Приказ Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору от 14 сентября 2016 г. N 663 "О Регламенте Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору"

В целях совершенствования организации деятельности структурных подразделений Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору и на основании постановлений 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; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; N 46, ст. 5337; 2009, N 12, ст. 1443; N 19, ст. 2346; N 25, ст. 3060; N 47, ст. 5675; N 49, ст. 5970; 2010, N 9, ст. 964; N 22, ст. 2776; N 40, ст. 5072; 2011, N 15, ст. 2131; N 34, ст. 4986; N 35, ст. 5092; 2012, N 37, ст. 4996; N 38, ст. 5102; N 53, ст. 7958; 2013, N 13, ст. 1575; 2015, N 6, ст. 965; N 12, ст. 1758; N 15, ст. 2281; N 30, ст. 4604; N 36, ст. 5037) и 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; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; 2009, N 12, ст. 1429; N 25, ст. 3060; N 41, ст. 4790; N 49, ст. 5970; 2010, N 22, ст. 2776; N 40, ст. 5072; 2011, N 34, ст. 4986; N 35, ст. 5092; 2012, N 37, ст. 4996; N 38, ст. 5102; 2015, N 2, ст. 461; N 6, ст. 965; N 15, ст. 2281) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

2. Признать утратившими силу приказы Россельхознадзора:

от 10.10.2008 N 357 "О Регламенте Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору" (зарегистрирован Минюстом России 10.11.2008, регистрационный N 12603);

от 21.08.2009 N 380 "О внесении изменений в приказ Россельхознадзора от 10.10.2008 N 357" (зарегистрирован Минюстом России 05.10.2009, регистрационный N 14975);

от 29.03.2010 N 95 "О внесении изменений в приказ Россельхознадзора от 10.10.2008 N 357" (зарегистрирован Минюстом России 17.05.2010, регистрационный N 17235);

от 11.08.2010 N 309 "О внесении изменений в приказ Россельхознадзора от 10.10.2008 N 357" (зарегистрирован Минюстом России 02.09.2010, регистрационный N 18336);

от 09.11.2010 N 436 "О внесении изменений в приказ Россельхознадзора от

10.10.2008 N 357" (зарегистрирован Минюстом России 29.11.2010, регистрационный N 19065).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель	С.А. Данкверт

Зарегистрировано в Минюсте РФ 6 октября 2016 г.
Регистрационный N 43935

Регламент федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (утв. приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору от 14 сентября 2016 г. N 663)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации (далее - Президент) и Правительства Российской Федерации (далее - Правительство), Регламентом Правительства, утвержденным постановлением Правительства от 1 июня 2004 г. N 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 23, ст. 2313; 2006, N 23, ст. 2514; N 29, ст. 3251; 2007, N 32, ст. 4150; 2008, N 14, ст. 1413; N 21, ст. 2459; N 49, ст. 5833; 2009, N 11, ст. 1302; N 12, ст. 1443; N 19, ст. 2346; N 36, ст. 4358; N 49, ст. 5970, ст. 5971; N 52, ст. 6609; 2010, N 9, ст. 964; N 21, ст. 2602; 2011, N 9, ст. 1251; N 28, ст. 4219; N 41, ст. 5743; N 47, ст. 6663; 2012, N 19, ст. 2419; N 34, ст. 4736; N 38, ст. 5102; N 39, ст. 5286; N 41, ст. 5635; N 42, ст. 5716; N 52, ст. 7491; 2013, N 17, ст. 2180; N 24, ст. 3013; N 35, ст. 4521; N 38, ст. 4831, N 49, ст. 6440, 2014, N 8, ст. 816; N 18, ст. 2176; N 28, ст. 4067; N 32, ст. 4505; N 50, ст. 7124; 2015, N 6, ст. 965; N 12, ст. 1758; N 31, ст. 4692; N 50, ст. 7183; 2016, N 2, ст. 350, N 7, ст. 983, N 20, ст. 2832, N 22, ст. 3225; N 31, ст. 5025) (далее - Регламент Правительства), Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; 2009, N> 12, ст. 1429; N 25, ст. 3060; N 41, ст. 4790; N 49, ст. 5970; 2010, N 22, ст. 2776; N 40, ст. 5072; 2011, N 34, ст. 4986; N 35, ст. 5092; 2012, N 37, ст. 4996; N 38, ст. 5102; 2015, N 2, ст. 461; N 6 ст. 965, N 15, ст. 2281) (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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; N 46, ст. 5337; 2009, N 12, ст. 1443; N 19, ст. 2346; N 25, ст. 3060; N 47, ст. 5675; N 49, ст. 5970; 2010, N 9, ст. 964; N 22, ст. 2776; N 40, ст. 5072; 2011, N 15, ст. 2131; N 34, ст. 4986; N 35, ст. 5092; 2012, N 37, ст. 4996; N 38, ст. 5102; N 53, ст. 7958; 2013, N 13, ст. 1575; 2015, N 6, ст. 965; N 12, ст. 1758; N 15, ст. 2281; N 30, ст. 4604; N 36, ст. 5037), (далее - Типовой Регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти), Положением о Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее - Положение о Службе), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 327 (Российская газета, 2004, N 150; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 33, ст. 3421; 2006, N 22, ст. 2337; N 26, ст. 2846; N 48, ст. 5035; N 52, ст. 5587; 2007, N 46, ст. 5576; 2008, N 5, ст. 400; N 25, ст. 2980; N 46, ст. 5337; 2009, N 6, ст. 738; 2010, N 5, ст. 538; N 16, ст. 1917; N 26, ст. 3350; N 40, ст. 5068; 2011, N 14, ст. 1935; N 18, ст. 2649; N 22, ст. 3179; N 43, ст. 6079; 2013, N 24, ст. 2999; N 45, ст. 5822; 2015, N 2, ст. 491; N 38, ст. 5297; 2016, N 2, ст. 325, N 8, ст. 1120; N 28, ст. 4741).

