Об утверждении Регламента

Федеральной службы по надзору в сфере транспорта

В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281; 2017, № 29, ст. 4374) и от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 15, ст. 2281, № 30, ст. 4604, № 36, ст. 5037; 2017, № 8, ст. 1254, № 9, ст. 1357, № 29, ст. 4374) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый [Регламент](#P34) Федеральной службы по надзору в сфере транспорта.

2. Признать утратившими силу приказы Ространснадзора:

от 6 июня 2007 г. № ГК-376фс «Об утверждении Регламента Федеральной службы по надзору в сфере транспорта» (зарегистрирован Минюстом России 6 июля 2007 г., регистрационный № 9787);

от 21 февраля 2008 г. [№ ГК-159фс](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C75191F4B744A7DFCA120B940DCA310B9F705B989027CE099B841E4FEE9Ec5u0H) «О внесении изменений в Регламент Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, утвержденный приказом Федеральной службы по надзору в сфере транспорта от 06.06.2007 № ГК-376фс» (зарегистрирован Минюстом России 19 марта 2008 г., регистрационный № 11364);

от 4 июля 2008 г. [№ АК-759фс](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C75191F4B744A7DFC7120A920DCA310B9F705B989027CE099B841E4FEE9Ec5u0H) «О внесении изменений в Регламент Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, утвержденный приказом Федеральной службы по надзору в сфере транспорта от 6 июня 2007 г. № ГК-376фс» (зарегистрирован Минюстом России 23 июля 2008 г., регистрационный № 12024).

Руководитель В.Ф. Басаргин

Утвержден

приказом Ространснадзора

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Регламент

Федеральной службы по надзору в сфере транспорта

I. Общие положения

1.1. Регламент Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (далее - Регламент) разработан в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральной службе по надзору в сфере транспорта, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 398 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 32, ст. 3345; 2006, № 15, ст. 1612, № 41, ст. 4256, № 52 (ч. 3), ст. 5587; 2007, № 52, ст. 6472; 2008, № 26, ст. 3063, № 31, ст. 3743, № 46, ст. 5337, ст. 5349; 2009, № 6, ст. 738, № 13, ст. 1558, № 18 (ч. 2), ст. 2249, № 30, ст. 3823, № 33, ст. 4081, № 36, ст. 4361, № 51, ст. 6332; 2010, № 25, ст. 3170, № 26, ст. 3350; 2011, № 10, ст. 1381, № 14, ст. 1935, № 22, ст. 3187, № 26, ст. 3804, № 38, ст. 5389; 2012, № 19, ст. 2439; 2013, № 26, ст. 3344, № 30 (ч. 2), ст. 4114, № 39, № 45, ст. 5822; 2014, № 42, ст. 5736, 2015, № 2, ст. 491; 2016, № 2 (ч. 1), ст. 325, № 28, ст. 4741, № 31, ст. 5018; 2017, № 20, ст. 2920), на основе Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281; 2017, № 29, ст. 4374), и [Типового регламент](consultantplus://offline/ref=16843A01AA0F0E79C17B763EB358FC9594BDD11FF22FA0784B83B96B23A7BA439B532D999D63106DJADEI)а внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 15, ст. 2281, № 30, ст. 4604, № 36, ст. 5037; 2017, № 8, ст. 1254, № 9, ст. 1357, № 29, ст. 4374), и устанавливает общие правила организации деятельности Федеральной службы по надзору в сфере транспорта по реализации ее полномочий и взаимодействия с иными федеральными органами исполнительной власти.

1.2. Федеральная служба по надзору в сфере транспорта (далее – Служба) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю (надзору) в сфере гражданской авиации, использования воздушного пространства Российской Федерации, аэронавигационного обслуживания пользователей воздушного пространства Российской Федерации, авиационно-космического поиска и спасания, морского (включая морские порты), внутреннего водного (за исключением маломерных судов, используемых в некоммерческих целях), железнодорожного транспорта, автомобильного и городского наземного электрического транспорта (кроме вопросов безопасности дорожного движения), промышленного транспорта и дорожного хозяйства, а также обеспечения транспортной безопасности в этой сфере и на метрополитене.

