

Об утверждении регламента Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия

Приказ · № 348 · от 02.11.2007 · Федеральная служба по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия

от 2 ноября 2007 г. N 348

Об утверждении регламента Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия

Зарегистрирован Минюстом России 14 декабря 2007 г.

Регистрационный N 10718

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933), постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый регламент Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия.
2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя

А.А.Романенкова.

Руководитель Б.А.Боярсков

Приложение

РЕГЛАМЕНТ

Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия (далее - Служба) по реализации ее полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе правила внутренней организации деятельности Службы и правила взаимодействия с ее территориальными органами, а также организациями, находящимися в ее ведении.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 17 декабря 1997 г. N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 51, ст. 5712), иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации (далее - Правительство), Положением о Федеральной службе по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2007 г. N 354 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 24,

ст. 2923) (далее - Положение о Россвязьохранкультуре), постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. N 260 "О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 23, ст. 2313) (далее - Регламент Правительства Российской Федерации), постановлениями 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) (далее - Типовой регламент взаимодействия) и 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) (далее - Типовой регламент внутренней организации). Структура и штатное расписание Службы

1.3. Структура и штатное расписание центрального аппарата Службы утверждаются руководителем Службы в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Правительством.

Структура и штатное расписание аппаратов территориальных органов Службы утверждаются руководителем территориального органа в пределах установленных фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) на основе утвержденной схемы размещения территориальных органов Службы.

1.4. Структура центрального аппарата Службы включает в себя руководство (руководителя и его заместителей) Службы, помощников (советников) руководителя и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - управления. В управлениях Службы образуются отделы. В штатное расписание управлений включаются должности федеральной государственной гражданской службы категорий "руководители" (в отношении должностей начальников управления и их заместителей), "специалисты" и "обеспечивающие специалисты", а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

1.5. Сферы деятельности и компетенция управления определяются в положении об управлении, утверждаемом руководителем Службы.

1.6. Структурными подразделениями территориального органа Службы являются отделы.

В штатное расписание отделов включаются должности федеральной государственной гражданской службы категорий "специалисты" и "обеспечивающие специалисты", а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

1.7. Организационное обеспечение деятельности руководителя Службы осуществляется помощниками (советниками) руководителя, а также работниками структурных подразделений по обеспечению деятельности руководства Службы.

Помощники (советники) руководителя назначаются на должность на период исполнения соответствующим руководителем своих полномочий.

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

Полномочия руководства Службы

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

1.9. Заместители руководителя Службы представляют Службу по отдельным вопросам сфер ее деятельности, организуют и координируют осуществление функций Службы в соответствии с Регламентом Службы, распределением обязанностей между заместителями руководителя Службы

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

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

1.11. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) полномочия каждого заместителя руководителя Службы;
- б) исключительные полномочия руководителя Службы;
- в) структурные подразделения центрального аппарата Службы, территориальные органы и при необходимости подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель руководителя Службы;
- г) схема временного исполнения обязанностей руководителя (заместителей руководителя) Службы на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

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

- а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации;
- б) координирует и контролирует работу структурных подразделений Службы, дает поручения их руководителям;
- в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с территориальными органами Службы и подведомственными организациями;
- г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;
- д) рассматривает поступившие в Службу обращения, документы и материалы;
- е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю Службы;
- ж) согласовывает проекты актов Службы и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения на них;
- з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Регламентом и приказами Службы.

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

1.14. Информация о назначении начальников управлений Службы в 10-дневный срок направляется в Аппарат Правительства Российской Федерации начальником управления, на которое возложены функции по кадровому обеспечению деятельности Службы.

1.15. В соответствии с регламентом Службы, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями руководителя Службы начальник управления Службы:

- а) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;
- б) взаимодействует с иными структурными подразделениями Службы;
- в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами Службы, со

структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными Службе организациями;

г) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Службы;

д) обеспечивает рассмотрение поступивших в Службу обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

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

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

з) 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;

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

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

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

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

1.16. Помимо указанных в пункте 1.15 Регламента функций, на начальника управления Службы могут быть также возложены следующие функции:

обеспечение подготовки в установленном порядке для представления в Правительство проектов актов, по которым требуется решение Правительства;

обеспечение рассмотрения и согласования в Службе поступивших проектов актов.

