат:

- проекты нормативных правовых актов Российской Федерации, включая проекты указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства, приказов и распоряжений Министерства;
- проекты положений, правил, инструкций, методических рекомендаций Росимущества;
- проекты документов разъяснительного, инструктивного, методического характера, которые предполагается направлять двум и более структурным подразделениям и территориальным органам Росимущества.

4.23. Обязательному согласованию Управлением организации работы территориальных органов подлежат проекты приказов (распоряжений) по кадровым вопросам территориальных органов Росимущества.

4.24. Проекты документов, подписываемых Руководителем Росимущества, заместителями Руководителя Росимущества, подлежат обязательной проверке корректором.

Перечень таких документов устанавливается Руководителем Росимущества.

4.25. Копии приказов (распоряжений) Росимущества по кадровым вопросам подлежат обязательному направлению для сведения заместителям Руководителя Росимущества, всем структурным подразделениям Росимущества.

4.26. Обязательному направлению в Управление организации работы территориальных органов для осуществления контроля за их исполнением, а также заместителю Руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей для сведения подлежат:

- копии приказов (распоряжений), предусматривающих задания и поручения территориальным органам Росимущества;

- копии писем, содержащих общие поручения двум и более территориальным органам Росимущества.

4.27. Копии положений, правил, инструкций, методических рекомендаций и иных документов разъяснительного, инструктивного, методического характера подлежат обязательному направлению заместителям Руководителя Росимущества, в Управление методического обеспечения, которое осуществляет учет, анализ и кодификацию методических документов Росимущества, а также во все структурные подразделения и территориальные органы Росимущества.

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

4.28. При поступлении в Росимущество поручений Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в 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 резолюциях (далее в настоящем подразделе - поручения), эти поручения незамедлительно направляются Управлением делами на исполнение в соответствующие управления Росимущества, а копии поручений - Руководителю Росимущества.

Министерство направляет в Росимущество поручения по вопросам, относящимся к полномочиям Росимущества, и контролирует их исполнение.

При необходимости Руководитель Росимущества или его заместитель (в соответствии с распределением обязанностей) дают дополнительные резолюции по исполнению указанных поручений.

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

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

4.30. В соответствии с Регламентом Правительства поручения, содержащие вместо даты исполнения или периода времени указания "срочно", "незамедлительно" (или им аналогичное), подлежат исполнению в 3-дневный срок от даты подписания поручения.

Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

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 Росимущества по согласованию с заместителем Руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей либо Управляющий делами представляют не позднее 10 дней с даты подписания поручения Руководителю Росимущества предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления их Министерством в Правительство.

В исключительных случаях предложения о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляются Руководителю Росимущества начальниками управлений Росимущества по согласованию с заместителем Руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей либо Управляющим делами одновременно с докладной запиской с указанием причин продления и действий структурного подразделения Росимущества по обеспечению исполнения поручения.

4.31. В случаях, когда поручение выходит за сферу ведения Росимущества, начальники управлений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции. Предложения о привлечении соисполнителей в Министерство для последующего их направления в Правительство представляются Руководителю Росимущества начальниками управлений по согласованию с заместителем Руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей либо Управляющим делами.

В случаях, когда поручение не входит в сферу ведения Росимущества, начальники управлений по согласованию с заместителем Руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей либо Управляющий делами представляют Руководителю Росимущества проект соответствующего доклада Министерства в Правительство с предложением о назначении другого исполнителя поручения.

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

4.32. Если Руководитель Росимущества обозначен в поручении словом "созыв" или указан в нем первым (при отсутствии в поручении слова "созыв"), то Росимущество является головным исполнителем поручения, организует работу и несет ответственность за его исполнение.

При необходимости заместители Руководителя Росимущества (в соответствии с распределением обязанностей) или начальники управлений запрашивают в федеральных органах власти, органах власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

При необходимости начальники управлений или заместители Руководителя Росимущества (в соответствии с распределением обязанностей) дополнительно письменно информируют соисполнителей о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

Если Росимущество является соисполнителем, то предложения, подписанные Руководителем Росимущества, заместителем Руководителя Росимущества, направляются главному исполнителю в соответствии с Регламентом Правительства в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

При исполнении поручения в сжатые сроки начальник управления (при необходимости совместно с соответствующим заместителем Руководителя Росимущества) либо Управляющий делами организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего 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 совещания с указанными представителями.