1.3. Служба находится в ведении Министерства транспорта Российской Федерации (далее - Министерство).

1.4. Служба руководствуется в своей деятельности международными договорами, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства, а также настоящим Регламентом и приказами Службы.

1.5. Служба осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои территориальные органы во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

II. Структура и штатное расписание Службы

и ее территориальных органов

2.1. Структура и штатное расписание центрального аппарата Службы утверждаются руководителем Службы в пределах фонда оплаты труда и предельной численности работников (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Правительством Российской Федерации, с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, смету расходов на содержание центрального аппарата Службы в пределах утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете.

Структура и штатное расписание территориального органа Службы утверждаются руководителем территориального органа Службы в пределах установленного фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) на основе утвержденной [схемы](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C75191F4B744A7DACE130E9405973B03C67C599F9F78D90ED2881F4FEE9752cCu3H) размещения территориальных органов Службы с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

Бюджетная смета территориального органа, подведомственной организации утверждается руководителем территориального органа, подведомственной организации (в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности руководителя) собственноручно и электронной подписью.

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

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

2.3. Сферы деятельности и компетенция структурного подразделения Службы определяются в положении о структурном подразделении, утверждаемом Руководителем.

Сферы деятельности и компетенции отделов, входящих в состав структурных подразделений Службы, определяются в положениях о них, утверждаемых руководителями соответствующих структурных подразделений Службы.

2.4. Структурными подразделениями территориальных органов Службы являются отделы.

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

2.5. Организационное обеспечение деятельности Руководителя Службы осуществляется его помощниками (советниками).

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

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

Руководитель

2.6. Руководитель Службы назначается на должность и освобождается от должности Правительством Российской Федерации по представлению Министра транспорта Российской Федерации (далее - Министр).

Руководитель Службы организует работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, организацию и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Службе.

Руководитель Службы на основании и во исполнение [Конституции](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C75191F4B744A7DAC7120D9A50C039529372c5uCH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства издает приказы по вопросам, отнесенным к компетенции Службы, подписывает от имени Службы договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

Руководитель Службы является по должности главным государственным транспортным инспектором Российской Федерации и председателем коллегии Службы.

2.7. Руководитель представляет Службу в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, а также:

а) распределяет обязанности между своими заместителями;

б) назначает на должность и освобождает от должности работников центрального аппарата Службы и заместителей руководителей ее территориальных органов;

в) решает в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе вопросы, связанные с прохождением федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе по надзору в сфере транспорта;

г) утверждает положения о структурных подразделениях центрального аппарата Службы и территориальных органах Службы;

д) утверждает численность и фонд оплаты труда работников территориальных органов Службы в пределах показателей, установленных Правительством Российской Федерации, на основе утвержденной [схемы](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C75191F4B744A7DACE130E9405973B03C67C599F9F78D90ED2881F4FEE9A51cCu7H) размещения территориальных органов Службы;

е) утверждает структуру и штатное расписание центрального аппарата Службы в пределах, установленных Правительством Российской Федерации фонда оплаты труда и численности работников, смету расходов на содержание центрального аппарата Службы в пределах, утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете.

2.8. В случае временного отсутствия руководителя Службы его обязанности исполняет один из заместителей руководителя на основании распорядительного документа, в котором указываются:

а) причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей руководителя;

б) срок исполнения полномочий и должностных обязанностей руководителя;

в) возможные ограничения по исполнению полномочий.