1.2. Настоящий Регламент, административные регламенты исполнения государственных функций, административные регламенты предоставления государственных услуг и должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее - Служба) в совокупности представляют собой административный регламент Службы. Административные регламенты исполнения государственных функций, административные регламенты предоставления государственных услуг, содержащие последовательность и нормативные сроки действий по исполнению государственных функций, предоставлению государственных услуг, а также должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих Службы разрабатываются Службой в установленном порядке.

1.3. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Службы по реализации полномочий, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к компетенции Службы, и взаимодействия Службы с иными федеральными органами исполнительной власти.

1.4. Служба является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере ветеринарии, обращения лекарственных средств для ветеринарного применения, карантина и защиты растений, безопасного обращения с пестицидами и агрохимикатами, обеспечения плодородия почв, обеспечения качества и безопасности зерна, крупы, комбикормов и компонентов для их производства, побочных продуктов переработки зерна, земельных отношений (в части, касающейся земель сельскохозяйственного назначения), функции по защите населения от болезней, общих для человека и животных. Служба осуществляет государственный надзор в области семеноводства в отношении семян сельскохозяйственных растений.

1.5. Служба находится в ведении Министерства сельского хозяйства

Российской Федерации (далее - Министерство).

1.6. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента и Правительства, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства, Положением о Службе, а также иными нормативными правовыми актами в закрепленной сфере деятельности.

Структура и штатное расписание Службы и территориальных органов Службы

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

Структура и штатное расписание территориальных органов Службы утверждаются руководителями этих территориальных органов в пределах установленного фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) на основе утвержденной Министерством схемы размещения территориальных органов Службы с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

Структура территориальных органов Службы и схема их размещения в части территориальных органов, расположенных в Северо-Кавказском федеральном округе, утверждаются Министром сельского хозяйства Российской Федерации по согласованию с Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации.

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

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

1.9. Сферы деятельности и компетенция управлений определяются в положениях об управлениях, утверждаемых руководителем Службы.

Сферы деятельности и компетенция отделов, входящих в управления Службы, определяются в положениях о них, утверждаемых начальниками управлений,

согласованных с заместителем начальника управления, координирующим и контролирующим деятельность соответствующего отдела. В отдельных случаях положение об отделе может быть утверждено руководителем Службы по представлению начальника управления.

1.10. Структурными подразделениями территориального органа Службы являются отделы.

В штатное расписание отделов территориального органа Службы включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

1.11. Организационное обеспечение деятельности руководителя Службы осуществляется помощниками (советниками) руководителя Службы.

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

Должности категории "помощники (советники)" руководителя Службы предусматриваются в штатном расписании вне управлений Службы.

Полномочия руководителя, заместителей руководителя, начальников управлений в Службе

1.12. Руководитель Службы организует ее работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу функций, 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.

1.13. Заместители руководителя Службы представляют Службу по отдельным вопросам сфер ее деятельности, организуют и координируют осуществление функций Службы в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями руководителя Службы (далее - распределение обязанностей) и иными актами Службы, а также поручениями руководителя Службы.

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

1.15. В приказе о распределении обязанностей указываются:

а) исключительные полномочия руководителя Службы;

б) полномочия каждого заместителя руководителя Службы;

в) управления центрального аппарата, территориальные органы Службы, и при необходимости подведомственные Службе организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель руководителя Службы;

г) схема временного исполнения обязанностей руководителя Службы (заместителей руководителя Службы) на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.16. 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 и Администрации Президента;

б) в соответствии с распределением обязанностей координирует и контролирует работу управлений Службы, дает поручения их начальникам;

в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с территориальными органами Службы и подведомственными Службе 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, представляемые на подпись руководителю Службы;

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

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

1.17. Начальник управления Службы представляет Службу в соответствии с полномочиями, определенными настоящим Регламентом, положением об управлении, должностным регламентом, а также на основании отдельных письменных поручений руководителя (заместителей руководителя) Службы.

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

1.18. В соответствии с настоящим Регламентом, положением об управлении, должностным регламентом, поручениями руководителя Службы начальник управления Службы:

а) осуществляет непосредственное руководство управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление

функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует с иными управлениями 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 в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Службы и подписывает ответы на них;

ж) утверждает положения об отделах, входящих в состав управления Службы;

з) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности сотрудников отделов, входящих в состав управления Службы;

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

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

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

м) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением об управлении и поручениями (указаниями) руководителя Службы и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей);

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

1.19. 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 Службы.

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

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

1.20. 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 ее управлений и должностных лиц, реализацию прав граждан. Административные регламенты Службы по исполнению государственных функций и предоставлению государственных услуг утверждаются Министерством.

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

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

2.2. 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. Руководитель Службы в случае необходимости утверждает планы и устанавливает показатели деятельности управлений, а также утверждает отчеты об их исполнении.

2.4. Разработка и представление в Министерство проектов планов и прогнозных значений показателей деятельности, а также отчетов об их исполнении Службой, осуществляются в порядке и сроки, установленные Правительством и Министерством.

2.5. Руководители управлений Службы, руководители территориальных органов Службы и подведомственных организаций информируют руководителя Службы о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

Особенности организации подготовки предложений по разработке проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год

2.6. Подготовка предложений по разработке проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период осуществляется Службой совместно с Министерством в соответствии с бюджетным законодательством.

В целях обеспечения подготовки указанных предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовой год и плановый период руководитель Службы утверждает План - график работы Службы, территориальных органов Службы, подведомственных Службе организаций по организации в финансовом году бюджетного процесса, в том числе по подготовке материалов для формирования проекта федерального бюджета на плановый период, содержащий в себе порядок и сроки подготовки соответствующими управлениями Службы, ее территориальными органами и подведомственными Службе организациями соответствующих предложений.

2.7. Организация и координация подготовки предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период возлагается руководителем Службы на соответствующее управление Службы.