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

В случае, если Президентом Российской Федерации дано поручение непосредственно Руководителю Росимущества, проект соответствующего доклада Президенту Российской Федерации представляется Руководителю Росимущества 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.

4.34. Доклад Руководителя Росимущества об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, протоколах заседаний, проведенных Председателем Правительства, Заместителем Председателя Правительства, и в резолюциях, осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, иными актами Правительства.

4.35. В случае, если Росимуществом поручение не исполнено в установленный срок, причины его неисполнения рассматриваются в порядке и в сроки, установленные Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти.

Особенности порядка исполнения поручений Министерства

4.36. Главным исполнителем поручения Министерства может быть Росимущество по вопросам, находящимся в сфере его ведения.

Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного (ответственного) исполнителя представляются Министру, его заместителю, давшему поручение, Руководителем Росимущества или заместителем Руководителя Росимущества в срок не более трех дней с даты регистрации документа в Росимуществе, а по оперативным поручениям - незамедлительно.

Представление указанных предложений в более поздние сроки не допускается.

4.37. Проекты распоряжений, приказов, писем Министра, его заместителей, подготавливаемые во исполнение поручений и указаний Министерства и по собственной инициативе, оформляются в соответствии с требованиями Министерства.

4.38. Предложения Росимущества, являющегося соисполнителем по поручению Министра, его заместителя, представляются в Министерство в течение первой половины срока, отведенного Министерству на исполнение поручения, за подписью Руководителя Росимущества, его заместителя, если Министром (его заместителями) не установлен иной срок.

4.39. В случае, если Росимуществом поручение Министерства не исполнено в установленный срок, причины его неисполнения рассматриваются в порядке и в сроки, установленные Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти.

Контроль исполнения поручений

4.40. Контроль за исполнением поручений, включая поручения Руководителя Росимущества и заместителей Руководителя Росимущества, обеспечивается отделом контроля и работы секретариатов.

Контроль исполнения поручений включает в себя: постановку документа на контроль, проверку прохождения и своевременного доведения документа до исполнителя, напоминание, предварительную проверку в режиме упреждающего контроля, снятие документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения, подготовку необходимых материалов с целью определения коэффициента исполнительской дисциплины, информирование руководителей в целях принятия достаточных мер для своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, о результатах их исполнения.

Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах (перечнях поручений), осуществляется по пунктам.

4.41. Перечень документов, исполнение которых подлежит контролю, утверждается Руководителем Росимущества.

4.42. 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, Министра, его заместителя, актах Росимущества, планах работы и протоколах

совещаний, проводимых в Росимуществе, иных поручений Руководителя Росимущества, заместителей Руководителя Росимущества осуществляется Руководителем Росимущества, заместителями Руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей, начальниками управлений.

4.43. Обеспечение контроля за сроками и исполнением поручений возлагается на работников:

- отдела контроля и работы секретариатов - за сроками и исполнением поручений Руководителя Росимущества, заместителей Руководителя Росимущества;
- отдела режима и секретного делопроизводства Управления делами - за секретными документами;
- ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Росимущества - внутри структурных подразделений.

4.44. Отдел контроля и работы секретариатов прекращает контроль исполнения поручений (в случае если Росимущество является головным исполнителем поручения) на основании:

- принятия (утверждения) соответствующего правового акта, разработка которого поручалась Росимуществу (на основании письменной информации структурных подразделений);
- письменной 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);
- письменной информации Министерства о соответствующем решении (по поручениям Министерства);
- соответствующей резолюции Руководителя Росимущества о решении, принятом Руководителем Росимущества (по поручениям Руководителя Росимущества);
- соответствующей резолюции заместителя Руководителя Росимущества (по поручениям заместителя Руководителя Росимущества).

4.45. Если Росимущество является соисполнителем поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, резолюциях Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства, а также по рассматриваемым Министерством законопроектам, контроль исполнения поручений снимается на основании письменной информации соответствующих структурных подразделений о направленных Росимуществом в установленном порядке соответствующих документах (предложениях, заключениях, проектах актов или иных материалах) или согласовании проектов актов.

