



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА**

**(РОСАВИАЦИЯ)**  
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПРИКАЗ**  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
Москва, Регистрационный № 79400 № 463-17  
от 6 "сентября" 2024.

13 мая 2024г.

**Об утверждении Регламента Федерального агентства воздушного транспорта**

В соответствии с пунктом 1.2 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, пунктом 1.2 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федерального агентства воздушного транспорта.
2. Признать утратившим силу приказ Федерального агентства воздушного транспорта от 4 апреля 2006 г. № 18 «Об утверждении Регламента Федерального агентства воздушного транспорта» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 июля 2006 г., регистрационный № 8021).

Руководитель

Д.В. Ядров

УТВЕРЖДЕН  
приказом Федерального агентства  
воздушного транспорта  
от 13 мая 2024 г. № 463-17

## Регламент Федерального агентства воздушного транспорта

### I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Федерального агентства воздушного транспорта (далее — Агентство) по реализации своих полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе правила внутренней организации деятельности Агентства и правила взаимодействия Агентства с территориальными органами, подведомственными организациями, иными федеральными органами исполнительной власти.

2. Агентство является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации, аэронавигационного обслуживания пользователей воздушного пространства Российской Федерации и авиационно-космического поиска и спасания, функции по оказанию государственных услуг в области транспортной безопасности в этой сфере, а также государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними<sup>1</sup>.

3. Агентство находится в ведении Министерства транспорта Российской Федерации (далее — Министерство)<sup>2</sup>.

4. Агентство руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами Министерства транспорта Российской Федерации<sup>3</sup>, а также настоящим Регламентом.

5. Агентство возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Правительством Российской Федерации по представлению Министра транспорта Российской Федерации<sup>4</sup> (далее — Министр).

<sup>1</sup> Пункт 1 Положения о Федеральном агентстве воздушного транспорта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 396 (далее — Положение № 396).

<sup>2</sup> Пункт 2 Положения № 396.

<sup>3</sup> Пункт 3 Положения № 396.

<sup>4</sup> Пункт 8 Положения № 396.

6. Руководитель Агентства имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Правительством Российской Федерации по представлению Министра<sup>5</sup>.

7. Агентство осуществляет свою деятельность непосредственно, а также через свои территориальные органы и подведомственные организации во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями<sup>6</sup>.

8. Агентство на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства издает приказы по вопросам, отнесенным к компетенции Агентства, а также по вопросам внутренней организации работы Агентства<sup>7</sup>.

9. Агентство не вправе осуществлять нормативно-правовое регулирование в установленной сфере деятельности и функции по государственному контролю (надзору), кроме случаев, устанавливаемых указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. Указанные ограничения не распространяются на полномочия руководителя Агентства по решению кадровых вопросов и вопросов организации деятельности Агентства, контролю деятельности в возглавляемом им Агентстве (его структурных подразделениях)<sup>8</sup>.

### **Структура и штатное расписание центрального аппарата Агентства, его территориальных органов**

10. Структура и штатное расписание центрального аппарата Агентства утверждаются руководителем Агентства в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Правительством Российской Федерации<sup>9</sup>, с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы<sup>10</sup> (далее соответственно — Реестр должностей, государственная служба), и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

11. Структура и штатное расписание территориального органа Агентства (далее — территориальные органы) согласовываются руководителем Агентства и утверждаются руководителем (начальником) территориального органа в пределах

<sup>5</sup> Пункт 8 Положения № 396.

<sup>6</sup> Пункт 4 Положения № 396.

<sup>7</sup> Подпункт 9.9 пункта 9 Положения № 396.

<sup>8</sup> Пункт 7 Положения № 396.

<sup>9</sup> Пункт 1.5 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительством Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (далее — Типовой регламент), подпункт 9.6 пункта 9 Положения № 396.

<sup>10</sup> Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы».

установленного фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) на основе утвержденной схемы размещения территориальных органов<sup>11</sup> с учетом Реестра должностей и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

12. Структура центрального аппарата Агентства включает в себя руководство Агентства (руководителя и его заместителей), помощников (советников) руководителя Агентства и структурные подразделения по основным направлениям деятельности — Управления (в состав которых входят отделы), а также самостоятельный отдел (далее — Управления и Отдел).

13. Сферы деятельности и компетенция Управлений и Отдела определяются в положениях об Управлениях и Отделе, утвержденных приказами Агентства<sup>12</sup>.

14. Структурными подразделениями территориального органа являются отделы.

15. В штатные расписания центрального аппарата Агентства и территориальных органов включаются должности государственной службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации<sup>13</sup>, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями государственной службы.

16. Организационное обеспечение деятельности руководителя Агентства осуществляется помощниками (советниками) руководителя Агентства.

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

Должности категории «помощники (советники)» руководителя Агентства предусматриваются в штатном расписании вне Управлений и Отдела.

### **Полномочия руководителя Агентства, его заместителей и начальников Управлений и Отдела Агентства**

17. Руководитель Агентства организует работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Агентство функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, организацию и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита Агентства, представляет Агентство в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Агентства договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации<sup>14</sup>.

18. Заместители руководителя Агентства представляют Агентство по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют

<sup>11</sup> Пункт 1.5 Типового регламента.

<sup>12</sup> Пункт 1.7 Типового регламента.

<sup>13</sup> Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 79-ФЗ).

<sup>14</sup> Пункт 1.10 Типового регламента.

осуществление функций Агентства в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями руководителя Агентства (далее — распределение обязанностей) и иными актами Агентства, а также поручениями руководителя Агентства.

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

20. В приказе о распределении обязанностей указываются:

а) исключительные полномочия руководителя Агентства;  
б) полномочия каждого заместителя руководителя Агентства;  
в) Управления, территориальные органы и при необходимости подведомственные Агентству организации (далее — подведомственные организации), координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель руководителя Агентства;

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

21. Заместитель руководителя Агентства по решению руководителя Агентства 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 с подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации;

б) координирует и контролирует работу Управлений, дает поручения их начальникам;

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

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

д) рассматривает поступившие в Агентство обращения, документы и материалы;

е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю Агентства;

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 Агентства.

22. Начальники Управлений и Отдела представляют Агентство в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении об Управлении и Отделе, должностном регламенте, а также на основании отдельных поручений руководителя (заместителей руководителя) Агентства.

Начальники Управлений и Отдела не вправе подписывать письма о согласовании проектов актов, а также о направлении замечаний и предложений на них.

23. В соответствии с настоящим Регламентом, положениями об Управлении и Отделе, должностными регламентами, поручениями руководителя Агентства начальники Управлений и Отдела:

- а) осуществляют непосредственное руководство Управлением и Отделом, несут персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление и Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины<sup>15</sup>;
- б) взаимодействуют со структурными подразделениями;
- в) взаимодействуют (в том числе ведут переписку) с территориальными органами, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными организациями;
- г) обеспечивают подготовку проектов актов и других документов Агентства;
- д) обеспечивают рассмотрение поступивших в Агентство обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;
- е) обеспечивают в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Агентства и подписывают ответы на них;
- ж) распределяют обязанности между своими заместителями, а также определяют должностные обязанности сотрудников Управления и Отдела;
- з) обеспечивают проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной службы, в том числе представляют предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников Управления и Отдела и наложении на них взысканий;
- и) привлекают при необходимости для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Агентства, научные и иные организации, ученых и специалистов;
- к) на основании выданных руководителем Агентства доверенностей подписывают от имени Агентства договоры и другие документы гражданско-правового характера;
- л) проводят совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к их компетенции вопросам;

<sup>15</sup> Подпункт «а» пункта 1.17 Типового регламента.