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

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

В случае временного отсутствия начальника управления Службы исполнение его полномочий и должностных обязанностей, как правило, возлагается на иного работника приказом по Службе.

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

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

1.19. Служба разрабатывает и утверждает в соответствии с установленным порядком перечни предоставляемых ею государственных услуг, а также обеспечивает их опубликование.

1.20. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление

осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации.

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности Службы

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

2.2. Формирование планов и показателей деятельности Службы осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

2.3. Служба самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности, доклады о результатах и основных направлениях деятельности Службы - субъекта бюджетного планирования.

2.4. Руководитель Службы организует подготовку докладов о результатах и основных направлениях деятельности Службы в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.

Указанные доклады формируются на основе соответствующих материалов структурных подразделений Службы с учетом предложений подведомственных организаций.

2.5. Руководитель Службы в случае необходимости утверждает планы и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений, а также утверждает отчеты об их исполнении.

2.6. Руководители структурных подразделений Службы, а при необходимости руководители ее территориальных органов и подведомственных организаций информируют руководителя Службы о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

Особенности организации подготовки материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации

и проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый период

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

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год руководитель Службы утверждает порядок и сроки подготовки соответствующими структурными подразделениями Службы и подведомственными ей организациями соответствующих предложений.

2.8. Организация и координация подготовки материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год возлагаются руководителем Службы на соответствующее структурное подразделение, обеспечивающее в том числе:

представление руководителю Службы 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.

2.9. Управления Службы в рамках своей компетенции:

- а) рассматривают материалы территориальных органов и подведомственных организаций, поступившие в установленном порядке в Службу;
- б) разрабатывают и направляют в управление, координирующее подготовку материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год, материалы по вопросам формирования федерального бюджета;
- в) рассматривают и направляют в управление, координирующее подготовку материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год, предложения к законопроектам и иные необходимые документы, подлежащие внесению в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Государственная Дума) одновременно с проектом федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год.

2.10. Законопроекты и иные документы, подлежащие внесению, вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Российской Федерации визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, руководителем Правового управления (в случае подготовки законопроектов), заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение руководителю Службы.

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

2.11. Начальники управлений в установленные сроки представляют в определенное руководителем Службы структурное подразделение подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства, поручений Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства;
- б) общую характеристику и основные положения вопроса;
- в) форму предлагаемого решения;
- г) перечень соисполнителей;
- д) дату рассмотрения на заседании Правительства.

2.12. Сводные предложения Службы согласовываются с заместителями руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются руководителю Службы для последующего направления в Правительство.

2.13. После утверждения плана заседаний Правительства предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены Председателю Правительства руководителем Службы, если он несет ответственность за их подготовку.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями структурных подразделений Службы с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 2.11, 2.12 Регламента.

2.14. Заместители руководителя Службы, начальники управлений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления руководителю Службы.

2.15. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, с соответствующим сопроводительным письмом представляются на рассмотрение руководителя Службы в

установленный им срок, но не позднее чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства.

2.16. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, по которым Служба является соисполнителем, подготавливаются начальниками управлений и согласовываются соответствующим заместителем руководителя или руководителем Службы в первоочередном порядке. Должностные лица федеральных органов исполнительной власти (соисполнителей), участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

2.17. В случае наличия существенных разногласий заместитель руководителя Службы или начальник управления информирует руководителя Службы и действует в соответствии с его указаниями.

2.18. Проект повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, поступившие в Службу из Аппарата Правительства Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации (далее - Регламент Правительства), незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до соответствующих начальников управлений, а также до сведения руководителя Службы.

Указанным должностным лицам направляются копии повестки заседания Правительства и соответствующих материалов, за исключением материалов, не подлежащих копированию.

2.19. Материалы, поступившие в Службу менее чем за 5 дней до заседания Правительства, рассматриваются начальниками управлений в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются руководителю Службы.

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

2.21. Проект доклада руководителя Службы на заседании Правительства подготавливается соответствующим структурным подразделением и представляется на рассмотрение руководителя Службы в установленный им срок.

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

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

2.23. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Службы осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни руководителя Службы ежедневно докладывается в Аппарат Правительства Российской Федерации.

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

Командирование федеральных государственных гражданских служащих осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.25. Предложения Службы о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе руководителей

структурных подразделений Службы или по поручению руководителя Службы в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства.