4.46. Контроль исполнения поступивших в Росимущество обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении Росимуществом в установленном порядке ответа заявителям.

Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах (перечнях поручений), прекращается по пунктам.

На документе и в автоматизированной информационной системе проставляется отметка об исполнении, подпись (фамилия и инициалы) лица, подтверждающего исполнение (головной исполнитель, дата).

4.47. Управление делами еженедельно представляет Руководителю Росимущества, заместителям Руководителя Росимущества (в соответствии с распределением обязанностей) и начальникам управлений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной Руководителем Росимущества.

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

5.1. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства и

Заместителю Председателя Правительства осуществляется Росимуществом по их поручению. В случае, если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства. Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами направляется в Правительство Руководителем Росимущества (лицом, исполняющим его обязанности), если Росимущество является головным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

5.2. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство, к Председателю Правительства или Заместителю Председателя Правительства, поступившие в Росимущество из Аппарата Правительства, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа. Ответ дается Руководителем Росимущества в письменной форме в течение 30 дней с даты поступления депутатского запроса, обращения в Правительство.

Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы к Руководителю Росимущества рассматриваются в Росимуществе в аналогичном порядке и в те же сроки, если иное не предусмотрено поручением Руководителя Росимущества, его заместителя. Парламентский запрос к Руководителю Росимущества, его заместителю рассматривается с учетом того, что ответ на данный запрос должен быть дан не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса или в иной срок, установленный палатой, в устной форме (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания) или в письменной форме за подписью Руководителя Росимущества.

5.3. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства, Заместителю Председателя Правительства, поступившие в Росимущество из Аппарата Правительства Российской Федерации или непосредственно к Руководителю Росимущества, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений.

5.4. О результатах рассмотрения обращений Руководитель Росимущества, его заместители в соответствии с распределением обязанностей сообщают в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Аппарат Правительства (полномочному представителю Правительства в соответствующей палате Федерального Собрания).

VI. Порядок взаимодействия Росимущества и Министерства

6.1. Предложения Руководителя Росимущества по вопросам назначения на должность и освобождения от должности, представления работников Росимущества, его территориальных органов к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации и утвержденными федеральным министерством ведомственными знаками отличия деятельности направляются в Министерство для подготовки в установленном порядке проектов решений Министра. При необходимости Руководитель Росимущества представляет указанные предложения Министру непосредственно.

6.2. Поручения Министра по вопросам, относящимся к сфере деятельности Росимущества, исполняются Росимуществом в сроки, аналогичные срокам исполнения поручений Правительства, установленным настоящим Регламентом, если Министром не указано иное.

6.3. В случаях, когда поручение выходит за сферу ведения Росимущества, Руководитель Росимущества обеспечивает его исполнение в пределах своей компетенции и незамедлительно уведомляет Министра о невозможности исполнения поручения в полном объеме.

В случаях, когда поручение не входит в сферу ведения Росимущества, Руководитель Росимущества представляет Министру соответствующий доклад.

Указанные доклады представляются в Министерство не позднее 5 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

6.4. О результатах исполнения Росимуществом поручений Министра направляются соответствующие доклады Министру.

В случае если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства, Заместителем Председателя Правительства дано поручение непосредственно Росимуществу, то доклад об исполнении поручения Росимущество представляет одновременно Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства, Заместителю Председателя Правительства) и Министру. В случае если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства, Заместителем Председателя Правительства дано поручение Министру и одновременно Руководителю Росимущества то доклад об исполнении с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства, Заместителю Председателя Правительства) и иных необходимых материалов представляется Руководителем Росимущества (его заместителем) Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.

В случае если Председателем Правительства, Заместителем Председателя Правительства во исполнение поручения Президента Российской Федерации дано поручение Министру и одновременно Руководителю Росимущества то проект доклада об исполнении поручения Председателю Правительства (Заместителю Председателя Правительства) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется Руководителем Росимущества (его заместителем) Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.