м) осуществляют иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положениями об Управлении и Отделе и поручениями (указаниями) руководителя Агентства и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

24. Помимо указанных в пункте 23 настоящего Регламента функций на начальников Управления и Отдела могут быть возложены функции по обеспечению рассмотрения и согласования в Агентстве поступивших проектов актов.

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

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

В случае временного отсутствия начальника Управления и Отдела их полномочия и должностные обязанности возлагаются на заместителя начальника Управления и Отдела или на иного сотрудника Управления и Отдела приказом Агентства.

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

#### **Административные регламенты и стандарты государственных услуг**

26. Агентство организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации, разработку административных регламентов предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Агентства, эффективную работу его Управлений и должностных лиц, реализацию прав граждан и организаций.

27. Агентство разрабатывает и утверждает в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (далее — Типовой регламент взаимодействия), перечень предоставляемых им государственных услуг, а также обеспечивает его опубликование.

28. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации<sup>16</sup>.

<sup>16</sup> Пункт 1.22 Типового регламента.

## **II. Порядок планирования и организации работы**

### **Формирование планов показателей деятельности Агентства**

29. Планирование работы Агентства по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, основных направлений деятельности Правительства Российской Федерации, государственных программ Российской Федерации, иных документов государственного и бюджетного планирования, плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, планов заседаний Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации.

30. Разработка и представление Агентством в Министерство проектов планов и прогнозных значений показателей деятельности, а также отчетов об их исполнении осуществляются в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации и Министерством.

31. Руководитель Агентства в случае необходимости утверждает планы и устанавливает показатели деятельности Управлений и Отдела, а также отчеты об их исполнении.

32. Начальники Управлений, руководители (начальники) территориальных органов, руководители подведомственных организаций информируют руководителя Агентства 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 очередной финансовый год и плановый период**

33. Подготовка предложений в проект федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период осуществляется Агентством и направляется в Министерство, а также ответственным исполнителям государственных программ Российской Федерации, участниками которых является Агентство, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации<sup>17</sup>.

34. Организация и координация подготовки предложений Агентства в проект федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период возлагается руководителем Агентства на соответствующее Управление, ответственное по данному вопросу, обеспечивающее, в том числе<sup>18</sup>:

представление руководителю Агентства в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов, имеющих отношение к

<sup>17</sup> Пункт 2.8 Типового регламента.

<sup>18</sup> Пункт 2.9 Типового регламента.



проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;

доведение до иных Управлений Агентства рекомендаций о порядке работы над обязательными для представления документами и материалами.

35. Управления Агентства в рамках своей компетенции:

а) рассматривают материалы территориальных органов, подведомственных организаций, поступившие в Агентство, а также организаций;

б) разрабатывают и направляют в ответственное Управление материалы по вопросам формирования федерального бюджета;

в) рассматривают и направляют в ответственное Управление предложения в проект федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

36. Предложения, подлежащие включению в проект федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, визируются начальниками Управлений и при необходимости заместителем руководителя Агентства (в соответствии с распределением обязанностей).

#### **Участие Агентства в планировании заседаний Правительства Российской Федерации и порядок подготовки к заседаниям Правительства Российской Федерации**

37. Начальники Управлений в установленные сроки представляют в определенное руководителем Агентства Управление подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, Первого заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Российской Федерации, содержащие:

а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации;

б) общую характеристику и основные положения вопроса;

в) форму предлагаемого решения;

г) перечень соисполнителей;

д) дату рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.

38. Агентство представляет предложения к плану заседаний Правительства Российской Федерации в Министерство.

39. Предложения Агентства к плану заседаний Правительства Российской Федерации согласовываются с заместителями руководителя Агентства (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются руководителю Агентства для последующего направления в Министерство.

40. Начальники Управлений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства Российской Федерации, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за их качество, согласование и своевременность представления руководителю Агентства.

41. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, с соответствующим сопроводительным письмом представляются на рассмотрение Министра в установленный им срок, но не позднее чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации<sup>19</sup>.

Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым Агентство является соисполнителем, подготавливаются Управлениями и согласовываются соответствующим заместителем руководителя Агентства или руководителем Агентства в первоочередном порядке. Должностные лица Агентства, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю<sup>20</sup>.

42. В случае наличия существенных разногласий заместитель руководителя Агентства или начальник Управления информирует руководителя Агентства и действует в соответствии с его указаниями.

43. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, поступившие в Агентство из Министерства или из Правительства Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 (далее — Регламент Правительства Российской Федерации), незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до руководителя Агентства (по вопросам его компетенции).

44. Руководителю Агентства направляются копии повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, за исключением материалов, не подлежащих копированию.

45. Материалы, поступившие в Агентство менее чем за 5 дней до заседания Правительства Российской Федерации, рассматриваются начальниками Управлений в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются руководителю Агентства.

46. При необходимости начальники Управлений подготавливают для руководителя Агентства замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Правительство Российской Федерации не позднее чем за 24 часа до начала заседания.

47. Предложения в проект доклада Министра на заседании Правительства Российской Федерации подготавливаются Агентством и представляются на

<sup>19</sup> Пункт 2.17 Типового регламента.

<sup>20</sup> Пункт 2.18 Типового регламента.

рассмотрение в отраслевой департамент Министерства или заместителю Министра транспорта Российской Федерации в установленный им срок<sup>21</sup>.

**Планирование деятельности руководителя Агентства, заместителей  
руководителя Агентства, начальников Управлений и Отдела, государственных  
служащих, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск**

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

Заместители руководителя Агентства, начальники Управлений и Отдела планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Агентства, а также (по его поручению) в иных мероприятиях<sup>22</sup>.

49. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Агентства, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются по решению Министра и на основании соответствующего приказа Агентства<sup>23</sup>.

Информация о командировках, отпусках и об отсутствии по болезни руководителя Агентства ежедневно докладывается в Аппарат Правительства Российской Федерации<sup>24</sup>.

50. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителя Агентства, начальников Управлений и Отдела, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия руководителя Агентства и на основании соответствующего приказа Агентства.

Командирование государственных служащих осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации<sup>25</sup>.

**Координационные и совещательные органы, рабочие группы**

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

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

<sup>21</sup> Пункт 2.22 Типового регламента.

<sup>22</sup> Пункт 2.23 Типового регламента.

<sup>23</sup> Пункт 2.24 Типового регламента.

<sup>24</sup> Пункт 2.25 Типового регламента.

<sup>25</sup> Пункт 2.25 Типового регламента.

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

Предложения о кандидатурах представителей Агентства в межведомственных координационных и совещательных органах подлежат согласованию с Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей)<sup>26</sup>.

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

Образование межведомственных рабочих групп (кроме указанных в пункте 115 настоящего Регламента) по вопросам, входящим в компетенцию Агентства, утверждение их руководителей и состава осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Агентства по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение руководителя (заместителя руководителя) Агентства оформляется соответствующим приказом<sup>27</sup>.

54. Межведомственные рабочие группы возглавляет руководитель Агентства, заместитель руководителя Агентства или начальник Управления.

План работы межведомственной рабочей группы определяет ее руководитель.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на соответствующее Управление<sup>28</sup>.

55. Предложения о включении представителей федеральных органов исполнительной власти в состав межведомственных рабочих групп подписываются руководителем (заместителем руководителя) Агентства. Указанные предложения, поступившие в Агентство, рассматриваются соответствующими начальниками Управлений Агентства<sup>29</sup>.

56. Обращения общественных объединений об участии представителей федеральных органов исполнительной власти в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп) рассматриваются начальниками Управлений Агентства. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем руководителя Агентства или уполномоченным начальником Управления.

57. В Агентстве могут создаваться другие совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности<sup>30</sup>.

### **Коллегия Агентства**

58. В Агентстве образуется коллегия Агентства (далее — коллегия).

<sup>26</sup> Пункт 2.28 Типового регламента.

<sup>27</sup> Пункт 2.29 Типового регламента.