2.26. Кандидатуры представителей Службы в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются руководителем Службы.

2.27. Предложения о включении представителей Службы в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются руководителем (заместителем руководителя) Службы.

Поступившие предложения федеральных органов исполнительной власти рассматриваются руководителем Службы или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей), а также руководителями соответствующих структурных подразделений.

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

Образование межведомственных рабочих групп (кроме указанных в пункте 4.14 настоящего Регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются руководителем (заместителем руководителя) Службы по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение руководителя (заместителя руководителя) Службы оформляется соответствующим приказом.

2.29. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель руководителя Службы или руководитель соответствующего структурного подразделения. План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на соответствующее структурное подразделение Службы.

2.30. Предложения о включении представителей Службы в состав межведомственных рабочих групп подписываются руководителем (заместителем руководителя) Службы. Указанные предложения, поступившие в Службу, рассматриваются соответствующими руководителями структурных подразделений.

2.31. Обращения общественных объединений об участии представителей Службы в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются соответствующими руководителями структурных подразделений. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем руководителя Службы или уполномоченным руководителем структурного подразделения.

Коллегия Службы

2.32. В Службе может быть образована коллегия Службы (далее - коллегия). Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, коллегия образуется и осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном Регламентом и положением о коллегии, утверждаемом руководителем Службы.

2.33. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Службы, образуется и возглавляется руководителем Службы.

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

Принятые на заседании коллегии решения коллегии оформляются протоколом.

2.34. План работы коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений Службы.

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

2.35. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются структурными подразделениями Службы в соответствии с планом работы коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания коллегии, завизированных руководителями соответствующих структурных подразделений и заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей).

2.36. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается руководителем Службы на соответствующее структурное подразделение.

Основные правила организации документооборота в Службе

2.37. Правила организации работы с документами в Службе на основании актов законодательства Российской Федерации определяются Регламентом Службы и инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Службы.

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

2.38. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях Службы возлагается на руководителей этих подразделений.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях Службы осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство.

2.39. Акты Службы, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих ее наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении об этой Службе.

III. Порядок подготовки и оформления решений Службы

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

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Службы, руководитель 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 Службы, оформляются на бланке для резолюций Службы.

Оформление решений, принятых на совещании у руководителя Службы

3.3. Решения, принятые на совещании у руководителя (заместителя руководителя) Службы, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем и представляется руководителю (заместителю руководителя) Службы, как правило, в течение суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение совещания.

3.4. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения.

Копии протоколов совещаний у руководителя (заместителя руководителя) Службы рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти), как правило, в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения, - незамедлительно.

3.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у руководителя (заместителя руководителя) Службы, осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, и структурным подразделением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в Службе.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

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

3.7. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с начальником или иными уполномоченными сотрудниками Правового управления Службы. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись руководителю Службы проект также согласовывается с соответствующим заместителем руководителя Службы.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник Правового управления Службы докладывает о них руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

IV. Порядок исполнения поручений Службы

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

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

4.3. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением руководителя Службы, - на основании резолюции руководителя Службы;

по документам, направленным на исполнение структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Службе, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя руководителя Службы или по договоренности соответствующих руководителей структурных подразделений.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Службе.

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются руководителю (заместителю руководителя) Службы руководителем заинтересованного структурного подразделения в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

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

4.6. Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения, подписанные руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений.

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

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

исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников. Объяснения, представляемые руководителю Службы, визируются заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

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

4.8. При поступлении в Службу 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 - поручения), эти поручения незамедлительно направляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота, на исполнение в соответствующие структурные подразделения Службы, а копии поручений - руководителю Службы. При необходимости руководитель или заместитель руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

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

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

4.11. В соответствии с Регламентом Правительства поручения, содержащие указание "срочно", "незамедлительно" (или аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случае доработки Службой рассмотренных на заседании Правительства проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства в срок до 10 дней, если в поручении специально не установлен иной срок.

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

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

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

4.13. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции Службы, руководители

структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) представляют руководителю Службы предложения о привлечении соисполнителей для внесения в Правительство.

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

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

4.14. Если Служба указана в поручении первой в числе прочих федеральных органов исполнительной власти или обозначена словом "ответственный", то она является головным исполнителем поручения; руководитель Службы организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения.