6.5. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания, поступившие в Министерство по вопросам, находящимся в сфере деятельности Росимущества, могут направляться поручением Министра или письмом соответствующего заместителя Министра для рассмотрения и ответа. Ответ на запрос или обращение (с одновременным информированием Министерства о результатах рассмотрения) дается Руководителем Росимущества (или его заместителем) в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления депутатского запроса, обращения в Правительство или непосредственно в Министерство.

6.6. Проекты законов, актов Правительства и Министерства до их внесения в Правительство или утверждения Министром по вопросам, касающимся сферы ведения Росимущества, направляются Росимуществу директорами соответствующих департаментов для подготовки заключения с учетом сроков, установленных Министерством для их представления или утверждения.

Заключения Росимущества на проекты нормативных актов подписываются Руководителем Росимущества или заместителями Руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей.

6.7. В случае, если документ, находящийся на контроле в Министерстве и направленный в Росимущество, не исполнен в установленный срок (за исключением указанных в пункте 4.39 настоящего Регламента), Руководитель Росимущества (или его заместитель) в течение трех дней с даты окончания срока представляет в Министерство информацию о состоянии рассмотрения документа, причинах его неисполнения в установленные сроки и о мерах, принятых в отношении сотрудников, виновных в указанном неисполнении документа.

6.8. В случае, если Руководителем Росимущества решение о привлечении сотрудника к ответственности не принято, Министр вправе принять такое решение в отношении заместителя Руководителя Росимущества, руководителя территориального органа Росимущества, ответственных за исполнение документа, и (или) направить в Правительство предложение о привлечении к дисциплинарной ответственности Руководителя Росимущества.

6.9. Росимущество обеспечивает предоставление материалов, необходимых для деятельности Министерства (если иное не установлено законодательством Российской Федерации), в

установленные им сроки.

В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, заместитель Руководителя Росимущества в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с должностным лицом Министерства, направившим запрос, срок предоставления информации.

6.10. Росимущество проводит проработку обращений, поступивших из Министерства и относящихся к сфере ведения Росимущества, принимает в пределах своей компетенции решения, при необходимости вносит в Министерство предложения о разработке и принятии проектов актов, по которым требуется решение Правительства или Министерства, и о результатах информирует заявителей.

При необходимости копии ответов Росимущества заявителям могут направляться в Министерство.

6.11. Обращения, поступившие в Росимущество и относящиеся к сфере ведения Министерства, Руководитель Росимущества, заместители Руководителя Росимущества направляют в Министерство и одновременно информируют об этом заявителей.

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

6.13. Разногласия, возникающие в процессе взаимодействия Министерства с Росимуществом, рассматриваются по поручению Министра соответствующими заместителями Министра. В случае, если после указанного рассмотрения они остались неурегулированными, решение по ним принимается Министром.

VII. Порядок взаимодействия структурных подразделений

Росимущества при осуществлении возложенных на них функций

7.1. В случаях, когда для реализации полномочий структурного подразделения Росимущества, в том числе для исполнения поручений, необходимо получение информации, заключений, экспертиз, согласований, виз (далее в настоящем разделе - информация) других структурных подразделений Росимущества, заинтересованное структурное подразделение обращается с запросом или направляет служебную записку в соответствующее структурное подразделение Росимущества. Срок получения необходимой информации указывается в запросе или служебной записке.

7.2. Срок предоставления 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 или в служебной записке указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

7.3. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, структурное подразделение, получившее запрос или служебную записку, в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает со структурным подразделением, направившим запрос, срок предоставления информации.

Изменение сроков предоставления 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, не допускается.

VIII. Правила организации деятельности территориальных органов Росимущества

8.1. Территориальные органы образуются приказом Росимущества для осуществления полномочий Росимущества на определенной территории в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения территориальных органов Росимущества (далее - схема размещения). В приказе Росимущества об образовании территориального органа определяется полное и

сокращенное наименование территориального органа.

8.2. Подготовленная в Росимуществе схема размещения с пояснительной запиской вносится в Министерство Руководителем Росимущества.

8.3. Пояснительная записка Росимущества, прилагаемая к проекту схемы размещения, должна содержать:

- цели создания и основные задачи территориальных органов;
- виды (вид) образуемых территориальных органов;
- сведения о территориях деятельности территориальных органов;
- финансово-экономическое обоснование, в том числе сведения о необходимой численности и квалификации персонала территориальных органов.