<sup>28</sup> Пункт 2.30 Типового регламента.

<sup>29</sup> Пункт 2.31 Типового регламента.

<sup>30</sup> Подпункт 6.4 пункта 6 Положения № 396.

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, коллегия образуется и осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном Типовым регламентом.

59. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Агентства, образуется и возглавляется руководителем Агентства<sup>31</sup>.

60. Состав коллегии и порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяются руководителем Агентства и утверждаются приказом<sup>32</sup>.

Представители иных федеральных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав коллегии по согласованию с руководителями этих органов и организаций.

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

61. План работы коллегии формируется на основе предложений начальников Управлений и Отдела Агентства. План работы коллегии утверждается руководителем Агентства и направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам.

62. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются Управлениями и Отделом в соответствии с планом работы коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания коллегии, завизированных начальниками Управлений и Отдела и заместителем руководителя Агентства (в соответствии с распределением обязанностей).

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

64. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается руководителем Агентства на соответствующее Управление.

### **Основные правила организации документооборота в Агентстве**

65. Делопроизводство в Агентстве осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 (зарегистрирован Минюстом России 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023), инструкцией по делопроизводству, утверждаемой Агентством по согласованию с Федеральным архивным агентством<sup>33</sup>.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями<sup>34</sup>.

<sup>31</sup> Пункт 2.34 Типового регламента.

<sup>32</sup> Абзац второй пункта 2.34 Типового регламента.

<sup>33</sup> Пункт 2.38 Типового регламента.

<sup>34</sup> Пункт 2.38 Типового регламента.

66. Организация и ведение делопроизводства осуществляются:

в центральном аппарате Агентства — Управлением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в Управлениях и Отделе;

в территориальных органах Агентства — государственными служащими, назначенными ответственными за ведение делопроизводства приказом территориального органа Агентства.

67. Документооборот в Агентстве осуществляется (в том числе) с применением системы электронного документооборота Агентства и иных информационных систем, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов<sup>35</sup>.

68. Акты Агентства, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении № 396.

Над наименованием Агентства указывается полное или сокращенное наименование Министерства<sup>36</sup>.

### **III. Порядок подготовки и оформления решений Агентства**

69. Решения Агентства оформляются в виде приказов Агентства или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в виде иных актов.

70. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Агентства, руководитель дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания начальникам Управлений и Отдела.

71. Поручения, содержащиеся в письменной резолюции руководителя Агентства, оформляются на бланке или в электронном виде в системе электронного документооборота.

72. Начальники Управлений и Отдела, которым поручена подготовка проектов приказов по Агентству, обеспечивают качество их подготовки и оформления.

73. Проекты приказов разрабатываются начальниками Управлений и Отдела во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, поручений руководителя Агентства, а также в инициативном порядке.

Обеспечение подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на начальников Управлений и Отдела, которые разрабатывают проект.

<sup>35</sup> Пункт 1.14 Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44 (зарегистрирован Минюстом России 17 августа 2018 г., регистрационный № 51922).

<sup>36</sup> Пункт 2.40 Типового регламента.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет Управление, ответственное за правовое обеспечение Агентства.

74. Проекты приказов, подготовленных на подпись руководителю Агентства или лицу, исполняющему его обязанности, визируются в следующей последовательности:

исполнитель и начальник Управления или Отдела, внесшего проект;  
начальники Управлений или Отдела, которым предусматриваются задания и поручения или в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы;  
заместитель руководителя Агентства, курирующий работу Управления — исполнителя;

заместители руководителя Агентства, которым в проекте предусматриваются задания и поручения или в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы;  
Управление, ответственное за правовое обеспечение Агентства.

75. При возникновении в процессе согласования особого мнения у лица, визирующего проект приказа, об этом делается отметка при визировании. Особое мнение излагается и прилагается отдельно к документу.

76. Если в ходе проработки и согласования проекта приказа в него вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию.

77. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект приказа внесены изменения, не меняющие его существа (определяется структурным подразделением, подготовившим проект приказа).

В этом случае доработанный вариант проекта приказа может быть завизирован начальником Управления, ответственным за правовое обеспечение Агентства, с пометкой «Визы прилагаются».

78. Управление, ответственное за правовое обеспечение Агентства, рассматривает проекты приказов с даты поступления в Управление в системе электронного документооборота Агентства:

в срок до 7 рабочих дней, если иной срок не установлен руководителем Агентства (лицом, исполняющим его обязанности);

в срок до 1 рабочего дня, по проверкам в рамках предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями федеральных авиационных правил.

Проекты приказов, подлежащих направлению на государственную регистрацию, рассматриваются Управлением, ответственным за правовое обеспечение Агентства, в срок до 20 рабочих дней, а значительные по объему проекты приказов — 30 рабочих дней, если иной срок не установлен руководителем Агентства.

79. Проекты приказов должны представляться на подпись руководителю Агентства (лицу, исполняющему его обязанности) через Управление, ответственное за документооборот, со всеми основаниями, имеющимися для их подготовки.

Проекты приказов, представленные с нарушением требований, предъявляемые к их подготовке и оформлению, возвращаются Управлению или Отделу — исполнителю на доработку.

Внесение исправлений и поправок в подписанный приказ не допускается.

80. Регистрация подписанных приказов осуществляется в пределах календарного года, Управлением, ответственным за правовое обеспечение Агентства. Датой регистрации приказа является дата его подписания.

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

82. Подлинники приказов хранятся по месту их регистрации.

83. Проекты приказов по кадровым вопросам подготавливает Управление, ответственное за кадровое обеспечение.

84. Кадровые приказы о назначении, перемещении, увольнении, поощрении, премировании государственных служащих и работников Агентства, применении к ним дисциплинарных взысканий и их снятии, командировании подписываются руководителем Агентства или лицом, исполняющим его обязанности.

85. Регистрация кадровых приказов осуществляется Управлением, ответственным за кадровое обеспечение.

### **Оформление решений, принятых на совещании у руководителя Агентства**

86. Решения, принятые на совещании у руководителя (заместителя руководителя) Агентства, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается Управлением, ответственным за проведение совещания, визируется участвовавшими в совещании начальниками Управлений и Отдела и представляется руководителю (заместителю руководителя) Агентства в течение суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный начальником Управления или Отдела, ответственного за проведение совещания<sup>37</sup>.

87. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и организации, а также в заинтересованные Управления и Отдел.

Копии протоколов совещаний у руководителя (заместителя руководителя) Агентства рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным

<sup>37</sup> Пункт 3.3 Типового регламента.



органам исполнительной власти) со дня регистрации указанных протоколов, а содержащих срочные или оперативные поручения — незамедлительно<sup>38</sup>.

88. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у руководителя (заместителя руководителя) Агентства, осуществляется Управлением или Отделом, ответственным за проведение совещания, и Управлением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в Агентстве.

### **Оформление договоров (контрактов, соглашений)**

89. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются Управлениями или Отделом во исполнение поручений руководителя (заместителя руководителя), а также в инициативном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

90. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подлежат согласованию с начальником Управления или иными уполномоченными сотрудниками Управления, ответственного за правовое обеспечение Агентства. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись руководителю Агентства проект также согласовывается с соответствующим заместителем руководителя Агентства.

При наличии в проекте договора (контракте, соглашении) финансовых обязательств Агентства, проект подлежит согласованию с Управлением, ответственным за финансовую работу, и с соответствующим заместителем руководителя Агентства<sup>39</sup>.

91. Срок согласования (визирования) договоров (контрактов, соглашений) начальниками Управлений Агентства составляет 7 рабочих дней со дня их поступления на согласование, если иной срок не установлен руководителем Агентства (лицом, исполняющим его обязанности) или его заместителем.