2.9. Руководитель Службы представляет Министру:

а) проект положения о Службе;

б) предложения о предельной численности и фонде оплаты труда работников центрального аппарата и территориальных органов Службы;

в) предложения о назначении на должность и освобождении от должности руководителей территориальных органов Службы;

г) предложения о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, Почетной грамотой Правительства Российской Федерации, к поощрению в виде объявления благодарности Президента Российской Федерации, объявления благодарности Правительства Российской Федерации, о награждении ведомственным знаком отличия Министерства транспорта Российской Федерации, дающим право на присвоение звания "Ветеран труда", работников центрального аппарата Службы, ее территориальных органов и подведомственных организаций, а также других лиц, осуществляющих деятельность в установленной сфере;

д) проект ежегодного плана и прогнозные показатели деятельности Службы, а также отчет об их исполнении;

е) предложения по формированию проекта федерального бюджета в части финансового обеспечения деятельности Службы;

ж) проект Регламента Службы.

Заместители руководителя

2.10. Заместители руководителя Службы представляют Службу по отдельным сферам ее деятельности (по видам транспорта), организуют и координируют осуществление функций Службы в соответствии с настоящим Регламентом, приказом о распределении обязанностей между заместителями руководителя Службы и иными актами Службы, а также поручениями руководителя Службы.

2.11. Количество заместителей руководителя Службы устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.12. Служебные контракты о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации с заместителями руководителей Службы заключаются Министром.

2.13. В приказе о распределении обязанностей указываются:

а) полномочия каждого заместителя Руководителя Службы;

б) исключительные полномочия Руководителя Службы;

в) управления центрального аппарата Службы, территориальные органы Службы, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель Руководителя Службы;

г) условия временного исполнения обязанностей Руководителя Службы и его заместителей на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

2.14. Заместитель руководителя Службы по решению руководителя в соответствии с распределением обязанностей (по видам транспорта):

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

б) координирует и контролирует работу управлений Службы;

в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с территориальными органами Службы (по видам транспорта в соответствии с распределением обязанностей);

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

д) рассматривает поступающие в Службу обращения, документы и материалы;

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

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

з) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентом Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, приказами Службы и указаниями руководителя Службы.

Помощники (советники) руководителя Службы

2.15. Обязанности, сферы ведения и полномочия помощников (советников) руководителя Службы определяются должностными регламентами, утверждаемыми руководителем Службы, а также настоящим Регламентом.

2.16. В целях обеспечения деятельности руководителя Службы помощники (советники) в соответствии со сферами деятельности:

а) организуют подготовку управлениями Службы (далее - управления) аналитических, справочных и иных материалов (в том числе проекты докладов и выступлений) для мероприятий с участием руководителя Службы;

б) организуют проведение и участвуют в совещаниях и иных мероприятиях у руководителя Службы;

в) обеспечивают своевременное представление руководителю Службы корреспонденции, проектов документов, поручений и иных материалов, по которым требуется решение руководителя Службы;

г) докладывают руководителю Службы оперативную информацию;

д) осуществляют по поручению руководителя Службы оперативное взаимодействие с заместителями руководителя Службы, начальниками управлений, руководителями территориальных органов Службы;

е) выполняют поручения руководителя Службы и контролируют исполнение его указаний.

2.17. Помощники (советники) руководителя Службы в установленном порядке могут участвовать по поручению руководителя Службы в работе совещательных и координационных органов, в совещаниях, проводимых в Службе.

Руководители структурных подразделений

2.18. Руководителем структурного подразделения является начальник управления. Начальник управления представляет Службу в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении об Управлении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных и устных поручений руководителя Службы или заместителей руководителя Службы.

2.19. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности руководителем Службы по представлению заместителя руководителя Службы, контролирующего и координирующего деятельность соответствующего структурного подразделения. Исключение составляют начальники управлений, деятельность которых контролирует и координирует непосредственно руководитель Службы в соответствии с порядком распределения обязанностей.

2.20. Начальник управления несет персональную ответственность за принятые им решения в рамках предоставленных руководителем Службы полномочий.