8.4. Схема размещения территориальных органов Росимущества утверждается приказом Министерства.

8.5. При наличии между Министерством и Росимуществом неурегулированных разногласий по схеме размещения решение принимается Министром.

8.6. При необходимости образования территориального органа Росимущества, не предусмотренного утвержденной схемой размещения, Руководитель Росимущества вносит в Министерство предложение о внесении изменений в утвержденную схему размещения с соответствующей пояснительной запиской.

Образование территориального органа в этом случае осуществляется после внесения в установленном порядке изменений в соответствующие акты Министерства.

8.7. Принятие решений о реорганизации или об упразднении территориальных органов Росимущества производится в порядке, аналогичном порядку принятия решения об образовании новых территориальных органов.

В решении Росимущества о реорганизации или об упразднении территориального органа регламентируются вопросы передачи функций реорганизуемых территориальных органов, правопреемства, гарантий и компенсаций государственным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласование изменений, вносимых в схему размещения, осуществляется Росимуществом и Министерством в порядке, аналогичном порядку согласования проектов актов.

8.8. Территориальный орган Росимущества осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, положением о Росимуществе и положением об этом территориальном органе.

Положение о территориальном органе утверждает Руководитель Росимущества в соответствии с типовым положением о территориальном органе Росимущества, утвержденным приказом Министерства.

8.9. Руководитель территориального органа назначается на должность и освобождается от должности Министром по представлению Руководителя Росимущества в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Иные должностные лица территориальных органов назначаются на должность и освобождаются от должности в порядке, устанавливаемом приказами Росимущества.

8.10. В положении о территориальном органе определяются основания и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности соответствующих руководителей и иных должностных лиц территориального органа за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, порядок представления отчетности территориального органа, а также порядок контроля за его деятельностью.

Министр принимает в соответствии с законодательством о государственной службе решения о поощрении и награждении лиц, назначаемых на должность и освобождаемых им от должности, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий. При необходимости Руководитель

Росимущества представляет Министру предложение об освобождении руководителя территориального органа от должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке с необходимым обоснованием.

8.11. При необходимости Руководитель Росимущества в соответствии с законодательством Российской Федерации привлекает руководителей территориальных управлений Росимущества к дисциплинарной ответственности, отстраняет руководителей территориальных управлений Росимущества от исполнения обязанностей и направляет Министру документы об освобождении их от занимаемой должности.

8.12. Руководитель территориального органа Росимущества организует его деятельность и несет персональную ответственность за осуществление территориальным органом возложенных на него функций.

Руководитель территориального органа представляет данный территориальный орган во всех организациях и осуществляет взаимодействие с органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти и полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах.

8.13. Росимущество вправе приостановить действия и отменить решения своего территориального органа.

Порядок приостановления действий и отмены решений территориального органа устанавливается Руководителем Росимущества.

8.14. Исполнение поручений Росимущества территориальными органами осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений Росимуществом.

Информация об исполнении поручения направляется в Росимущество руководителем территориального органа.

Контроль за исполнением поручений осуществляется Управлением организации работы территориальных органов, а также Управлением делами в порядке, установленном приказами Росимущества.

8.15. Поступившие в Росимущество обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа, руководители структурных подразделений Росимущества направляют в соответствующий территориальный орган для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Росимущество.

Ответ заявителю направляется руководителем (заместителем руководителя) территориального органа в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Росимущество.

При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем территориального органа, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Руководители структурных подразделений Росимущества могут запрашивать для информации копии ответов территориальных органов заявителям.

8.16. В территориальном органе Росимущества рассматриваются и в соответствии с полномочиями принимаются решения по поступившим непосредственно в территориальный орган обращениям органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, а также граждан.