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

2.8. Начальники управлений Службы в установленные сроки представляют в определенное руководителем Службы управление, подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства, поручений Председателя Правительства, Первого заместителя Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства - полномочного представителя Президента в федеральном округе, заместителей Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства - Руководителя Аппарата Правительства (далее - заместители 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;

е) указание на наличие или отсутствие необходимости рассмотрения вопроса Экспертным советом при Правительстве Российской Федерации (далее - Экспертный совет).

2.9. Сводные предложения Службы согласовываются с заместителями руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются руководителю Службы для последующего представления в Министерство.

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

2.11. Материалы по вопросам, включенным в план заседания Правительства, с соответствующим сопроводительным письмом представляются на рассмотрение Министру в установленный им срок, но не позднее чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства.

2.12. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, по которым Служба является соисполнителем, подготавливаются

соответствующими начальниками управлений Службы и согласовываются соответствующим заместителем руководителя Службы или руководителем Службы в первоочередном порядке. Должностные лица Службы (в случае, если Служба является соисполнителем), участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления головному исполнителю.

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

2.14. Проект повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, поступившие в Службу из Аппарата Правительства в соответствии с Регламентом Правительства, а также из Министерства в соответствии с Регламентом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 12 февраля 2013 г. N 56 (зарегистрирован Минюстом России 19 июня 2013 г., регистрационный N 28832) (далее - Регламент Министерства), незамедлительно доводятся управлением Службы, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, до соответствующих заместителей руководителя Службы и начальников управлений, которые представляют руководителю Службы замечания и предложения по рассмотренным ими документам в установленные сроки.

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 Министру.

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

2.16. Руководитель Службы может выступать на заседаниях Правительства по решению председательствующего на заседании. Проект доклада руководителя Службы на заседании Правительства подготавливается соответствующим управлением Службы и представляется на рассмотрение руководителя Службы в установленный им срок.

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

2.17. Руководитель Службы планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Президентом, Правительством, палатами Федерального Собрания, руководителями федеральных органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

Заместители руководителя Службы, начальники управлений Службы

планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Службы, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

2.18. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Службы осуществляются по решению Министра и на основании соответствующего приказа Службы.

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

2.19. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителя Службы, начальников управлений Службы и их заместителей, а также руководителей территориальных органов Службы и директоров подведомственных Службе организаций, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия руководителя Службы и на основании соответствующего приказа Службы.

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

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

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

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

2.21. Предложения о кандидатурах представителей Службы в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах подлежат согласованию с Министром.

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

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

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

Образование межведомственных рабочих групп (кроме указанных в пункте

4.17 Регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются руководителем Службы (заместителем руководителя Службы) по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение руководителя Службы (заместителя руководителя Службы) оформляется соответствующим приказом.

2.24. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель руководителя Службы или начальник соответствующего управления Службы.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

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

2.25. Предложения о включении представителей Службы в состав межведомственных рабочих групп, подготовленные соответствующим управлением Службы, подписываются руководителем Службы (заместителем руководителя Службы).

Предложения о включении в состав межведомственных рабочих групп Службы представителей федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также иных юридических лиц рассматриваются соответствующими начальниками управлений Службы.

2.26. Обращения общественных объединений об участии представителей Службы в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются соответствующими начальниками управлений Службы. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) или уполномоченным начальником управления Службы.

2.27. Координационные и совещательные органы, образуемые Службой, действуют в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Коллегия Службы

2.28. Служба имеет право образовывать Коллегию Службы (далее - Коллегия).

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Коллегия образуется и осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном Регламентом и положением о Коллегии, утверждаемым руководителем Службы.

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

Численность, персональный состав Коллегии и порядок участия членов Коллегии в ее заседаниях определяются руководителем Службы и утверждаются приказом. Представители иных федеральных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав Коллегии по

согласованию с руководителями этих органов и организаций. Члены Коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью.

Принятые на заседании Коллегии решения оформляются протоколом.

2.30. План работы Коллегии формируется секретариатом Коллегии на основе предложений членов Коллегии и управлений Службы. Предложения в проект плана работы Коллегии вправе также представлять руководители территориальных органов Службы и подведомственных Службе организаций.

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

2.31. Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются управлениями Службы в соответствии с планом работы Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости предложения по проектам актов) и проекта протокола заседания Коллегии, завизированных начальниками управлений и заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей).

Протокол Коллегии должен быть подготовлен в течение 7 дней, если не установлен другой срок.

2.32. Итоговая коллегия проводится Службой в первом полугодии года, следующего за отчетным, с целью подведения итогов деятельности Службы за отчетный год и определения целей и задач на текущий год и плановый период.

2.33. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается руководителем Службы на соответствующее управление Службы.

Основные правила организации документооборота

2.34. Делопроизводство в Службе осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060; 2011, N 37, ст. 5263; 2016, N 18, ст. 2641), и Инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденной приказом Россельхознадзора от 10 июня 2016 г. N 388 (далее - инструкция по делопроизводству), согласованной с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела.

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

2.35. Организация и ведение делопроизводства в Службе осуществляются управлением Службы, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение

делопроизводства в других управлениях Службы.

2.36. Акты Службы, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование Службы, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Службе.

Над наименованием Службы указывается полное или сокращенное наименование Министерства.

III. Порядок подготовки и оформления решений Службы

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

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Службы, руководитель Службы, заместитель руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания начальникам управлений Службы.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции руководителя Службы, заместителя руководителя, оформляются соответственно на бланке для резолюций руководителя Службы, заместителя руководителя Службы.

Оформление решений, принятых на совещании у руководителя (заместителя руководителя) Службы

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

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный начальником управления Службы, ответственным за проведение совещания.