92. При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник Управления, ответственного за правовое обеспечение Агентства докладывает о них руководителю Агентства (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю<sup>40</sup>.

93. Регистрация, учет и ведение реестра заключенных Агентством договоров (контрактов, соглашений) осуществляется Управлением, ответственным за правовое обеспечение Агентства.

94. Хранение оригиналов договоров (контрактов, соглашений) после их регистрации осуществляется Управлением, ответственным за правовое обеспечение Агентства.

95. К договорам (контрактам, соглашениям), заключаемым в электронном виде и подписываемым электронной подписью, применяются положения настоящего раздела, за исключением регистрации.

<sup>38</sup> Пункт 3.4 Типового регламента.

<sup>39</sup> Пункт 3.7 Типового регламента.

<sup>40</sup> Абзац второй пункта 3.7 Типового регламента.

#### IV. Порядок исполнения поручений Агентства

96. Акты Агентства, а также резолюции (поручения) руководителя (заместителя руководителя) Агентства по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные — незамедлительно<sup>41</sup>.

97. Управление или Отдел, указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв» («ответственный»), является головным исполнителем поручения, начальник этого Управления или Отдела организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

98. Агентство может быть головным исполнителем поручения Министра (по вопросам, относящимся к компетенции Агентства)<sup>42</sup>.

99. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

а) по документам, направленным на исполнение поручения руководителя Агентства, — на основании резолюции руководителя Агентства;

б) по документам, направленным на исполнение Управлением, обеспечивающим организацию документооборота в Агентстве, — на основании письменной резолюции соответствующего заместителя руководителя Агентства или по договоренности соответствующих начальников Управлений или Отдела<sup>43</sup>.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) Управлением, обеспечивающим организацию документооборота в Агентстве.

100. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются руководителю (заместителю руководителя) Агентства начальником заинтересованного Управления или Отдела в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям — незамедлительно.

101. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (Управлений или Отдела), определенных поручением, начальники Управлений или Отдела обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет давшему поручение руководителю (заместителю руководителя) Агентства дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 рабочих дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям — незамедлительно.

<sup>41</sup> Пункт 4.1 Типового регламента.

<sup>42</sup> Пункт 4.2 Типового регламента.

<sup>43</sup> Пункт 4.3 Типового регламента.

102. Соисполнители (Управления или Отдел) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные начальниками (заместителями начальников) Управления или Отдела.

Предложения Агентства, подписанные руководителем (заместителем руководителя) Агентства, 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 соисполнителей головной исполнитель информирует об этом руководителя (заместителя руководителя) Агентства, давшего поручение<sup>44</sup>.

103. В случае если поручение руководителя (заместителя руководителя) Агентства не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю (заместителю руководителя) Агентства 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 сотрудников Агентства.

Объяснения, представляемые руководителю Агентства, визируются заместителем руководителя Агентства (в соответствии с распределением обязанностей).

104. В случае если Агентством не исполнено в установленный срок поручение Министра, руководитель Агентства (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 сотрудников.

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

105. При поступлении в Агентство поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации,

<sup>44</sup> Пункт 4.6 Типового регламента.

Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее — поручения), эти поручения незамедлительно направляются Управлением, обеспечивающим организацию документооборота, на исполнение в соответствующие Управления или Отдел, а копии поручений — руководителю Агентства.

При необходимости руководитель или заместитель руководителя Агентства (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

Поступившие в соответствующие Управления или Отдел поручения и иные документы рассматриваются начальниками Управлений или Отдела в следующие сроки<sup>45</sup>:

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 начальником Управления или Отдела в течение часа с момента их получения.

106. Министерство направляет в Агентство поручения по вопросам, относящимся к его компетенции, и контролирует их исполнение.

Поручения направляются в Агентство в день их поступления в Министерство, а срочные и оперативные поручения — незамедлительно<sup>46</sup>.

107. Начальники Управлений или Отдела, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления руководителю Агентства материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации<sup>47</sup>.

108. Руководитель Агентства, на которого возложено исполнение поручений, несет персональную ответственность за качество и своевременность представления в Министерство материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации<sup>48</sup>.

109. Поручения доводятся до начальников Управлений или Отдела, как правило, в день их поступления в Агентство, а срочные и оперативные — незамедлительно.

<sup>45</sup> Пункт 4.9 Типового регламента.

<sup>46</sup> Пункт 4.10 Типового регламента.

<sup>47</sup> Абзац первый пункта 4.11 Типового регламента.

<sup>48</sup> Абзац второй пункта 4.11 Типового регламента.

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения начальников Управлений или Отдела путем направления им по электронной почте копии поручений.

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

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

111. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники Управлений или Отдела по согласованию с заместителем руководителя Агентства (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения руководителю Агентства предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство Российской Федерации (в случае, предусмотренном пунктом 106 настоящего Регламента, — в Министерство).

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

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

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

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

114. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Агентства, начальники Управлений или Отдела обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем руководителя Агентства (в соответствии с распределением обязанностей) представляют руководителю Агентства предложения о привлечении соисполнителей для внесения информации в Правительство Российской Федерации (в случае, предусмотренном пунктом 106 настоящего Регламента, — в Министерство).

В случае если поручение не входит в компетенцию Агентства, начальники Управлений по согласованию с заместителем руководителя Агентства (в соответствии с распределением обязанностей) представляют руководителю Агентства проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления в Правительство Российской Федерации (в случае, предусмотренном пунктом 106 настоящего Регламента, — в Министерство).

Указанные предложения представляются руководителю Агентства в течение 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям — незамедлительно<sup>49</sup>.

115. Агентство, указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв», является головным исполнителем поручения, руководитель Агентства организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители руководителя Агентства (в соответствии с распределением обязанностей) или начальники Управлений или Отдела запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя) Агентства. При необходимости соисполнители письменно информируются начальниками Управлений или Отдела или заместителями руководителя Агентства о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

Для исполнения поручений в сжатые сроки начальник Управления или Отдела — головного исполнителя поручения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем руководителя Агентства) может создавать рабочие группы в составе уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти — соисполнителей поручения, а также представителей

<sup>49</sup> Пункт 4.15 Типового регламента.

других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводить необходимые совещания<sup>50</sup>.

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

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

В случае если поручение Президента Российской Федерации дано непосредственно руководителю Агентства, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации), содержащих обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, представляются на подпись руководителю Агентства не менее чем за 5 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации<sup>51</sup>.

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

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Президента Российской Федерации в установленный срок, руководителю Агентства

<sup>50</sup> Пункт 4.16 Типового регламента.

<sup>51</sup> Пункт 4.17 Типового регламента.

не менее чем за 8 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации представляется на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации, содержащего обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации).

В случае если в ходе исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, руководителю Агентства представляется на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации 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 Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации).

118. В случае если Агентство является соисполнителем поручения, соответствующие Управления или Отдел подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем Агентства или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей)<sup>52</sup>.

119. В случае если Агентство является головным исполнителем поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, протоколах совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель Агентства докладывает Председателю Правительства Российской Федерации.

В случае если Агентство является головным исполнителем поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых ими координационных и совещательных органов и в их резолюциях, руководитель Агентства докладывает заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

120. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, начальник Управления или Отдела — головного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока для исполнения поручения, представляет руководителю Агентства завизированное соответствующим заместителем руководителя Агентства 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 сотрудников.

<sup>52</sup> Пункт 4.19 Типового регламента.



На основании принятого руководителем Агентства решения соответствующий начальник Управления представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство Российской Федерации (в случае, предусмотренном пунктом 106 настоящего Регламента, — в Министерство)<sup>53</sup>.

### Контроль за исполнением поручений

121. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя (заместителей руководителя) Агентства, обеспечивается Управлением, осуществляющим организацию документооборота в Агентстве.