В случае, если у территориального органа недостаточно полномочий или информации для ответа на поставленные в обращении вопросы, руководитель территориального органа направляет его на рассмотрение в Росимущество с указанием срока регистрации обращения в территориальном органе. Ответ заявителю направляется заместителем Руководителя Росимущества или начальником

управления в течение 30 дней с даты регистрации обращения в территориальном органе. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен заместителем Руководителя Росимущества, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

8.17. Территориальные органы Росимущества взаимодействуют в пределах своей компетенции с территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти в порядке, предусмотренном федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства и актами Росимущества. При решении совместных задач территориальные органы обеспечивают необходимое взаимодействие с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления. Порядок предоставления территориальными органами информации в центральный аппарат Росимущества

8.18. Росимущество запрашивает и получает информацию от территориальных органов в виде:

- отчетов, предоставляемых в порядке и сроки, устанавливаемые Росимуществом;
- докладных, объяснительных, справочных и иных материалов (далее - материалы), предоставляемых по запросам.

Все направляемые территориальным органом отчеты и материалы должны содержать объективную и полную информацию по поставленным вопросам. Ответственность за полноту, достоверность и своевременность предоставления информации несет руководитель территориального органа.

8.19. Отчеты подготавливаются территориальными органами и направляются в Росимущество с периодичностью и по формам, установленным приказами Росимущества, которыми также определяется структурное подразделение центрального аппарата Росимущества, уполномоченное принимать и обрабатывать отчеты территориальных органов.

Уполномоченное структурное подразделение самостоятельно без дополнительных согласований вправе затребовать у территориального органа дополнительную информацию в случае наличия неясностей или неточностей, содержащихся в представленном отчете, а также установить срок предоставления дополнительной информации, который не может быть менее 3 рабочих дней.

8.20. Материалы по запросам структурных подразделений центрального аппарата Росимущества направляются территориальными органами в сроки, установленные в запросе, который должен содержать полный перечень истребуемой информации и к которому при необходимости прикладываются копии документов (обращений, писем и т. п.), послуживших основанием для направления запроса.

Срок предоставления территориальным органом материалов устанавливается в запросе структурного подразделения центрального аппарата Росимущества исходя из сроков подготовки документа, для формирования которого требуется запрошенная информация.

8.21. Сроки представления отчетов и материалов могут быть продлены структурным подразделением центрального аппарата Росимущества, которое направило запрос либо уполномочено получать отчеты территориальных органов, при наличии обращения территориального органа с обоснованием причин, в связи с которыми необходимо дополнительное время для их подготовки.

IX. Правила организации взаимодействия Росимущества с подведомственными ему организациями

9.1. Перечни подведомственных организаций Росимущества утверждаются Правительством.

9.2. В ведении Росимущества могут находиться федеральные государственные унитарные предприятия и федеральные государственные учреждения.

9.3. Решение о создании подведомственных организаций принимается Правительством.

Проект решения Правительства о создании подведомственной организации в форме федерального государственного унитарного предприятия должен предусматривать цели, предмет и виды его деятельности, а проект решения о создании подведомственной организации в форме федерального

государственного учреждения - предмет и цели деятельности, а также предельную численность работников и размер ассигнований на содержание создаваемого учреждения в пределах средств, предусмотренных на эти цели в федеральном бюджете.

Проект решения о создании подведомственной организации в форме федерального государственного унитарного предприятия или федерального государственного учреждения подготавливается Росимуществом и направляется на согласование в Министерство для последующего согласования с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и внесения в Правительство.

9.4. Назначение на должность руководителя подведомственной организации осуществляет Росимущество в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Координацию и контроль деятельности подведомственных организаций осуществляет Росимущество.

9.6. Предложения, информация и отчеты (далее - информация) представляются подведомственными организациями в порядке, объеме и в сроки, установленные Росимуществом.

В случаях, когда информация не может быть представлена в порядке, объеме и в сроки, установленные Росимуществом, подведомственная организация не позднее пяти рабочих дней до даты исполнения согласовывает с Росимуществом изменение порядка, объема и срока представления требуемой информации.

9.7. Решение о реорганизации в форме разделения, выделения подведомственных организаций в форме федеральных государственных унитарных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, и преобразования их в федеральные государственные учреждения, а также об изменении вида указанных предприятий на федеральные казенные предприятия принимается Правительством. Подготавливаемый Росимуществом проект решения Правительства о реорганизации предприятия должен предусматривать цели, предмет и виды его деятельности.

Проект указанного решения направляется Росимуществом в Министерство для последующего внесения в Правительство.

9.8. Реорганизация подведомственных федеральных государственных унитарных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, в форме слияния и присоединения, а также их ликвидация осуществляются по решению Росимущества.