Подписанный руководителем Службы (заместителем руководителя Службы) протокол регистрируется управлением Службы, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

3.4. В случае проведения межведомственного совещания протокол подготавливается управлением Службы, ответственным за проведение такого совещания, в установленном порядке.

Копии указанного протокола направляются в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и организации, а также в заинтересованные управления Службы.

Копии протоколов совещаний у руководителя Службы (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 Службы (заместителя руководителя Службы), осуществляется управлением Службы, ответственным за проведение совещания, и управлением Службы, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в Службе.

Оформление государственных контрактов (договоров, соглашений)

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

3.7. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с начальником управления, курирующим юридическое (правовое) подразделение Службы, или иным уполномоченным им сотрудником указанного подразделения. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись руководителю Службы проект в соответствии с распределением обязанностей также согласовывается с соответствующим заместителем руководителя Службы.

В случае неурегулированных разногласий правового характера начальник управления, курирующий юридическое (правовое) подразделение Службы, или иной уполномоченный им сотрудник указанного подразделения, докладывает о них руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю в соответствии с распределением обязанностей.

IV. Порядок исполнения поручений в Службе

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

Поручения, содержащиеся в протоколах совещаний, проводимых руководителем Службы, заместителями руководителя Службы либо начальниками управлений Службы, в резолюциях на рассмотренные ими документы, доводятся до исполнителей путем направления им копии

протокола совещания или выписки из него либо оформлением в установленном порядке резолюции.

4.2. Управление Службы, указанное в поручении первым или обозначенное словом "созыв" или "ответственный", является головным исполнителем поручения, начальник этого управления организует работу по исполнению поручения (сбор предложений от соисполнителей, подготовка проекта соответствующего документа, его визирование, согласование и передача на подпись руководителю Службы или одному из заместителей руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) и несет ответственность за его исполнение.

Служба может быть головным исполнителем поручения Министерства (по вопросам, относящимся к компетенции Службы).

Исполнение Службой поручений Министерства осуществляется в соответствии с настоящим разделом Регламента, а также Регламентом Министерства.

4.3. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением Министра, - на основании резолюции Министра;

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

по документам, направленным на исполнение управлением Службы, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя руководителя Службы или по договоренности соответствующим начальником управления Службы.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) управлением Службы, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются руководителю Службы (заместителю руководителя Службы) начальником заинтересованного управления Службы 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 (управлений Службы), определенных поручением, начальники этих управлений 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 (управления Службы) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения, подписанные начальниками (заместителями начальников)

управлений Службы.

В случае если Служба является соисполнителем поручения Министерства, то предложения Службы, подписанные руководителем Службы (заместителями руководителя Службы), представляются в Министерство в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

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

4.7. В случае если поручение руководителя Службы (заместителя руководителя Службы) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю Службы (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 Службы (в соответствии с распределением обязанностей).

4.8. В случае если Службой поручение Министра не исполнено в установленный срок, руководитель Службы (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 3 дней после истечения срока представляет в Министерство информацию 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.

Особенности организации исполнения поручений и указаний Президента, поручений, содержащихся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства

4.9. При поступлении в Службу поручений и указаний Президента, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, а также поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах

заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, или одним из заместителей Председателя, Заместителем Председателя Правительства - Руководителем Аппарата Правительства, поручений Председателя Правительства и его заместителей, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях, а также поручений Министерства, данных во исполнение указанных выше поручений (далее - поручения), эти поручения незамедлительно направляются управлением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, на исполнение в соответствующее управление Службы, а копии поручений - руководителю Службы

Руководитель Службы или заместитель руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей и (или) резолюцией руководителя Службы) при необходимости дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

4.10. Поступившие в управления Службы поручения и иные документы рассматриваются начальниками этих управлений в следующем порядке:

поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;

поручения, содержащие указание "срочно" и оперативные поручения рассматриваются начальниками управлений Службы в течение часа с момента их получения.

4.11. Начальники управлений Службы, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность их реализации.

Руководитель Службы несет персональную ответственность за качество и своевременность представления в Министерство материалов для доклада Президенту, Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства по исполнению поручений.

4.12. Служба исполняет в установленный срок поручения по вопросам, относящимся к ее компетенции, направленные Министерством, которое контролирует их исполнение.

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

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

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

В других случаях, если срок исполнения не указан, поручение подлежит

исполнению в срок до 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания поручения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

4.15. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники управлений Службы 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 или Министерство.

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 управления Службы по обеспечению исполнения поручения.

Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, поручений Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, данных во исполнение поручений Правительству, содержащихся в указах или распоряжениях Президента, а также во исполнение поручений или указаний Президента Правительству, не продлевается.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

Предложения о корректировке сроков исполнения оперативных поручений могут направляться в Правительство в течение одного рабочего дня со дня подписания поручения.

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

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

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

4.17. В случае если Служба указана в поручении первой или обозначена

словом "созыв", 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) запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

В случае если Служба является соисполнителем, то в соответствии с Регламентом Правительства в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, Служба представляет головному исполнителю предложения, подписанные руководителем Службы (заместителем руководителя Службы).

Для исполнения поручений в сжатые сроки (не более 10 дней) руководитель Службы может создавать 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.

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

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

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

4.19. В случае если Президентом дано поручение или указание Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства и одновременно руководителю Службы, а Правительством дополнительное поручение руководителю Службы не дано, проект доклада Президенту об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента с приложением необходимых материалов для направления его Президенту и Председателю Правительства представляется на подпись руководителю Службы не менее чем за 8 дней до истечения срока, установленного Президентом.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения

Президента в установленный срок, руководителю Службы не менее чем за 8 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента представляется на подпись проект доклада Президенту, содержащего обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента, для направления его Президенту и Председателю Правительства.

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

4.20. В случае если Служба является соисполнителем поручения, соответствующие управления подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют головному исполнителю предложения, подписанные руководителем Службы или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

4.21. 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 в случае, если Служба является головным исполнителем поручения, докладывает Председателю Правительства.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель Службы в случае, если Служба является головным исполнителем поручения, докладывает заместителям Председателя Правительства.