2.21. В соответствии с настоящим Регламентом, положением об Управлении, должностным регламентом, поручениями руководителя Службы, заместителей руководителя Службы, в соответствии с распределением обязанностей начальник управления:

а) осуществляет непосредственное руководство управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины и организацию документооборота в управлении;

б) взаимодействует с иными управлениями Службы;

в) организует взаимодействие (в том числе ведет переписку) с территориальными органами Службы, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти;

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

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

е) обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности федерального органа исполнительной власти и подписывает ответы на них;

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

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

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

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

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

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

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

2.22. Начальник управления может предоставлять своим заместителям право визирования (подписания), документов, подготовленных управлением.

2.23. Заместители начальника управления обеспечивают организацию работы по выполнению функций и полномочий управления в установленной сфере деятельности, в соответствии с утвержденным начальником управления распределением обязанностей между ним и его заместителями.

2.24. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой начальника управления назначается временно исполняющий его обязанности приказом Службы.

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

Порядок деятельности и взаимодействия подразделений Службы

при осуществлении возложенных на них функций

2.25. Структурные подразделения Службы осуществляют свою деятельность на основании соответствующих положений, утверждаемых руководителем Службы.

2.26. Взаимодействие структурных подразделений Службы осуществляется при необходимости решения вопросов, относящихся к компетенции нескольких структурных подразделений Службы, по поручению руководителя Службы или его заместителей, а также по собственной инициативе посредством проведения рабочих совещаний, создания рабочих групп, создания комиссий, обмена запросами, письмами, служебными записками, материалами и другими способами.

Не допускается переписка между структурными подразделениями Службы по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке.

2.27. В пределах своей компетенции и в соответствии с должностными регламентами руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Службы взаимодействуют с другими подразделениями Службы и территориальными органами, с подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями, а также запрашивают и получают в установленном порядке необходимую информацию.

2.28. Структурные подразделения могут вносить руководителю Службы предложения по вопросам, входящим в их компетенцию.

2.29. В случаях когда для реализации полномочий Службы, в частности для исполнения поручений, необходимо получение информации, заключений, экспертиз (далее - информация) от других федеральных органов исполнительной власти, Служба направляет в соответствующий федеральный орган исполнительной власти запрос в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме (за исключением случаев, когда в запросе содержатся [сведения](consultantplus://offline/ref=FBB760648ECE7A3CF185FEED8668E5907526A053574ADF2B583E75A5BE26743793AD1D7859784FB6j4I), составляющие государственную тайну). Срок получения необходимой информации указывается в запросе.

2.30. Предоставление запрашиваемой информации осуществляется в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме (за исключением случаев, когда в ответе содержатся [сведения](consultantplus://offline/ref=FBB760648ECE7A3CF185FEED8668E5907526A053574ADF2B583E75A5BE26743793AD1D7859784FB6j4I), составляющие государственную тайну).

2.31. Направление запроса и предоставление информации в случае, если запрос и информация содержат [сведения](consultantplus://offline/ref=FBB760648ECE7A3CF185FEED8668E5907526A053574ADF2B583E75A5BE26743793AD1D7859784FB6j4I), составляющие государственную тайну, осуществляются с соблюдением требований, установленных [законодательством](consultantplus://offline/ref=FBB760648ECE7A3CF185FEED8668E5907D22AF5856448221506779A7B9B2j9I) Российской Федерации о государственной тайне.

2.32. Срок получения информации, необходимой для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, а также поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, определяется исходя из сроков исполнения указанных поручений, при этом в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

2.33. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, Служба в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации путем направления писем в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документов на бумажном носителе.

2.34. Изменение сроков предоставления информации, необходимой 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 и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, не допускается.

2.35. В случае поступления межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных услуг срок представления таких документов и (или) информации составляет не более 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.