122. Управление, обеспечивающее контроль за исполнением поручений (в случае, если Агентство является головным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании<sup>54</sup>:

а) принятия (утверждения) акта, разработка которого поручалась Агентству (на основании документированной информации соответствующих Управлений или Отдела);

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

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

г) резолюции заместителя руководителя Агентства (в отношении поручений заместителя руководителя Агентства).

123. В случае если Агентство является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым Агентством законопроектам, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих Управлений или Отдела о направлении Агентством головному исполнителю документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов.

<sup>53</sup> Пункт 4.22 Типового регламента.

<sup>54</sup> Пункт 4.25 Типового регламента.

Контроль за рассмотрением поступивших в Агентство обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих Управлений или Отдела о направлении ответа заявителям<sup>55</sup>.

124. Управление, обеспечивающее контроль за исполнением поручений, еженедельно или в иной срок, установленный руководителем Агентства, представляет руководителю Агентства, заместителям руководителя Агентства и начальникам Управлений и Отдела информацию о находящихся на контроле документах.

#### **V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности**

125. Нормативные правовые акты издаются Агентством в виде приказов в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009, и Методическими указаниями по юридико-техническому оформлению нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, утвержденными приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 31 августа 2023 г. № 222 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 сентября 2023 г., регистрационный № 75075).

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта Агентства осуществляет уполномоченное Управление или Отдел с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций. Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат согласованию с Управлением, ответственным за правовое обеспечение Агентства.

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Агентства, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, Управление или Отдел — разработчик проекта нормативного правового акта в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанного проекта нормативного правового акта Агентства на рассмотрение в Управление, ответственное за правовое обеспечение деятельности Агентства, размещает проект нормативного правового акта на сайте [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет»), созданном для размещения информации о подготовке проектов нормативных актов и результатах их общественного обсуждения, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

<sup>55</sup> Пункт 4.26 Типового регламента.

Проект указанного нормативного правового акта Агентства размещается на сайте [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru) в сети «Интернет» не менее чем на 7 дней.

В случае если в отношении указанного проекта нормативного правового акта Агентства 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 и проектов решений Евразийской экономической комиссии, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 1318.

В случае если в отношении указанного проекта нормативного правового акта Агентства 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. № 851 (далее — Правила), за исключением случаев, установленных пунктом 11 Правил.

При этом повторное размещение проекта нормативного правового акта на сайте [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru) в сети «Интернет» в порядке, установленном абзацами третьим и четвертым настоящего пункта, требуется только в случае изменения его редакции по итогам публичных консультаций или общественного обсуждения.

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

Управления и Отдел Агентства, а также территориальные органы не вправе издавать нормативные правовые акты.

127. Заместители руководителя Агентства (в соответствии с распределением обязанностей) и начальники Управлений и Отдела обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта Агентства, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта Агентства соответствующий заместитель руководителя Агентства (уполномоченный начальник Управления или Отдела) докладывает о них руководителю Агентства и действует в соответствии с его указаниями<sup>56</sup>.

128. Проекты нормативных правовых актов Агентства подлежат согласованию с Министерством<sup>57</sup>.

<sup>56</sup> Пункт 5.4 Типового регламента.

<sup>57</sup> Пункт 5.6 Типового регламента.

## **VI. Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование**

129. Поступившие на согласование в Агентство проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение заместителям руководителя Агентства, а также в соответствующие Управления или Отдел, и иным должностным лицам, определенным руководителем Агентства в сроки, указанные в пункте 105 настоящего Регламента.

Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих Управлений или Отдела, руководителем Агентства или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в срок до 5 дней, а документы с пометкой о срочности доставки «вручить немедленно» или «срочно» и оперативные документы — незамедлительно<sup>58</sup>.

130. В случае если поступивший на согласование проект акта направлен из Министерства, ответственным исполнителем Управления или Отдела подготавливается заключение на проект акта.

Указанное заключение подписывается руководителем Агентства или по указанию руководителя Агентства — его заместителями и представляется в Министерство в установленный Министерством срок.

131. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Агентства или создаются в форме электронного документа, подписываются руководителем Агентства (заместителем руководителя Агентства) и направляются главному исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копией). Визирование и подписание электронных документов осуществляются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Оформление замечаний осуществляет Управление или Отдел, являющееся головным исполнителем рассмотрения проекта акта в Агентстве.

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются руководителем или заместителем руководителя Агентства.

## **VII. Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и сенаторов Российской Федерации**

132. Агентство в пределах своей компетенции осуществляет подготовку проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации по их поручению.

В случае, если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его подготовка и согласование

<sup>58</sup> Пункт 6.5 Типового регламента.

осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, а также поручений или указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации.

В случае если Агентство является головным исполнителем ответа на парламентский запрос, руководитель Агентства (лицо, исполняющее его обязанности) представляет проект ответа на парламентский запрос с обосновывающими материалами в Правительство Российской Федерации в срок, указанный в поручении.

133. Депутатский запрос, обращения сенатора Российской Федерации или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее — Государственная Дума) в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Агентство из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются начальникам Управлений или Отдела для рассмотрения и подготовки ответа.

Подготовленный ответ на депутатский запрос направляется в Аппарат Правительства Российской Федерации в установленный срок. Ответ на обращение (предоставление запрашиваемых документов или сведений) дается руководителем Агентства или его заместителем в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок со дня поступления обращения в Правительство Российской Федерации.

134. Депутатский запрос, обращение сенатора Российской Федерации или депутата Государственной Думы к руководителю Агентства рассматриваются в Агентстве в порядке и сроки, установленные пунктом 136 настоящего Регламента, если иное не предусмотрено поручением руководителя (заместителя руководителя) Агентства.

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

135. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам их ведения к Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Правительства Российской Федерации, поступившие в Агентство из Аппарата Правительства Российской Федерации или непосредственно к руководителю Агентства, направляются начальникам соответствующих Управлений или Отдела.

О результатах рассмотрения обращений комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации сообщается в соответствующие

комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки в письменной форме за подписью руководителя Агентства (лица, исполняющего его обязанности).

### **VIII. Порядок деятельности и взаимодействия Управлений и Отдела Агентства при осуществлении возложенных на них функций**

136. Управление или Отдел Агентства осуществляет свою деятельность на основании положений, утверждаемых руководителем Агентства<sup>59</sup>.

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

138. В пределах своей компетенции начальники (заместители начальников) Управлений или Отдела взаимодействуют с другими Управлениями, с подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями, а также запрашивают и получают необходимую информацию.

139. Начальники Управления и Отдел могут вносить руководителю Агентства предложения по вопросам, входящим в их компетенцию.

### **IX. Порядок взаимодействия Агентства с Министерством**

140. Поручения Министра по вопросам, относящимся к сфере деятельности Агентства, исполняются Агентством в сроки, аналогичные срокам, установленным настоящим Регламентом для исполнения поручений Правительства Российской Федерации, если Министром не указано иное.

141. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Агентства, руководитель Агентства 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 Агентства, руководитель Агентства представляет Министру 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 принимается Министром.

142. Доклады о результатах исполнения поручений Министра направляются Агентством Министру.

<sup>59</sup> Подпункт 9.3 пункта 9 Положения № 396.

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

В случае если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации поручение (указание) дано Министру и одновременно руководителю Агентства, дополнительное поручение Министра руководителю Агентства может не даваться. Доклад об исполнении такого поручения (указания) с приложением проект доклада Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) об исполнении такого поручения (указания) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется руководителем (заместителем руководителя) Агентства Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении (указании).

144. В случае если Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Правительства Российской Федерации во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации поручение дано Министру и одновременно руководителю Агентства, дополнительное поручение Министром руководителю Агентства может не даваться. Проект доклада Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) об исполнении такого поручения (указания) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется руководителем (заместителем руководителя) Агентства Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении (указании).