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

На основании принятого руководителем Службы решения начальник управления Службы представляет в течение суток проект объяснения для последующего его направления в Правительство или Министерство.

4.23. В случае если Служба не исполнила поручение Министра в установленный срок, причины его неисполнения рассматриваются в порядке, установленном Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти.

Контроль за исполнением поручений

4.24. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя Службы (заместителей руководителя Службы), обеспечивается управлением Службы, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

4.25. Управление Службы, указанное в пункте 4.24 Регламента (в случае, если Служба является головным исполнителем поручения), прекращает контроль за исполнением поручений на основании:

а) принятия (утверждения) соответствующего акта, предложения по разработке которого были представлены Службой в Министерство (на основании документированной информации соответствующих управлений);

б) информации, поступившей из Администрации Президента или Аппарата Правительства о соответствующем решении, принятом Президентом (в отношении поручений и указаний Президента), Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства, Заместителем Председателя Правительства - Руководителем Аппарата Правительства (в отношении поручений Председателя Правительства или заместителей Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства - Руководителя Аппарата Правительства;

в) 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).

4.26. В случае, если Служба является соисполнителем поручений, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих управлений о направлении в установленном порядке Службой головному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов).

Контроль за рассмотрением поступивших в Службу обращений осуществляется начальниками управлений Службы и управлением Службы, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

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

4.27. Управление, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, еженедельно представляет руководителю Службы, заместителям руководителя Службы и начальникам управлений Службы информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной руководителем Службы.

V. Порядок подготовки и принятия Службой нормативных правовых актов при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере в случаях, установленных указами Президента и постановлениями Правительства

5.1. Нормативные правовые акты издаются Службой в виде приказа или в ином установленном законодательством Российской Федерации виде в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительством Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 (Собрание законодательства Российской Федерации 1997, N 33, ст. 3895; N 50, ст. 5689; 1998, N 47, ст. 5771; 1999, N 8, ст. 1026; 2002, N 40, ст. 3929; 2006, N 29, ст. 3251; 2009, N 2, ст. 240; N 12, ст. 1443; 2010, N 9, ст. 964; N 21, ст. 2602; 2011, N 9, ст. 1251; N 29, ст. 4472; N 32, ст. 4832; 2012, N 1, ст. 148; N 19, ст. 2419; N 27 ст. 3739; N 38, ст. 5102; N 49, ст. 6880; N 52, ст. 7491, ст. 7507; 2013, N 13, ст. 1575; N 38, ст. 4831; N 48, ст. 6259; 2014, N 8, ст. 816; 2014, N 51, ст. 7434; 2015, N 6, ст. 965; 2016, N 13, ст. 1840, N 20, ст. 2832). Проекты нормативных правовых актов Службы в случаях, когда Служба наделена полномочиями по их принятию, подлежат согласованию с Министерством в порядке, аналогичном согласованию проектов нормативных правовых актов Правительства, установленном Регламентом Правительства.

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта осуществляют уполномоченные управления Службы с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций. Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию с юридическим (правовым) подразделением Службы.

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

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

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, управление Службы, ответственное за разработку проекта нормативного правового акта, в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на рассмотрение в юридическое (правовое) подразделение Службы, размещает проект нормативного правового акта на сайте regulation.gov.ru в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), созданном для размещения информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Проект указанного нормативного правового акта размещается управлением Службы, ответственным за его разработку, на сайте regulation.gov.ru в сети Интернет не менее чем на 7 дней.

В случае если в отношении указанного проекта нормативного правового акта Службы необходимо проведение процедуры оценки регулирующего воздействия, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта обеспечивается в рамках публичных консультаций, проводимых в порядке, установленном Правилами проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, проектов поправок к проектам федеральных законов и проектов решений Совета Евразийской экономической комиссии, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. N 1318 "О порядке проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, проектов поправок к проектам федеральных законов и проектов решений Совета Евразийской экономической комиссии, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 52, ст. 7491; 2015, N 6, ст. 965, N 36, ст. 5037, N 44, ст. 6122; 2016, N 28, ст. 4738).

В случае если в отношении указанного проекта нормативного правового акта Службы необходимо проведение процедуры раскрытия информации о подготовке проекта нормативного правового акта и результатах его общественного обсуждения, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта обеспечивается в рамках общественного обсуждения, проводимого в соответствии с Правилами раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 851 "О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения", (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4902; N 52, ст. 7491, ст. 7507; 2014, N 32, ст. 4502; 2015, N 6, ст. 965, N 31, ст. 4692; 2016, N 10, ст. 1423, N 15, ст. 2086), за исключением случаев, установленных пунктом 11 указанных Правил.

При этом повторное размещение проекта нормативного правового акта на сайте regulation.gov.ru в сети Интернет в порядке, установленном абзацами пятым и шестым настоящего пункта, требуется только в случае изменения его редакции по итогам публичных консультаций или общественного обсуждения.

5.2. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера руководитель Службы (в случае, если Служба является ответственной 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.

5.3. Заместители руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) и начальники управлений 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 начальник управления) докладывает о них руководителю Службы и действует в соответствии с его указаниями.

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

VI. Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

6.1. Поступившие на согласование в Службу проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в управления Службы, в том числе в юридическое (правовое) подразделение Службы, заместителям руководителя Службы и иным должностным лицам, определенным руководителем Службы, в сроки, определенные пунктом 4.10 настоящего Регламента.

Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих управлений Службы (в том числе начальником управления, курирующим юридическое (правовое) подразделение Службы, или иным уполномоченным им лицом) и руководителем Службы или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей). В случае если на визирование представлен электронный документ, визирование такого документа осуществляется руководителем Службы или его заместителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение и визирование документов осуществляются в срок до 5 дней, а документов с пометкой о срочности доставки "вручить немедленно" или "срочно" и оперативных документов - незамедлительно.