9.9. Ликвидация и реорганизация подведомственных организаций в форме федеральных государственных унитарных предприятий, включенных в перечень стратегических предприятий и стратегических акционерных обществ, утвержденный Указом Президента Российской Федерации, осуществляются Правительством на основании решения Президента Российской Федерации.

9.10. Решения о реорганизации и ликвидации подведомственных организаций в форме федеральных государственных учреждений принимаются Правительством.

Подготавливаемые Росимуществом проекты указанных решений направляются в Министерство для согласования с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и последующего внесения в Правительство.

Проект решения Правительства о реорганизации подведомственных организаций в форме федерального государственного учреждения должен предусматривать предмет и цели деятельности учреждения, а также предельную численность работников и размер ассигнований на содержание создаваемого (реорганизуемого) учреждения в пределах средств, предусмотренных на эти цели в федеральном бюджете.

Х. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

10.1. Руководитель Росимущества может выступать представителем Росимущества в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска,

заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества. Полномочия иных представителей Росимущества определяются в доверенности, подготавливаемой Управлением правового обеспечения и подписываемой Руководителем Росимущества.

10.2. Начальник Управления правового обеспечения докладывает заместителю Руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

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

XI. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений и запросов

11.1. Поступившие в Росимущество запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются Управлением делами в соответствующие структурные подразделения.

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

Ответ на запрос подписывается Руководителем Росимущества, его заместителем.

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

11.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных и контрольных органов, исполняются в Росимуществе в указанный в запросе срок, а если срок не установлен, - в течение 30 дней. В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, Руководитель Росимущества, его заместитель направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

11.3. 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 Росимущества, его заместителя.

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

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

12.1. В Росимуществе рассматриваются обращения граждан - индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, касающимся сферы деятельности Росимущества, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в

форме личного обращения к должностному лицу во время приема граждан. Обращения граждан могут поступать в Росимущество непосредственно или направляться на рассмотрение Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства, федеральными органами государственной власти, депутатами Государственной Думы и членами Совета Федерации Федерального Собрания.

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 по порядку работы с обращениями граждан не распространяются на взаимодействие между гражданами и Росимуществом, происходящее в процессе реализации Росимуществом возложенных на него государственных функций и предоставления им государственных услуг.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе справочной информации, устанавливается в настоящем Регламенте.

12.2. Поступившие в Росимущество письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются Руководителю Росимущества, его заместителям либо направляются начальникам соответствующих управлений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Росимущества, не могут направляться этим должностным лицам на рассмотрение и для ответа заявителю.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений Росимущества, направляются соответствующим структурным подразделениям (в том числе Управлению правового обеспечения) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается Руководителем Росимущества, его заместителем в соответствии с распределением обязанностей с информированием его при необходимости о порядке обжалования решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан рассматриваются в срок до одного месяца со дня поступления (регистрации) в Росимущество. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Руководителем Росимущества, его заместителем, но не более чем на один месяц с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

12.3. Анонимные обращения (без подписи и указания фамилии, имени, отчества и почтового адреса), не поддающиеся прочтению, содержащие оскорбительные выражения, а также дубликатные (второй и последующие тексты одного обращения, направленные гражданином в различные органы государственной власти или повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) в Росимуществе, как правило, не рассматриваются.

В Росимуществе, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, также не рассматриваются по существу обращения граждан по разъяснению (толкованию норм, терминов и понятий) законодательства Российской Федерации и практики его применения (в том числе нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти), по проведению экспертизы договоров, учредительных и иных документов организаций, по оценке конкретных хозяйственных ситуаций. В указанных случаях начальники управлений информируют об этом заявителей.

Анонимные сообщения о совершенных или готовящихся преступлениях Росимуществом пересылаются в соответствующие правоохранительные органы.

12.4. В случае, если поставленные в обращении граждан вопросы не входят в компетенцию Росимущества, руководители структурных подразделений направляют его в 5-дневный срок по принадлежности и информируют об этом заявителей.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы,

приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан (при повторном обращении заявителей) проводится начальниками управлений в случаях выявления новых обстоятельств и изменений нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

12.5. Начальники управлений организуют учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, и на его основе готовят предложения, направленные на устранение недостатков нормативного правового регулирования.