При необходимости заместители руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) или руководители структурных подразделений Службы запрашивают в прочих федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют Службе предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя) федерального органа исполнительной власти. При необходимости соисполнители письменно информируются руководителями структурных подразделений или заместителями руководителя Службы о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

Для исполнения поручений в сжатые сроки руководитель структурного подразделения - головного исполнителя поручения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем руководителя Службы), как правило, создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит необходимые совещания.

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

В случае, если Президентом Российской Федерации дано поручение непосредственно руководителю Службы, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства об исполнении (о ходе исполнения) поручения представляются на подпись руководителю Службы не менее чем за 3 дня до истечения установленного срока.

4.16. В случае, если Президентом Российской Федерации дано поручение Председателю Правительства или Заместителю Председателя Правительства и одновременно руководителю Службы, а Правительством дополнительное поручение руководителю Службы не дано, проект доклада Председателю Правительства (Заместителю Председателя Правительства) об исполнении поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации и иных необходимых материалов также представляется на подпись руководителю Службы не менее чем за 6 дней до

истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

4.17. В случае, если Служба является соисполнителем поручения, соответствующие структурные подразделения готовят и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем Службы или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

4.18. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, протоколах совещаний у Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель Службы - главного исполнителя поручения докладывает Председателю Правительства.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у Заместителя Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель Службы - главного исполнителя поручения докладывает Заместителю Председателя Правительства.

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

4.20. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения - главного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю Службы за подписью соответствующим заместителем руководителя Службы объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

На основании принятого руководителем Службы решения соответствующий руководитель структурного подразделения представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство. Контроль за исполнением поручений

4.21. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя Службы и заместителей руководителя Службы, обеспечивается определенным в Регламенте Службы структурным подразделением.

4.22. Структурное подразделение, обеспечивающее контроль за исполнением поручений (в случае если Служба является главным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании:

а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Службе (на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений);

б) информации, поступившей из Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства Российской Федерации, о соответствующем решении, принятом Президентом Российской Федерации (в отношении поручений Президента Российской Федерации), Председателем Правительства, Заместителем Председателя Правительства, Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации (в отношении поручений Председателя Правительства или Заместителя Председателя Правительства);

в) соответствующей резолюции руководителя Службы или представленной определенными руководителем Службы должностными лицами документированной информации о решении, принятом руководителем Службы (в отношении поручений руководителя Службы);

г) соответствующей резолюции заместителя руководителя Службы (в отношении поручений заместителя руководителя Службы).

4.23. В случае, если Служба является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым Службой законопроектам, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке Службой главному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов.

Контроль за рассмотрением поступивших в Службу обращений осуществляется руководителями структурных подразделений и структурным подразделением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений.

Контроль за рассмотрением поступивших в Службу обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке ответа заявителям.

4.24. Структурное подразделение, обеспечивающее контроль за исполнением поручений, еженедельно представляет руководителю Службы, заместителям руководителя Службы и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной руководителем Службы.

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

5.1. Нормативные правовые акты издаются Службой в виде приказов в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства от 13.08.1997 N 1009 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 33, ст. 3895).

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта внутри Службы осуществляет уполномоченное структурное подразделение Службы с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций. Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию с Правовым управлением Службы.

5.2. Нормативные правовые акты Службы подписываются руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности).

Структурные подразделения Службы и ее территориальные органы не вправе издавать нормативные правовые акты.

5.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера руководитель Службы (в случае если Служба ответственна за их подготовку) по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

Согласование указанных проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, аналогичном установленному Регламентом Правительства порядку согласования проектов нормативных правовых актов Правительства.

5.4. Заместители руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) и руководители структурных подразделений Службы обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний. При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта соответствующий заместитель руководителя Службы (уполномоченный руководитель структурного подразделения) докладывает о них руководителю Службы и действует в соответствии с его указаниями.

VI. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов,

которые вносятся Службой в Правительство Порядок внесения проектов актов

6.1. Подготовленные в структурных подразделениях Службы проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, начальником Правового управления, заместителями руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства.

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

6.3. Проекты актов до их внесения в Правительство подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства. Направление завизированных в соответствующих структурных подразделениях, в том числе в Правовом управлении, проектов актов на обязательное согласование осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Службы.