6.2. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Службы или создаются в форме электронного документа, подписываются руководителем (заместителем руководителя) Службы и направляются головному исполнителю вместе с

согласованным проектом акта (его копией). Визирование и подписание электронных документов осуществляются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Оформление замечаний осуществляет соответствующее управление Службы, являющееся головным исполнителем рассмотрения проекта акта в Службе.

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются руководителем Службы (или по его указанию заместителем руководителя Службы).

VII. Порядок взаимодействия Министерства и Службы

7.1. Поручения Министра по вопросам, относящимся к сфере деятельности Службы, исполняются Службой в сроки, аналогичные срокам, установленным Типовым Регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, если Министром не указано иное.

7.2. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции Службы, руководитель Службы обеспечивает исполнение поручения в пределах установленной компетенции и незамедлительно уведомляет Министра о невозможности исполнения поручения в полном объеме.

В случае, если поручение не входит в компетенцию Службы, руководитель Службы представляет Министру соответствующий доклад. Указанный доклад представляется в Министерство не позднее 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

Решение о порядке дальнейшего исполнения поручения принимается Министром.

7.3. Доклады о результатах исполнения поручений Министра Служба направляет Министру.

7.4. В случае, если Президентом, Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства поручение (указание) дано непосредственно Службе, доклад об исполнении поручения (указания) представляется одновременно Президенту (Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства) и Министру.

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

7.5. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам сфер деятельности Службы, могут быть направлены в Службу для рассмотрения и ответа поручением Министра или письмом

заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей). Ответ на запрос или обращение (с одновременным информированием Министерства о результатах рассмотрения) дается руководителем (заместителем руководителя) Службы в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления запроса, обращения в Правительство или непосредственно в Министерство.

7.6. По проектам законов, актов Правительства, нормативных правовых актов Министерства, касающихся сфер деятельности Службы, Служба подготавливает заключения с учетом сроков, установленных для их представления или утверждения Министерством.

Заключения на проекты нормативных правовых актов подписываются руководителем Службы либо его заместителями.

7.7. Предложения по проектам правовых актов Министерства (заключения на проекты), подготовленные Службой, до их представления в Министерство подлежат обязательному согласованию с юридическим (правовым) подразделением Службы.

7.8. Предложения по проектам актов вносятся в Министерство в порядке, предусмотренном Регламентом Министерства.

7.9. Служба рассматривает обращения, поступившие от Министерства, принимает в пределах своей компетенции решения, при необходимости вносит в Министерство предложения о подготовке проектов актов, по которым требуется решение Правительства или Министерства, и о результатах информирует заявителей.

По результатам рассмотрения Служба информирует Министерство о принятых мерах с направлением копии ответа (в случае, если Министерство при направлении обращения это потребовало).

7.10. Обращения по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, поступившие в Службу, руководитель (заместитель руководителя) Службы направляет в Министерство и одновременно информирует об этом заявителей.

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

7.11. В случае если документ, находящийся на контроле в Министерстве и направленный в Службу, не исполнен в установленный срок, руководитель (заместитель руководителя) Службы в течение 3 дней с даты окончания срока представляет в Министерство информацию о ходе рассмотрения документа с указанием должностных лиц, на которых возложено его рассмотрение, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

VIII. Правила организации деятельности территориальных органов Службы

8.1. Территориальные органы Службы образуются приказом Службы для осуществления полномочий Службы 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 Службы определяются полное и сокращенное наименования территориального органа Службы.

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

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

а) цели создания и основные задачи территориальных органов Службы;

б) виды (вид) образуемых территориальных органов Службы;

в) сведения о территориях деятельности территориальных органов Службы;

г) финансово-экономическое обоснование, в том числе сведения о необходимой численности и квалификации персонала территориальных органов Службы.

8.4. Схема размещения территориальных органов Службы утверждается приказом Министерства.

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

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

Образование территориального органа Службы 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 Службы производится в порядке, аналогичном порядку принятия решения об образовании новых территориальных органов Службы.

В решении Службы о реорганизации или об упразднении территориального органа Службы регламентируются вопросы передачи функций реорганизуемых территориальных органов Службы, 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.

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

8.9. Положение о территориальном органе Службы утверждается приказом Службы в соответствии с Типовым положением о территориальном органе Службы, утвержденным приказом Министерства.

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

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

8.11. Руководитель Службы может создавать территориальный орган межрегионального уровня в границах федерального округа, определять полномочия указанного территориального органа и его руководителя.

Полномочия территориальных органов Службы и руководителей указанных территориальных органов определяются Министром.

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

8.13. Руководитель Службы вправе приостановить действия и отменить решения территориального органа Службы.

Порядок приостановления действий и отмены решений территориального органа Службы устанавливается руководителем Службы.

8.14. Исполнение поручений Службы территориальными органами Службы осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений в центральном аппарате Службы.

Информация об исполнении поручения направляется в Службу руководителем территориального органа Службы.

Контроль за исполнением поручений осуществляется управлением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

8.15. Поступившие в Службу обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа Службы, могут направляться Службой в соответствующий территориальный орган Службы для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Службе.

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

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

Начальники управлений Службы могут запрашивать для информации копии ответов территориальных органов Службы заявителям.

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

В случае если у территориального органа Службы недостаточно полномочий или информации для ответа на поставленные в обращении вопросы, руководитель территориального органа Службы направляет его на рассмотрение в Службу с указанием срока регистрации обращения в территориальном органе Службы.

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

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.

8.17. Территориальные органы Службы взаимодействуют в пределах своей компетенции с территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти в порядке, предусмотренном федеральными законами, указами Президента, постановлениями Правительства и приказами Службы. При решении совместных задач территориальные органы Службы 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 ее 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 управлением Службы, визируемой юридическим (правовым) подразделением Службы и подписываемой руководителем Службы.