145. Депутатский запрос, обращение сенатора Российской Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам сферы деятельности Агентства могут быть направлены Агентству 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) Агентства в письменной форме не позднее чем в 15-дневный срок с даты поступления запроса, обращения в Правительство Российской Федерации или непосредственно в Министерство.

146. На поступающие проекты федеральных законов, актов Правительства Российской Федерации и Министерства, касающиеся сферы деятельности Агентства, до их внесения в Правительство или утверждения Министром Агентством готовятся

заключения с учетом сроков, установленных для их представления или утверждения Министерством<sup>60</sup>.

147. Заключение Агентства на проекты нормативных правовых актов подписываются руководителем (заместителями руководителя) Агентства.

148. Агентство по запросу и в установленные сроки предоставляет в департаменты Министерства справочные и иные материалы, необходимые для деятельности Министерства.

149. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, заместитель руководителя Агентства в течение 5 дней с даты получения запроса согласовывает с директором департамента Министерства, направившего запрос, срок предоставления информации.

150. Обращения по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, поступившие в Агентство, руководитель (заместитель руководителя) Агентства направляет в Министерство и одновременно информирует об этом заявителей<sup>61</sup>.

151. Запросы о предоставлении 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.

## **Х. Правила организации деятельности территориальных органов Агентства**

152. Территориальные органы Агентства образуются приказом Агентства для осуществления полномочий Агентства на определенной территории в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения территориальных органов Агентства (далее — схема размещения)<sup>62</sup>.

В приказе Агентства об образовании территориального органа определяются полное и сокращенное наименование территориального органа.

153. Подготовленная в Агентстве схема размещения с пояснительной запиской вносится в Министерство руководителем Агентства.

154. Пояснительная записка Агентства, прилагаемая к проекту схемы размещения, должна содержать:

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

<sup>60</sup> Пункт 8.10 Типового регламента.

<sup>61</sup> Пункт 9.6 Типового регламента.

<sup>62</sup> Пункт 9.1 Типового регламента.



155. Схема размещения территориальных органов Агентства утверждается приказом Министерства<sup>63</sup>.

156. При наличии между Министерством и Агентством неурегулированных разногласий по схеме размещения решение принимается Министром.

157. При необходимости образования территориального органа, не предусмотренного утвержденной схемой размещения, руководитель Агентства вносит в Министерство предложение о внесении изменений в утвержденную схему размещения с соответствующей пояснительной запиской<sup>64</sup>.

Образование территориального органа в этом случае осуществляется после внесения изменений в акт Министерства.

158. Принятие решений о реорганизации или об упразднении территориальных органов осуществляется в соответствии с пунктом 152 настоящего Регламента. В решении о реорганизации или об упразднении территориального органа регламентируются вопросы передачи функций реорганизуемых территориальных органов, правопреемства, гарантий и компенсаций государственным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласование изменений, вносимых в схему размещения, осуществляется Агентством в соответствии с разделом VI настоящего Регламента.

159. Территориальный орган Агентства осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением № 396 и положением об этом территориальном органе.

160. Руководитель Агентства утверждает положение о территориальном органе в соответствии с типовым положением о территориальном органе, утвержденным приказом Министерства<sup>65</sup>.

161. Руководитель Агентства представляет Министру предложения об освобождении руководителя (начальника) территориального органа от должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке с необходимым обоснованием.

162. Руководитель (начальник) территориального органа организует его деятельность и несет персональную ответственность за осуществление территориальным органом возложенных на него функций<sup>66</sup>.

163. Руководитель (начальник) территориального органа Агентства имеет заместителей (заместителя), назначаемых и освобождаемых от должности руководителем Агентства.

164. Агентство вправе приостановить действия и отменить решения своего территориального органа.

Порядок приостановления действий и отмены решений территориального органа устанавливается руководителем Агентства<sup>67</sup>.

<sup>63</sup> Абзац второй пункта 9.4 Типового регламента.

<sup>64</sup> Пункт 9.6 Типового регламента.

<sup>65</sup> Пункт 9.9 Типового регламента.

<sup>66</sup> Пункт 9.12 Типового регламента.

<sup>67</sup> Абзац второй пункт 9.13 Типового регламента.

165. Исполнение поручений Агентства территориальными органами осуществляется в соответствии с разделом IV настоящего Регламента. Информация об исполнении поручения направляется в Агентство руководителем (начальником) территориального органа.

166. Поступившие в Агентство обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа, начальники Управлений или Отдела направляют в соответствующий территориальный орган для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Агентстве.

Ответ заявителю направляется руководителем (начальником) территориального органа, заместителем руководителя (начальника) территориального органа в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Агентстве.

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

Начальники Управлений или Отдела могут запрашивать для информации копии ответов территориальных органов заявителям<sup>68</sup>.

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

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

Ответ заявителю направляется руководителем (заместителем руководителя) Агентства в течение 30 дней с даты регистрации обращения в территориальном органе.

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

168. Территориальные органы взаимодействуют в пределах своей компетенции с территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти в порядке, предусмотренном федеральными законами, Актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и приказами Агентства. При решении совместных задач территориальные органы обеспечивают необходимое взаимодействие с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

<sup>68</sup> Пункт 9.15 Типового регламента.

## **XI. Правила организации взаимодействия с территориальными органами и подведомственными организациями**

169. Агентство при осуществлении взаимодействия с находящимися в его ведении территориальными органами и подведомственными организациями:

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

проводит координационные и иные совещания с руководителями (начальниками), представителями территориальных органов и подведомственных организаций, организует коллегиальное рассмотрение наиболее важных вопросов их деятельности;

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

организует методическое руководство в области кадрового обеспечения.

170. Агентство осуществляет координацию и контроль деятельности территориальных органов.

В этих целях руководитель Агентства:

представляет Министру предложения о назначении на должность и об освобождении от должности руководителей территориальных органов<sup>69</sup>;

заключает, изменяет и расторгает служебные контракты с руководителями (начальниками) территориальных органов в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 79-ФЗ, на основании приказов Министерства;

утверждает должностной регламент руководителя (начальника) территориального органа;

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

определяет порядок выплаты ежемесячной надбавки за особые условия государственной службы и материальной помощи в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ.

171. В целях осуществления полномочий собственника федерального имущества, переданного подведомственным федеральным государственным унитарным предприятиям, федеральным казенным предприятиям (далее — предприятия), Агентство:

утверждает уставы предприятий (за исключением федерального казенного предприятия), вносит в них изменения, в том числе утверждает уставы в новой редакции<sup>70</sup>;

<sup>69</sup> Подпункт 9.2.4 пункта 9 Положения № 396.

<sup>70</sup> Подпункт «а» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2004 г. № 739 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия».

назначает на должность руководителей предприятий, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними;

принимает решения о поощрении руководителей предприятий и наложении на них дисциплинарных взысканий;

проводит мероприятия по обеспечению проведения аттестации руководителей предприятий;

согласовывает прием на работу заместителей руководителей, главного бухгалтера предприятия, руководителей филиалов и представительств предприятия (при их наличии), заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с ними;

утверждает программы деятельности предприятий;

утверждает бухгалтерскую отчетность и отчеты руководителей предприятий;

утверждает смету доходов и расходов федерального казенного предприятия;

согласовывает создание филиалов и представительств;

согласовывает совершение предприятиями крупных сделок, а также сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением независимых гарантий, иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, осуществление заимствований;

согласовывает иные сделки, предусмотренные уставом предприятия, совершение которых не может осуществляться без согласия собственника предприятия;

согласовывает совершение сделок, в которых имеется заинтересованность руководителей предприятий;

согласовывает сделки, связанные с распоряжением вкладов (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ, а также принадлежащими предприятиям акциями;

согласовывает решения об участии предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях, а также о заключении договора простого товарищества;

принимает решения, предусматривающие перечисление в федеральный бюджет части прибыли предприятий.