Заместители руководителя Службы и руководители структурных подразделений Службы обеспечивают согласование проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

6.4. Проекты федеральных законов, указов Президента Российской Федерации нормативного характера и постановлений Правительства после их согласования в установленном порядке и до внесения в Правительство направляются руководителем Службы или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) на заключение в Министерство юстиции Российской Федерации.

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

6.5. Поступившие на согласование в Службу проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Службы, в том числе в Правовое управление, заместителям руководителя Службы и иным должностным лицам, определенным руководителем Службы.

Указанные документы рассматриваются и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений Службы (в том числе Правового управления), руководителем Службы или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в 10-дневный срок.

6.6. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Службы, подписываются руководителем (заместителем руководителя) Службы и направляются главному исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копией). Оформление замечаний осуществляет структурное подразделение, являющееся главным исполнителем рассмотрения проекта акта в Службе.

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

VII. Законопроектная деятельность Службы и порядок

ее участия в деятельности Федерального Собрания
Планирование законопроектной деятельности Службы
и порядок ее организации

7.1. В связи с осуществлением функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности Служба разрабатывает проекты федеральных законов во исполнение актов законодательства Российской Федерации, планов законопроектной деятельности Правительства и соответствующих поручений, а также по собственной инициативе.

7.2. Предложения о разработке проектов федеральных законов для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства представляются в структурное подразделение Службы, на которое возложены функции по подготовке сводных предложений по законопроектной деятельности. Указанные предложения должны содержать:

- а) рабочее наименование проекта федерального закона и согласованные в установленном порядке концепцию и проект технического задания на его разработку;
- б) наименование федерального органа исполнительной власти - головного исполнителя и перечень соисполнителей;
- в) информацию о предлагаемых сроках рассмотрения проекта федерального закона в Правительстве и внесения его в Государственную Думу.

7.3. Сводные предложения подготавливаются соответствующим структурным подразделением, визируются начальником Правового управления, заместителями руководителя Службы и иными должностными лицами, определенными руководителем Службы, и докладываются руководителю Службы для последующего представления в Министерство юстиции Российской Федерации.

7.4. Руководители структурных подразделений Службы подготавливают и представляют руководителю Службы законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства, для его внесения в Правительство.

Законопроект, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Правительство визируются руководителями структурных подразделений, начальником Правового управления, заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей), а при необходимости - иными должностными лицами, определенными руководителем Службы, и подписываются руководителем Службы.

Участие в работе Федерального Собрания

7.5. Руководитель Службы и заместители руководителя Службы могут участвовать в работе Федерального Собрания в соответствии с Регламентом Правительства, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, регламентами палат Федерального Собрания по вопросам, относящимся к компетенции Службы.

Иные должностные лица Службы могут присутствовать и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих групп, экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях Федерального Собрания, руководствуясь официальной позицией Правительства. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях может быть дано руководителем (заместителем руководителя) Службы.

7.6. Координация работы в Службе по обеспечению участия ее представителей в деятельности палат Федерального Собрания и взаимодействию с полномочными представителями Правительства в палатах Федерального Собрания, официальными (специальными) представителями Правительства осуществляется соответствующими должностными лицами, определенными руководителем Службы.

7.7. Руководитель Службы по приглашению палат Федерального Собрания участвует в заседаниях и отвечает на вопросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Совет Федерации) и депутатов Государственной Думы в порядке, установленном регламентами палат.

О приглашении на заседание палаты Федерального Собрания руководитель Службы информирует

Председателя Правительства.

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

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

Служба обязана предоставлять полномочным представителям Правительства в палатах Федерального Собрания, официальному (специальному) представителю Правительства необходимую информацию, касающуюся законопроектов и поправок к ним, и согласовывать позицию Службы на основании позиции Правительства по указанному вопросу.

Порядок подготовки Службой проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства на законопроекты

7.9. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства на законопроекты осуществляется Службой с соблюдением требований, установленных Регламентом Правительства, как правило, в 20-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство. Если Государственной Думой и Правительством определен меньший срок, в Службе организуется оперативная подготовка соответствующих проектов в установленный срок.

7.10. Поступившие на заключение в Службу законопроекты направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе в Правовое управление, заместителям руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей), должностным лицам, определенным руководителем Службы.

Подготовленные в структурных подразделениях документы визируются их руководителями, подписываются руководителем Службы или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются главному исполнителю в 15-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство (если иной срок не установлен Правительством).