III. Порядок планирования и организации работы

3.1. Планирование работы Службы по основным направлениям деятельности осуществляется на основе [послания](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C75191F4B744A7D1C6150F930DCA310B9F705B989027CE099B841E4FEE9Ec5u5H) Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, бюджетного [послания](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C75191F4B744A7D1C6150F930DCA310B9F705B989027CE099B841E4FEE9Ec5u3H) Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, программы социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочную перспективу и плана действий Правительства Российской Федерации по ее реализации, Сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Правительства Российской Федерации, плана законопроектной деятельности Российской Федерации, планов заседаний Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, международно-правовых актов (конвенций, соглашений), участником которых является Российская Федерация, а также в соответствии со стратегическими целями и тактическими задачами в сфере транспорта, дорожного хозяйства, определенными Министерством.

3.2. Служба разрабатывает проекты плана и показателей своей деятельности самостоятельно, согласовывая их при необходимости с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, и несет ответственность за реализацию указанных плана и показателей.

Планирование показателей деятельности Службы осуществляется с учетом взаимосвязи между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования.

3.3. Служба представляет проект ежегодного плана и прогнозные показатели своей деятельности, а также отчеты об их исполнении в Министерство для утверждения Министром в установленные сроки.

3.4. Начальники управлений Службы, руководители территориальных органов Службы через заместителей руководителя Службы, курирующих соответствующие управления, информируют руководителя Службы о ходе реализации утвержденного плана деятельности в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

Заместители руководителя Службы утверждают планы и устанавливают показатели деятельности управлений Службы, которые они курируют, а также утверждают отчеты об их исполнении.

3.5. В целях реализации указанного ежегодного плана и показателей деятельности Службы, а также возложенных на Службу полномочий руководитель Службы утверждает текущие планы работы Службы и требует от ответственных исполнителей отчеты об исполнении содержащихся в указанных планах мероприятий.

3.6. В целях обеспечения подготовки материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации и проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период Служба в установленном Министерством порядке представляет свои предложения в Министерство.

3.7. Служба организует свою работу в соответствии с утвержденными Министром планом и показателями деятельности Службы, текущими планами работы Службы, инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Службы, утверждаемой в установленном порядке.

Планирование деятельности руководителя Службы,

заместителей руководителя Службы и начальников управлений,

порядок их выезда в служебные командировки

и ухода в отпуск

3.8. Руководитель Службы 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, руководителями федеральных органов исполнительной власти и иных мероприятиях.

3.9. Заместители руководителя Службы, начальники управлений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Службы, а также по его поручению в иных мероприятиях.

3.10. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Службы осуществляется по решению Министра на основании приказа Службы.

3.11. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителя Службы, помощников (советников) и начальников управлений осуществляется с согласия руководителя Службы на основании приказа Службы (начальники управлений дополнительно согласовывают указанные вопросы с заместителями руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей).

IV. Правительственные и межведомственные координационные

и совещательные органы, рабочие группы

4.1. Кандидатуры представителей Службы в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются руководителем Службы и подлежат согласованию в обязательном порядке с Министром.

4.2. Предложения о включении представителей Службы в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются руководителем Службы и подлежат согласованию в обязательном порядке с Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

Предложения о включении представителей Службы в состав межведомственных рабочих групп подписываются руководителем Службы либо заместителем руководителя Службы.

V. Коллегия Службы

5.1. В целях обеспечения коллегиального решения задач и реализации возложенных на Службу полномочий может быть образована Коллегия Службы (далее - Коллегия).

5.2. Коллегия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, образуется и возглавляется руководителем Службы, руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C75191F4B744A7DAC7120D9A50C039529372c5uCH) Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Службы, настоящим Регламентом, а также положением о Коллегии, утверждаемым приказом Службы.

5.3. Коллегия рассматривает важнейшие вопросы, входящие в компетенцию Службы, и вырабатывает рекомендации по их решению.

5.4. Организационной формой работы Коллегии являются заседания, которые проводятся в соответствии с планом заседания Коллегии, но не реже одного раза в квартал.

Вопросы неотложного характера обсуждаются Коллегией на внеочередных заседаниях.