9.2. В случае предъявления в суд общей юрисдикции и в арбитражный суд исковых или иных требований к Службе, а также в случае обращения Службы в суд для разрешения возникшего спора представление интересов Службы в суде осуществляют сотрудники юридического (правового) подразделения Службы, а при необходимости - лица, состоящие в штате центрального аппарата Службы, ее территориальных органов, подведомственных Службе организаций, а также адвокаты на основании доверенности, подписанной руководителем Службы и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении в Службу претензий и исков они одновременно направляются в заинтересованные управления Службы и в юридическое (правовое) подразделение Службы для совместной подготовки позиции по спору и сбора необходимых документов, принятия других мер по защите интересов Службы.

Заинтересованные управления Службы незамедлительно представляют по запросу юридического (правового) подразделения Службы все необходимые для рассмотрения дела в суде документы в подлиннике или надлежащим образом заверенные копии.

Исполнительные листы судебных органов о взыскании денежных средств в пользу Службы предъявляются к исполнению в порядке, предусмотренном законодательством об исполнительном производстве.

9.3. Начальник управления, курирующий юридическое (правовое) подразделение Службы, докладывает руководителю (заместителю руководителя) Службы о результатах рассмотрения дела в суде в установленном руководителем Службы порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Службе (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), начальник управления, курирующий юридическое (правовое) подразделение 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.

9.4. Исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных органов Российской Федерации или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами Российской Федерации актов, не соответствующих закону или иным нормативным правовым актам, а также исполнение судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Российской Федерации (за

исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств федерального бюджета) осуществляется в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

9.5. Начальник управления, курирующий юридическое (правовое) подразделение Службы, несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 9.3 Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6. Юридическое (правовое) подразделение Службы осуществляет учет и анализ данных о:

а) количестве и характере судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;

б) количестве и характере судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

9.7. Служба в случае получения требования (запроса) Конституционного Суда Российской Федерации, судьи Конституционного Суда Российской Федерации в связи с рассмотрением ими дел, а также обращения (повестки, письма) Верховного Суда Российской Федерации, судьи Верховного Суда Российской Федерации в связи с рассмотрением ими дел, стороной по которым является Правительство, незамедлительно уведомляют об этом полномочного представителя Правительства в Конституционном Суде Российской Федерации и Верховном Суде Российской Федерации и направляют ему копии поступивших материалов.

Проект ответа Службы, подготовленный по результатам рассмотрения требования (запроса) Конституционного Суда Российской Федерации, судьи Конституционного Суда Российской Федерации, обращения (повестки, письма) Верховного Суда Российской Федерации, судьи Верховного Суда Российской Федерации, подлежит направлению полномочному представителю Правительства в Конституционном Суде Российской Федерации и Верховном Суде Российской Федерации на рассмотрение в течение 14 дней со дня их получения Службой, но не позднее 10 дней до истечения срока, отведенного федеральному органу исполнительной власти на их исполнение.

Проект ответа Службы рассматривается полномочным представителем Правительства в Конституционном Суде Российской Федерации и Верховном Суде Российской Федерации в течение 5 дней со дня его поступления, но не позднее срока, установленного Федеральным конституционным законом "О Конституционном Суде Российской Федерации" от 21 июля 1994 г. N 1-ФКЗ (Собрание законодательства Российской Федерации 1994, N 13, ст. 1447; 2001, N 7, ст. 607; N 51, ст. 4824; 2004, N 24, ст. 2334; 2005, N 15, ст. 1273; 2007, N 7, ст. 829; 2009, N 23, ст. 2754; 2010, N 45, ст. 5742; 2011, N 1, ст. 1; 2012, N 53, ст. 7572; 2013, N 14, ст. 1637; 2014, N 11, ст. 1088; N 23, ст. 2922; 2015, N 24, ст. 3362; N 51, ст. 7229), требованием (запросом) Конституционного Суда Российской Федерации, судьи Конституционного Суда Российской Федерации, обращением (повесткой, письмом) Верховного Суда Российской Федерации, судьи Верховного Суда Российской Федерации.

При наличии замечаний полномочного представителя Правительства в Конституционном Суде Российской Федерации и Верховном Суде Российской

Федерации Служба дорабатывает проект ответа и после доработки направляет его соответственно в Конституционный Суд Российской Федерации, судье Конституционного Суда Российской Федерации, в Верховный Суд Российской Федерации, судье Верховного Суда Российской Федерации.

В случае несогласия Службы с позицией полномочного представителя Правительства в Конституционном Суде Российской Федерации и Верховном Суде Российской Федерации вопрос рассматривается заместителем Руководителя Аппарата Правительства, организующим законопроектную деятельность Правительства, с участием руководителя Службы или его заместителя (по указанию руководителя) и полномочного представителя.

В случае если единая позиция не была выработана, решение относительно проекта ответа принимается Заместителем Председателя Правительства - Руководителем Аппарата Правительства.

X. 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 управлением Службы, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, в соответствующие управления Службы.

В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента и Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, а также поручений или указаний Президента, поручений Председателя Правительства и заместителей 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 указанный в запросе срок, заместитель руководителя Службы или начальник соответствующего управления 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 Службы (заместитель руководителя) 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.

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 установленной сферы деятельности Службы, 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 федеральный орган исполнительной 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 Службы в процессе реализации Службой государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия - актами Службы.

Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в Службу или уполномоченному лицу.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается разделом XIV настоящего Регламента.

11.2. Служба в пределах своей компетенции обеспечивает принятие по поступившим обращениям граждан решений и направление ответа в установленный законом срок. В этих целях Служба организует прием граждан и работу с письменными обращениями.

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

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

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 управлениям Службы (и одновременно в юридическое (правовое) подразделение Службы) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дает заместитель 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.