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

7.11. Руководитель структурного подразделения Службы (если Служба является головным исполнителем подготовки проекта заключения, поправок или официального отзыва Правительства на законопроект) не позднее чем за 2 дня до истечения установленного Регламентом Правительства срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) структурными подразделениями, начальником Правового управления, иными должностными лицами, определенными руководителем Службы, заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) и представляет проект руководителю Службы для последующего направления в Правительство.

7.12. Поступившие из Аппарата Правительства Российской Федерации в Службу законопроекты с запросом о представлении проектов отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных отзывов Правительства направляются руководителям структурных подразделений Службы и иным должностным лицам, определенным руководителем Службы.

7.13. Принятые Государственной Думой в первом чтении законопроекты, поступившие в Службу в установленном порядке из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам, определенным руководителем Службы, для подготовки поправок или иных предложений.

Руководитель структурного подразделения Службы (если Служба является головным исполнителем) обеспечивает подготовку, согласование и представление руководителю Службы для последующего

направления в Правительство в установленный срок проекта поправок или официального отзыва. В случае, если направление поправок к принятому в первом чтении законопроекту нецелесообразно, Службой может быть подготовлен проект официального отзыва.

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

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

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

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

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

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

7.16. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство, к Председателю Правительства или Заместителю Председателя Правительства, поступившие в Службу из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений Службы для рассмотрения и подготовки ответа.

Ответ дается руководителем (заместителем руководителя) Службы 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 Службы рассматриваются в Службе в аналогичном порядке и в те же сроки, если иное не предусмотрено поручением руководителя (заместителя руководителя) Службы.

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

7.17. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства, Заместителю Председателя Правительства, поступившие в Службу из Аппарата Правительства Российской Федерации или непосредственно к руководителю Службы, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений Службы.

О результатах рассмотрения обращений руководитель Службы сообщает в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Аппарат Правительства Российской Федерации (полномочному представителю Правительства в

соответствующей палате Федерального Собрания).

VIII. Правила организации деятельности территориальных органов Службы

8.1. Территориальные органы образуются приказом Службы для осуществления ее полномочий на определенной территории в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения территориальных органов Службы (далее - схема размещения).

В приказе Службы об образовании территориального органа определяется полное и сокращенное наименование территориального органа.

8.2. Подготовленная в Службе схема размещения с пояснительной запиской вносится в Правительство руководителем Службы.

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

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

8.4. При необходимости образования территориального органа Службы, не предусмотренного утвержденной схемой размещения, руководитель Службы вносит в Правительство предложение о внесении изменений в утвержденную схему размещения с соответствующей пояснительной запиской.

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

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

В решении Службы 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 Службой в порядке, аналогичном порядку согласования проектов актов.

8.6. Территориальный орган Службы осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Службе и положением об этом территориальном органе.

8.7. В типовом положении о территориальном органе Службы определяются типовые правила:

- а) осуществления распорядительных, разрешительных, контрольно-надзорных полномочий, а также мер государственного принуждения (в случаях, предусмотренных федеральными законами);
- б) реализации федеральных программ, планов и иных мероприятий, предусмотренных актами Президента Российской Федерации, Правительства;
- в) взаимодействия с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти и полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах;
- г) осуществления полномочий руководителя территориального органа.

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

Руководители территориальных органов Службы могут быть освобождены от должности руководителем Службы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

8.10. Служба вправе приостановить действия и отменить решения своего территориального органа. Порядок приостановления действий и отмены решений территориального органа устанавливается руководителем Службы.

8.11. Исполнение поручений Службы территориальными органами осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений самой Службой.

Информация об исполнении поручения направляется в Службу руководителем территориального органа.

Контроль за исполнением поручений осуществляется Службой.

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

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

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 Службы могут запрашивать для информации копии ответов территориальных органов заявителей.

8.13. В территориальном органе Службы 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 Службу с указанием срока регистрации обращения в территориальном органе.

Ответ заявителю направляется руководителем (заместителем руководителя) Службы или руководителем структурного подразделения Службы в течение 30 дней с даты регистрации обращения в территориальном органе.

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

8.14. Территориальные органы Службы 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 приказами Службы. При решении совместных задач территориальные органы обеспечивают необходимое взаимодействие с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

IX. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

9.1. Руководитель Службы может выступать представителем Службы 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 Службы определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим структурным подразделением, визируемой начальником Правового управления и подписываемой руководителем Службы или заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей).