Решение о проведении внеочередного заседания Коллегии принимается Председателем Коллегии или по предложению большинства членов Коллегии.

5.5. Заседанием Коллегии руководит Председатель Коллегии - руководитель Службы, который обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение Коллегии. В отсутствие руководителя Службы председательствовать на заседании Коллегии может лицо (заместитель руководителя Службы), исполняющее его обязанности.

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

В заседаниях Коллегии могут принимать участие руководители и работники управлений Службы, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководители организаций транспортного комплекса, научных профсоюзных и других организаций, средств массовой информации и другие приглашенные лица.

Принятые на заседаниях Коллегии решения оформляются протоколом.

5.7. План работы Коллегии формируется на основе предложений руководителя Службы, заместителей руководителя Службы и начальников управлений.

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

5.8. Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются управлениями 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 заместителями руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей).

5.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается руководителем Службы на соответствующее структурное подразделение.

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

VI. Основные правила организации документооборота в Службе

6.1. Делопроизводство в Службе осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=E92353E918C1E9F3F6DCA066BE454BCB4AD7AF4974588E71EAB39354E3959B4202A676D5D44F1A5Fa6F2K) делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641). На основе указанных [Правил](consultantplus://offline/ref=E92353E918C1E9F3F6DCA066BE454BCB4AD7AF4974588E71EAB39354E3959B4202A676D5D44F1A5Fa6F2K) Служба по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела издает инструкцию по делопроизводству.

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

6.3. Служба в своей деятельности осуществляет взаимодействие с территориальными органами и Министерством, которое обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации, в состав которой, кроме индивидуальных правовых актов, актов распорядительного характера, входят постановления Коллегии, а также служебные письма, протоколы и другие документы.

Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Службе осуществляется подразделением Службы, ответственным за документооборот.

Организация, ведение Единой информационно-аналитической системы Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (далее - Единая информационно-аналитическая система Службы), а также методическое руководство и контроль за соблюдением порядка работы с электронными документами осуществляются подразделением Службы, ответственным за документооборот, совместно с подразделением Службы, ответственным за информационно-аналитическую работу.

6.4. Акты Службы, а также исходящие документы оформляются на бланках утвержденного образца, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в [Положении](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C75191F4B744A7DACE130D9705973B03C67C599F9F78D90ED2881F4FEE9E56cCu5H) о Федеральной службе по надзору в сфере транспорта, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 398.

6.5. Над наименованием Службы указывается полное наименование Министерства.

6.6. Организация и ведение делопроизводства в Службе осуществляются структурным подразделением Службы, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Службы.

Порядок подготовки и оформления решений

и поручений в Службе

6.7. Руководитель Службы и заместители руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей принимают решения по вопросам в установленной сфере деятельности.

По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки решения Службы, руководитель Службы и заместители руководителя Службы дают письменные поручения (резолюции), поручения, оформляемые протоколами проведенных у них совещаний, а также устные указания структурным подразделениям Службы (начальникам управлений).

Резолюции (поручения) руководителя Службы, заместителей руководителя и начальников управлений оформляются письменно на специальных бланках с указанием должности, инициалов и фамилии.

Приказы, распоряжения

6.8. Приказами, как правило, оформляются решения нормативного характера, а также по вопросам кадров и прохождения государственной службы.

Распоряжениями оформляются решения по оперативным, организационным и другим вопросам деятельности Службы.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят управления Службы на основании поручений руководителя, его заместителя либо в инициативном порядке.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на начальников управлений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляет подразделение Службы, ответственное за правовое обеспечение.

6.9. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей, исполнителем и начальником управления, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, и руководителем структурного подразделения по правовому обеспечению деятельности Службы.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа (распоряжения) и включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей (инициалы, фамилия) и дату.