11.4. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. 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, в течение 7 дней со дня регистрации 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 и 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 их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы, должностное лицо либо уполномоченное на то 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 на них возложена соответствующая обязанность и (или) если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

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

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Службы, заместитель руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) направляет 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 обращении вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

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

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

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

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

11.7. Управление Службы, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, осуществляет учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;

б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;

в) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций Службой в пределах ее полномочий.

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

Контроль за рассмотрением обращений граждан, поступивших непосредственно в управления Службы, обеспечивают начальники управлений и управление, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

11.8. Управление, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада руководителю для последующего направления в Правительство и Министерство. Доклад с обобщенными результатами анализа обращений граждан направляется в Министерство руководителем (заместителем руководителя Службы).

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 настоящего Регламента, докладываются руководителю Службы его заместителями, начальниками управлений в 10-дневный срок с представлением заключений управлений, определенных руководителем (в том числе, при необходимости, юридической службы).

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, начальникам управлений для ответа.

11.10. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (Интернет-обращений) 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 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 может являться:

а) указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа;

б) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

в) некорректность содержания электронного сообщения;

г) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

11.12. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения граждан подписываются руководителем Службы (заместителем руководителя) 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.

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

11.15. Если поставленные на приеме вопросы не входят в компетенцию Службы, при возможности даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы государственной власти.

11.16. Работу с индивидуальными и коллективными письменными обращениями граждан, поступившими в Службу, организует управление, на которое возложены функции по ведению делопроизводства. Обращение в зависимости от содержания направляется руководителю Службы или заместителям руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) либо направляется управлением Службы, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, для рассмотрения и подготовки проекта ответа в управления Службы, в компетенцию которых входят поставленные в обращении вопросы.

11.17. Начальники управлений и другие должностные лица при рассмотрении поступивших обращений граждан и организаций обязаны:

внимательно разбираться по существу поставленных вопросов, при необходимости запрашивать нужные документы, организовывать направление работников на места для проверки, принимать обоснованные решения, обеспечивать их полное исполнение, своевременно подготавливать проекты ответов заявителям, разъяснять им порядок обжалования решений;

принимать меры к устранению причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан.

11.18. По результатам рассмотрения обращения Служба принимает необходимые меры и направляет ответ в срок до 30 дней с даты их регистрации, а также по просьбе направивших обращения государственных

органов уведомляет их о принятых решениях.

11.19. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем Службы (заместителем руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей), но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

XII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Службы (ее территориального органа)

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 соответствующим руководителем должностных лиц.

12.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Службы (ее территориального органа) осуществляется в порядке, установленном руководителем Службы. Такой порядок предусматривает:

а) способы доступа к информации о деятельности Службы (ее территориального органа);

б) перечень информации о деятельности Службы (ее территориального органа), предоставляемой по телефонам справочных служб Службы (ее территориального органа) либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;

в) порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений Службы (ее территориального органа) по обеспечению доступа к информации о деятельности Службы (ее территориального органа);

г) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Службы (ее территориального органа).

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

12.4. Руководитель Службы (ее территориального органа) определяет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности Службы (ее территориального органа).

Информация о деятельности Службы предоставляется средствам массовой

информации уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) Службы (ее территориального органа) или по согласованию с ним иными должностными лицами Службы (ее территориального органа).

XIII. Размещение информации о деятельности Службы (ее территориального органа) в сети Интернет

13.1. Служба (ее территориальный орган) создает официальные сайты в сети Интернет.

В случае если территориальный орган Службы не имеет возможности создать собственный официальный сайт в сети Интернет, информация о его деятельности подлежит размещению на официальном сайте Службы или иного территориального органа Службы в сети Интернет.

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

13.3. Подготовка и размещение информации о деятельности Службы (ее территориального органа) на официальном сайте Службы (ее территориального органа) осуществляется в порядке, установленном Регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности Службы (ее территориального органа), утверждаемым приказом Службы.

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

13.4. Создание официального сайта Службы (ее территориального органа) в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется:

а) Службой (ее территориальным органом);

б) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

13.5. Размещение информации о деятельности Службы (ее территориального органа) в сети Интернет осуществляется в соответствии с Требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 16 ноября 2009 г. N 470 (Российская газета, 2010, N 15); с изменениями, внесенными приказом Минэкономразвития России от 14 декабря 2012 г. N 789 (Российская газета, 2013, N 35).

XIV. Порядок предоставления информации о деятельности Службы (ее территориального органа) по запросам

14.1. В Службе (ее территориальном органе) подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности Службы (ее территориального органа), поступающие в письменной форме, форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам справочных служб Службы (ее территориального органа) либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

14.2. Служба (ее территориальный орган) обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Службы (ее территориального органа) (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Службы (ее территориального органа) в сети Интернет в порядке, установленном пунктом 11.10 настоящего Регламента для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

14.3. Служба (ее территориальный орган) не рассматривает анонимные запросы.

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

14.4. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в Службу (ее территориальный орган).

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

14.5. Запрос направляется в структурное подразделение Службы (ее территориального органа), к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

14.6. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Службы (ее территориального органа), такой запрос направляется в течение 7 дней со дня

его регистрации в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

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

14.7. Служба (ее территориальный орган) вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности Службы (ее территориального органа).

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

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

14.9. Плата за предоставление информации о деятельности Службы (ее территориального органа) взимается в случаях, установленных федеральными законами.

14.10. Информация о деятельности Службы (ее территориального органа) предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

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

14.11. Информация о деятельности Службы (ее территориального органа) не предоставляется в случае, если:

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

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

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Службы (ее территориального органа);

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Службой (ее территориальным органом), проведении анализа деятельности Службы (ее территориального органа) либо подведомственных Службе федеральных государственных учреждений или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

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

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

14.13. Служба (ее территориальный орган) вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет. В этом случае в ответе на запрос Служба (ее территориальный орган) указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Службы (ее территориального органа) в сети Интернет либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты ее размещения.

14.14. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Службе (ее территориальном органе).