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

Х. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

10.1. Поступившие в Службу запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота, 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 заместителем руководителя Службы.

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

10.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Службе 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 (заместитель руководителя) Службы направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

10.3. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения руководителя (заместителя руководителя) Службы или руководителя территориального органа, в котором дело находится на постоянном хранении.

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

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

11.1. В Службе подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные

предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сфер деятельности федеральных органов исполнительной власти, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

При необходимости орган государственной власти, член Совета Федерации или депутат Государственной Думы, направившие обращение гражданина, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения.

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

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается регламентами федеральных органов исполнительной власти в соответствии с разделом XII настоящего Регламента.

11.2. Поступившие в Службу письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в Службу или уполномоченному должностному лицу.

11.3. Поступившие в Службу письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются руководителю (заместителю руководителя) Службы либо направляются руководителям соответствующих структурных подразделений.

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

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

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

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

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

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

орган.

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

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

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

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

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

Федеральный орган исполнительной власти по направленному в установленном порядке запросу обязан в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

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

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

- а) количества и характера рассмотренных обращений граждан;
- б) количества и характера рассмотренных обращений организаций;
- в) количества и характера решений, принятых по обращениям граждан и организаций федеральным органом исполнительной власти в пределах его полномочий;

г) количества и характера судебных споров с гражданами, а также сведений о принятых по ним судебных решениях;

д) количества и характера судебных споров с организациями, а также сведений о принятых по ним судебных решениях.

Руководители структурных подразделений Службы организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

11.8. Структурное подразделение, определенное руководителем Службы, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада руководителю Службы для последующего направления в Правительство.

11.9. Поступившие на имя руководителя Службы обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Службе и Регламента Службы, докладываются руководителю Службы его заместителями, руководителями структурных подразделений с представлением заключений структурных подразделений, определенных руководителем (в том числе при необходимости юридической службы), в 10-дневный срок. Поступившие на имя руководителя Службы обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т. п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Службу обращений этих организаций, направляются соответствующим заместителям руководителя Службы, руководителям структурных подразделений для ответа.

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

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

11.11. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 11.4 настоящего Регламента, также могут являться:

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

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

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

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

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

В случае, если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию

Службы, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

XII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Службы

12.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Службы, ее территориального органа (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается руководителем Службы (ее территориального органа) на одно из структурных подразделений и на уполномоченных руководителем должностных лиц.

12.2. Руководитель Службы утверждает:

- а) состав сведений о деятельности Службы, составляющих информационный ресурс Службы, открытый для доступа граждан и организаций (далее - информационный ресурс);
- б) схему размещения информационного ресурса;
- в) порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информационному ресурсу;
- г) перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях Службы (ее территориального органа).

12.3. Порядок взаимодействия структурных подразделений Службы по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается Регламентом и иными актами Службы.

12.4. Информационный ресурс включает в себя:

- а) информацию справочного характера о Службе (в том числе ее почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений по основным направлениям деятельности);
- б) информацию о территориальных органах Службы (почтовые адреса, номера телефонов для справок) и перечень подведомственных организаций;
- в) адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций с целью исполнения Службой государственных функций и предоставления государственных услуг, сведения о проезде к указанным местам приема;
- г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок структурного подразделения Службы по работе с обращениями граждан и организаций, режим его работы и приема граждан и представителей организаций, сведения о проезде к месту приема;
- д) график приема руководящими должностными лицами Службы граждан и представителей организаций с обращениями, сведения о порядке записи на прием и о проезде к месту приема;
- е) наименование, почтовый адрес и номер телефона вышестоящего органа государственной власти;
- ж) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Службы;
- з) перечни исполняемых Службой государственных функций и предоставляемых государственных услуг, стандарты государственных услуг;
- и) перечень и формы документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в Службу для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых Службой;
- к) сведения о принятии Службой решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций, тексты актов Службы, зарегистрированных в установленном порядке Министерством юстиции Российской Федерации;
- л) ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности Службы, а также подведомственных организаций.

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

12.6. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Службы несут руководитель уполномоченного структурного подразделения и

уполномоченные должностные лица.

12.7. Руководитель Службы определяет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности Службы.

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