В случае если при доработке в проект приказа (распоряжения) внесены уточнения, не меняющие его существа, то руководителем подразделения-исполнителя может быть принято решение о согласовании доработанного варианта проекта акта с руководителем подразделения по правовому обеспечению деятельности Службы с пометкой "Визы прилагаются". В этом случае повторного визирования проекта всеми установленными настоящим Регламентом должностными лицами не требуется.

Приказы (распоряжения) подписывает руководитель Службы, а в его отсутствие - заместитель руководителя, исполняющий его обязанности на основании распорядительного документа руководителя Службы.

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту и направляется исполнителю в течение 3 рабочих дней.

Подразделение Службы, ответственное за правовое обеспечение, рассматривает проекты приказов в срок до 7 дней, если иной срок не установлен руководителем Службы.

Проекты приказов, требующие последующей регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации, рассматриваются подразделением Службы, ответственным за правовое обеспечение, в срок до 15 дней, а значительные по объему проекты других ведомственных документов - в срок до 30 дней, если иной срок не установлен руководителем Службы.

В случае внесения существенных изменений в проект приказа в процессе согласования он подлежит повторному согласованию.

6.10. Организацию подготовки и оформление проектов индивидуальных актов по вопросам, связанным с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, а также перевода, отпусков сотрудников осуществляет структурное подразделение Службы по вопросам государственной службы и кадров на основании соответствующих представлений.

Проекты приказов (распоряжений) по вышеперечисленным вопросам визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения Службы по вопросам государственной службы и кадров и руководителем структурного подразделения по правовому обеспечению деятельности Службы.

6.11. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование необходимости его издания, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

Датой вступления приказа (распоряжения) в силу является дата его подписания и регистрации, если иное не предусмотрено самим приказом.

Приказы и распоряжения после подписания руководителем Службы через подразделение Службы, ответственное за документооборот, передаются уполномоченному сотруднику подразделения Службы, ответственному за правовое обеспечение.

Оформленные таким образом акты Службы вместе с версией на электронном носителе передаются для регистрации и хранения специально уполномоченному сотруднику подразделения Службы, ответственному за правовое обеспечение.

Уполномоченным сотрудником в день подписания приказа (распоряжения) производится его регистрация в электронном виде. Копии всех приказов (распоряжений) Службы, подписанных и зарегистрированных в установленном порядке, хранятся в электронном виде.

Индивидуальные акты по вопросам, перечисленным в [абзаце 1 пункта 6.10](#P249), нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года отдельно от правовых актов по основной деятельности Службы, регистрируются и хранятся в структурном подразделении Службы по вопросам государственной службы и кадров.

6.12. Копии приказов (распоряжений) или их размноженные экземпляры в соответствии с указателем рассылки направляются адресатам исполнителем. Кроме того, копия приказа (распоряжения) в обязательном порядке направляется исполнителю и в подразделение Службы, ответственное за правовое обеспечение, вместе со сведениями о его рассылке.

6.13. В случаях отмены ранее изданного приказа или издания нового приказа взамен действующего к проекту приказа прилагается краткая справка, которая готовится и подписывается руководителем подразделения исполнителя.

В справке указываются:

- основания издания приказа: сведения об актах законодательства Российской Федерации (наименование, дата и номер), на основании которых Службе поручается разработать приказ, а также дата и номер поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или Министерства (копия поручения прилагается к справке);

- перечень актов законодательства Российской Федерации, использованных при разработке приказа;

- сведения об актах Службы, в том числе отмененных данным приказом, актах иных федеральных органов исполнительной власти (организаций), изданных по данному вопросу;

- сведения о согласовании приказа со структурными подразделениями Службы и, при необходимости, с федеральными органами исполнительной власти, другими организациями.

6.14. Одновременно с регистрацией приказа (распоряжения), отменяющего, изменяющего или дополняющего другой приказ (распоряжение), на бланке оригинала последнего делается отметка о том, каким актом (с указанием номера, даты и названия) внесены изменения, дополнения или произошла его отмена.

Помимо этого, производится соответствующая отметка в электронной базе правовых актов.