12.6. По итогам года Управление делами обобщает результаты анализа обращений граждан и представляет на рассмотрение Руководителя Росимущества для последующего направления Министерством в Правительство, в том числе:

- о количестве и характере рассмотренных обращений граждан;
- о количестве и характере рассмотренных обращений организаций.

Управление правового обеспечения по итогам года обобщает сведения о судебных спорах, представляет на рассмотрение заместителю Руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей для последующего представления на подпись Руководителю Росимущества и направления Министерством в Правительство обобщенную информацию, в том числе:

- о количестве и характере судебных споров с гражданами, а также о принятых по ним судебных решениях;
- о количестве и характере судебных споров с организациями, а также о принятых по ним судебных решениях.

12.7. Поступившие Руководителю Росимущества обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, содержащие жалобы на нарушение норм законодательства Российской Федерации, Положения о Росимуществе и настоящего Регламента заместителями Руководителя Росимущества, начальниками управлений, а также руководителями и заместителями руководителей территориальных органов, докладываются Руководителю Росимущества с заключением соответствующего структурного подразделения (в том числе при необходимости Управления правового обеспечения, Управления методического обеспечения) в 10-дневный срок.

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

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

При поступлении Интернет-обращения, если автором указан адрес электронной почты, ему по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или о мотивированном отказе в рассмотрении, после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным.

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

12.9. Ответ на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме

электронного сообщения.

12.10. Прием граждан организуется Управлением делами по рабочим дням в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком, как правило, в специально оборудованных помещениях с соблюдением мер безопасности.

Если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, от посетителя принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Росимущества.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Росимущества, ему разъясняются право и порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

XIII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Росимущества

13.1. Подготовка информационно-аналитических материалов о деятельности Росимущества осуществляется Управлением учета имущества, анализа, оценки и контроля его использования.

13.2. Управление учета имущества, анализа, оценки и контроля его использования в обязательном порядке периодически готовит следующие документы:

- справку об исполнении федерального бюджета за соответствующий период (ежемесячно в срок до 28 числа месяца, следующего за отчетным периодом). Данные, используемые при подготовке справки, представляются структурными подразделениями Росимущества в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- доклад об итогах деятельности Росимущества в истекшем году и задачах на очередной год (ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным периодом). Данные при подготовке доклада представляются структурными подразделениями Росимущества в срок до 20 января года, следующего за отчетным периодом.

Помимо указанных документов, Управление учета имущества, анализа, оценки и контроля его использования готовит также и другие информационно-аналитические материалы в соответствии с отдельными поручениями Правительства, Министерства и руководства Росимущества.

При подготовке информационно-аналитических материалов структурные подразделения Росимущества обязаны представлять в Управление учета имущества, анализа, оценки и контроля его использования запрашиваемые им материалы в течение 10 дней.

13.3. Структурные подразделения центрального аппарата и территориальные органы Росимущества представляют в Управление делами для размещения на сайте Росимущества информацию, касающуюся деятельности подразделений, а именно:

- контактную информацию;
- направления деятельности;
- сведения о вакансиях.

Управление делами размещает представленную информацию на сайте Росимущества.

Порядок и периодичность информационного наполнения сайта Росимущества утверждаются приказом Росимущества.

13.4. Управление делами представляет необходимое аппаратно-техническое обеспечение для качественного функционирования Интернет-портала.

13.5. Управление учета имущества, анализа, оценки и контроля его использования (отдел информационного обеспечения) совместно с Управлением делами (отдел программно-технического обеспечения) обеспечивает защиту от несанкционированного внешнего доступа к внутренней части портала и другим информационным ресурсам Росимущества.

13.6. Управление учета имущества, анализа, оценки и контроля его использования организует работу по поддержанию на высоком технологическом уровне Интернет-портала Росимущества и производит его периодическое обновление в части дизайна, программных и функциональных составляющих.

13.7. Информирование о деятельности Росимущества представителей средств массовой информации, обеспечение связей с общественностью, а также мониторинг информационного климата в отношении деятельности Росимущества осуществляются Управлением делами в соответствии с приказами Росимущества.