172. В целях осуществления функций и полномочий учредителя федеральных бюджетных и федеральных казенных учреждений Агентство:

выполняет функции и полномочия учредителя федеральных бюджетных и федеральных казенных учреждений при их создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;

утверждает уставы федеральных бюджетных<sup>71</sup> и федеральных казенных учреждений<sup>72</sup>, а также вносимые в них изменения;

назначает (утверждает) руководителей федеральных бюджетных и федеральных казенных учреждений и прекращает их полномочия;

заключает и прекращает трудовой договор с руководителями федеральных бюджетных и федеральных казенных учреждений;

формирует и утверждает государственные задания федеральных бюджетных учреждений на оказание государственных услуг (выполнение работ) на срок, соответствующий установленному бюджетным законодательством Российской Федерации сроку формирования федерального бюджета, вносит в них изменения;

утверждает значения нормативных затрат на оказание федеральными бюджетными учреждениями государственных услуг (выполнение работ), осуществляемых в рамках выполнения государственных заданий;

определяет порядок составления и утверждения отчетов о результатах деятельности федеральных бюджетных и федеральных казенных учреждений и об использовании закрепленного за ними федерального (государственного) имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

осуществляет финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за федеральными бюджетными учреждениями учредителем или приобретенного федеральными бюджетными учреждениями за счет средств, выделенных им учредителем на приобретение такого имущества (далее — особо ценное движимое имущество);

осуществляет предварительное согласование совершения подведомственными Агентству федеральными бюджетными учреждениями крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности федеральных бюджетных учреждений, оказываемых ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания;

согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за федеральными бюджетными учреждениями учредителем либо приобретенным федеральными бюджетными учреждениями за счет средств, выделенных их учредителем на приобретение такого имущества;

<sup>71</sup> Пункт 3 Положения об осуществлении федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального бюджетного учреждения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 537.

<sup>72</sup> Пункт 3 Положения об осуществлении федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального казенного учреждения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 537.

согласовывает внесение федеральными бюджетными учреждениями в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федерального бюджетного учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности федерального бюджетного учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем федерального бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет федеральных казенных учреждений в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

согласовывает распоряжение движимым имуществом федерального казенного учреждения;

осуществляет контроль за деятельностью федеральных бюджетных и федеральных казенных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

согласовывает прием на работу заместителей руководителей и главных бухгалтеров федеральных бюджетных и федеральных казенных учреждений, заключение, изменение прекращения трудовых договоров с ними;

осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные федеральными законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

173. В целях осуществления функций и полномочий учредителя федерального автономного учреждения Агентство:

утверждает по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, на который возложено управление федеральным имуществом, устав федерального автономного учреждения, а также вносимые в него изменения<sup>73</sup>;

формирует и утверждает государственное задание федеральному автономному учреждению на оказание государственных услуг (выполнение работ) на срок, соответствующий установленному бюджетным законодательством Российской Федерации сроку формирования федерального бюджета, вносит в него изменения;

утверждает значения нормативных затрат на оказание федеральным автономным учреждением государственных услуг (выполнение работ), осуществляемых в рамках выполнения государственного задания;

<sup>73</sup> Подпункт 1 пункта 1 статьи 9 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее — Федеральный закон № 174-ФЗ).

определяет перечень мероприятий, направленных на развитие федерального автономного учреждения;

рассматривает предложения руководителя федерального автономного учреждения о создании или ликвидации филиалов федерального автономного учреждения, открытии или закрытии его представительств;

представляет на рассмотрение наблюдательного совета федерального автономного учреждения предложения:

о внесении изменений в устав федерального автономного учреждения;

о создании или ликвидации филиалов федерального автономного учреждения, открытии или закрытии его представительств;

о реорганизации или ликвидации федерального автономного учреждения;

об изъятии имущества, закрепленного за федеральным автономным учреждением на праве оперативного управления;

дает федеральному автономному учреждению по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, на который возложено управление федеральным имуществом, согласие на распоряжение недвижимым имуществом, закрепленным за ним учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества, а также дает согласие на распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества;

дает согласие на внесение федеральным автономным учреждением денежных средств и иного имущества в уставной (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (в части внесения недвижимого имущества — по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, на который возложено управление федеральным имуществом);

назначает руководителя федерального автономного учреждения и прекращает его полномочия;

принимает решения об одобрении сделки с имуществом федерального автономного учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность, если лица, заинтересованные в ее совершении, составляют большинство в наблюдательном совете федерального автономного учреждения, а также сделки в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;

согласовывает прием на работу заместителей руководителя и главного бухгалтера федерального автономного учреждения, заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с ними;

решает иные вопросы, предусмотренные Федеральным законом № 174-ФЗ.

174. Агентство осуществляет экономический анализ деятельности предприятий и утверждает экономические показатели их деятельности, проводит в

подведомственных организациях проверки финансово-хозяйственной деятельности и использования имущественного комплекса<sup>74</sup>.

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

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

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

- структурные изменения в номенклатуре выпускаемой продукции;
- структурные изменения в долях товарных рынков, которые имеет предприятие;
- реализация мероприятий по улучшению качества и конкурентоспособности продукции предприятия;
- использование передовых технологий и изобретений в производстве продукции и предоставлении услуг;
- выполнение федеральных инвестиционных программ;
- достижение утвержденных основных экономических показателей деятельности предприятия;
- при наличии программы деятельности — обобщенные данные о ходе ее выполнения за отчетный период;
- информация обо всех обстоятельствах, которые нарушают обычный режим функционирования предприятия или угрожают его финансовому положению;
- реализация мероприятий по недопущению банкротства предприятия;
- данные об изменении численности персонала, среднемесячной оплате труда работников предприятия, в том числе руководителя, за отчетный период;
- данные об использовании прибыли, остающейся в распоряжении предприятия;
- программа деятельности предприятия на очередной год.

## **ХII. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти**

177. Руководитель Агентства может выступать представителем Агентства в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, предусмотренные процессуальным (гражданским, арбитражным, административным и уголовным) законодательством Российской Федерации.

Полномочия иных представителей Агентства определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим Управлением, визируемой начальником Управления, ответственного за правовое обеспечение Агентства, и подписываемой руководителем Агентства<sup>75</sup>.

<sup>74</sup> Подпункт 5.5 пункта 5 Положения № 396.

<sup>75</sup> Пункт 10.1 Типового регламента.



178. Начальник Управления, ответственного за правовое обеспечение Агентства, докладывает руководителю (заместителю руководителя) Агентства о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке<sup>76</sup>.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Агентству (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), начальник Управления, ответственного за правовое обеспечение Агентства, в установленном порядке незамедлительно докладывает руководителю Агентства о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости — об обжаловании решения суда<sup>77</sup>.

179. Исполнение судебных актов по искам 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 субсидированной ответственности главных распорядителей средств федерального бюджета), осуществляется в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

### **XIII. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений**

180. Поступившие в Агентство запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются Управлением, обеспечивающим организацию документооборота, в Управления или Отдел.

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

Ответ на запрос подписывается заместителем руководителя Агентства.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, начальник Управления и Отдела в течение 5 дней с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

<sup>76</sup> Пункт 10.2 Типового регламента.

<sup>77</sup> Пункт 10.2 Типового регламента.

181. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Агентстве в указанный в запросе срок, а если срок не установлен — в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, руководитель (заместитель руководителя) Агентства направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

182. 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) Агентства, в котором дело находится на постоянном хранении.

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

#### **XIV. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан**

184. В Агентстве подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее — обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сфер деятельности Агентства, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

При необходимости орган государственной власти, сенатор Российской Федерации или депутат Государственной Думы, направившие обращения гражданина, а также ходатайствующая организация информируется о результатах рассмотрения обращения.

Положения настоящего раздела по порядку работы с обращениями граждан не распространяются на взаимодействие между гражданами и Агентством, происходящее в процессе реализации Агентством возложенных на него государственных функций (до принятия Правительством Российской Федерации решения об их передаче другим федеральным органам исполнительной власти) и предоставления им государственных услуг, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия — актами Агентства.

Порядок предоставления гражданам информации в соответствии с запросами, в том числе информации справочного характера, устанавливается разделом XVII настоящего Регламента<sup>78</sup>.

185. Письменные обращения граждан, поступившие в Агентство, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления.

186. Поступившие в Агентство письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются руководителю (заместителю руководителя) Агентства либо направляются начальникам соответствующих Управлений или Отдела.

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

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) Агентства, направляются соответствующим Управлениям или Отделу (в том числе в Управление, ответственное за правовое обеспечение Агентства) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается начальником Управления или заместителем руководителя Агентства с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

В случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный

<sup>78</sup> Пункт 12.1 Типового регламента.

орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению<sup>79</sup>.

В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Агентства 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 Агентство. 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.

188. В Агентстве не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях начальники Управлений или Отдела информирует об этом заявителей.

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Агентства, начальники Управлений или Отдел направляют такие обращения в течение 7 дней с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

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

Агентство 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.

<sup>79</sup> Часть 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

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

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

191. Начальники Управлений и Отдела организуют учет и анализ этих вопросов, указанных в пункте 190 настоящего Регламента, и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

192. Управление, определенное руководителем Агентства, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада руководителю Агентства для последующего направления в Министерство.

193. Поступившие на имя руководителя Агентства обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения № 396 и настоящего Регламента, докладываются руководителю Агентства его заместителями, начальниками Управлений или Отдела с представлением в течение 10 дней заключений Управлений или Отдела, определенных руководителем Агентства.

Поступившие на имя руководителя Агентства обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность в том числе) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Агентство обращений этих организаций, направляются соответствующим заместителям руководителя Агентства, начальникам Управлений или Отдела для ответа<sup>80</sup>.

<sup>80</sup> Пункт 12.8 Типового регламента.

194. 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).

195. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 187 настоящего Регламента, также могут являться:

- а) указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа;
- б) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
- в) некорректность содержания электронного сообщения;
- г) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения)<sup>81</sup>.

196. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Агентство в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Агентство в письменной форме<sup>82</sup>.

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

197. Личный прием граждан в Агентстве проводится руководителем Агентства и уполномоченным должностным лицом. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

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

В случае если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Агентства, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти<sup>83</sup>.

<sup>81</sup> Пункт 12.10 Типового регламента.

<sup>82</sup> Часть 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ.

<sup>83</sup> Пункт 12.12 Типового регламента.

## **XV. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Агентства, его территориальных органов**

198. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Агентства, его территориальных органов, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается руководителем Агентства, руководителями (начальниками) территориальных органов на соответствующие Управления, отделы или уполномоченных должностных лиц<sup>84</sup>.

199. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Агентства, его территориальных органов осуществляется в порядке, установленном руководителем Агентства. Такой порядок предусматривает<sup>85</sup>:

а) способы доступа к информации о деятельности Агентства, его территориальных органов;

б) перечень информации о деятельности Агентства, его территориальных органов, подлежащей размещению в сети «Интернет» в форме открытых данных;

в) перечень информации о деятельности Агентства, его территориальных органов, предоставляемой по телефонам справочных служб Агентства, его территориальных органов либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;

г) порядок взаимодействия соответствующих Управлений и Отдела Агентства, его территориальных органов по обеспечению доступа к информации о деятельности Агентства, его территориальных органов;

д) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Агентства, его территориальных органов;

е) размещение контактных данных должностных лиц, ответственных за организацию работы в Агентстве, в его территориальных органах по размещению общедоступной информации в сети «Интернет» в форме открытых данных.

200. Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Агентства, его территориальных органов подлежит размещению на официальном сайте Агентства в сети «Интернет».

201. Ответственность за своевременное представление в уполномоченное Управление Агентства, его территориальные органы информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут начальники Управлений, и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации<sup>86</sup>.

<sup>84</sup> Пункт 13.1 Типового регламента.

<sup>85</sup> Пункт 13.2 Типового регламента.

<sup>86</sup> Пункт 13.3 Типового регламента.

202. Руководитель Агентства определяет уполномоченное Управление (должностное лицо), на которое возлагается обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности Агентства.

Информация о деятельности Агентства предоставляется средствам массовой информации уполномоченным Управлением или по согласованию с ними иными должностными лицами Агентства.

## **XVI. Размещение информации о деятельности Агентства, его территориальных органов в сети «Интернет»**

203. Агентство, его территориальные органы создают официальные сайты в сети «Интернет».

204. Агентство, его территориальные органы 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.

205. Подготовка и размещение информации о деятельности Агентства, его территориальных органов на официальных сайтах Агентства, территориальных органов осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети «Интернет» информации о деятельности Агентства, территориальных органов, утвержденным руководителем Агентства<sup>87</sup>.

Указанный регламент должен предусматривать порядок подготовки, представления и размещения информации о деятельности Агентства, его территориальных органов, 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 Управлений и должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации<sup>88</sup>.

206. Создание официального сайта Агентства, его территориальных органов в сети «Интернет» и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется:

- а) Агентством, территориальными органами;
- б) юридическими и физическими лицами, а 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.

<sup>87</sup> Абзац второй пункта 14.3 Типового регламента.

<sup>88</sup> Абзац второй пункта 14.3 Типового регламента.



207. Размещение информации о деятельности Агентства, его территориальных органов в сети «Интернет» осуществляется в соответствии с Требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, утвержденными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 15 ноября 2022 г. № 624 (зарегистрирован Минюстом России 29 ноября 2022 г., регистрационный № 71202).

## **XVII. Порядок предоставления информации о деятельности Агентства, его территориальных органов по запросам**

208. В Агентстве, его территориальных органах подлежат рассмотрению запросы информации о деятельности Агентства, его территориальных органах, поступающие в письменной форме, форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам справочных служб Агентства, его территориальных органов либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

209. Агентство, его территориальные органы обеспечивают возможность направления запроса информации о деятельности Агентства, его территориальных органов (далее — запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Агентства, его территориальных органов в сети «Интернет» в порядке, установленном пунктом 194 настоящего Регламента.

210. Агентство, его территориальные органы не рассматривают анонимные запросы<sup>89</sup>.

211. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в Агентство, его территориальные органы.

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

212. Запрос направляется в Управление или Отдел, территориальный орган, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

213. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Агентства, его территориального органа, в который он направлен, 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 Агентство, его территориальные органы располагают сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе и (или) органе местного самоуправления, об этом также

<sup>89</sup> Пункт 15.3 Типового регламента.

сообщается направившему запрос пользователю информацией в течение 7 дней со дня регистрации запроса.

214. 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.

215. Плата за предоставление информации о деятельности Агентства, его территориальных органов взимается в случаях, установленных федеральными законами. Порядок взимания платы устанавливается Правительством Российской Федерации<sup>90</sup>.

216. Информация о деятельности Агентства, его территориальных органов 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 Агентства, его территориальных органов, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

217. Информация о деятельности Агентства 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 Агентства;
- 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 Агентством, его территориальными органами, проведении анализа деятельности Агентства, его территориальных органов, проведении анализа деятельности Агентства, его территориальных органов либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

218. 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.

<sup>90</sup> Пункт 15.9 Типового регламента.

В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Агентство, его территориальные органы обязаны предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

219. Агентство, территориальные органы 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 Агентство, его территориальные органы указывают наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Агентства, его 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.

220. Ответ на запрос подлежит регистрации в Агентстве, территориальном органе.