6.15. В приказах и распоряжениях по Службе употребляются только официальные наименования органов и организаций, полные наименования управлений центрального аппарата, при этом в приложениях к ним, в исключительных случаях, могут использоваться их сокращенные наименования.

6.16. Подготовка проектов текстов приказов осуществляется исполнителями на персональных компьютерах.

6.17. При наличии в приказах и распоряжениях по Службе приложений ссылка на приложения дается в тексте. При этом на первом листе приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже дается ссылка на приказ или распоряжение. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

При наличии в приказах в качестве приложений утверждаемых документов, на которые дается ссылка в тексте приказа, на первом листе утверждаемого приказом документа в правом верхнем углу пишется:

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ространснадзора

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

6.18. Проекты приказов, распоряжений должны представляться на подпись руководителю Службы, лицу, исполняющему его обязанности, через подразделение Службы, ответственное за документооборот, со всеми основаниями, имеющимися для их подготовки.

6.19. Приказы и распоряжения, представленные с нарушением требований, предъявляемых к их подготовке и оформлению, возвращаются управлению-исполнителю на доработку.

Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в первый экземпляр согласованного проекта документа не допускается.

6.20. Приказы по вопросам деятельности Службы регистрируются в пределах календарного года. При этом на документе проставляется дата и порядковый номер. Датой регистрации приказа является дата его подписания, оформляемая словесно-цифровым способом; номер состоит из знака "№", индекса, включающего первые буквы имени и фамилии руководителя службы, подписавшего приказ, через тире порядкового номера приказа и индекса "фс", например: 25 января 2018 г. № ВБ-45фс.

Регистрация совместных приказов Службы с другими федеральными органами исполнительной власти осуществляется аналогично регистрации приказов по вопросам деятельности Службы. 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.

Копии приказов, требующих регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации, заверяются аналогичным образом.

6.21. Распоряжения регистрируются в пределах календарного года. При этом номер распоряжения состоит из знака "№" и индекса, включающего первые буквы имени и фамилии руководителя службы, подписавшего распоряжение, через тире порядкового номера и приставки "р", и индекса "фс". Датой регистрации распоряжения является дата его подписания, оформляемая словесно-цифровым способом. Например: 1 февраля 2018 г. № ВБ-21-р(фс).

6.22. Подлинники приказов и распоряжений по Службе хранятся по месту регистрации.

Положения, правила, инструкции

6.23. Положение издается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.

6.24. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

6.26. Положения (правила, инструкции) утверждаются руководителем Службы. Утверждение оформляется путем издания соответствующего документа.

6.27. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов актов, утверждаемых руководителем Службы, который определен инструкцией по делопроизводству в Службе.

Протоколы, постановления Коллегии

6.28. Протокол совещания (заседания), проводимого руководителем Службы, заместителем руководителя Службы, составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов, представленных к обсуждению управлениями и другими организациями, на которые возложена их подготовка, в течение суток после окончания совещания.

6.29. Решения, принятые на заседании Коллегии, оформляются протоколом в сроки, определяемые руководителем Службы в каждом конкретном случае.

6.30. К проекту протокола совещания (заседания Коллегии) прилагается указатель рассылки. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

6.31. В указатель рассылки протокола в обязательном порядке включаются заместители руководителя Службы, начальники управлений, помощники руководителя Службы по вопросам, входящим в их сферу деятельности.

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

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

6.34. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у руководителя Службы (заместителя руководителя Службы), осуществляется подразделением Службы, ответственным за документооборот.

6.35. Осуществление записи во время совещания, сбор материалов и подготовка проекта текста протокола (заседания Коллегии) возлагаются на сотрудников управлений, готовивших вопросы к обсуждению.

6.36. Постановление и протокол заседания Коллегии подписываются руководителем Службы. Подготовка и оформление указанного документа осуществляются в соответствии с положением о Коллегии. Уполномоченным сотрудником в день подписания постановления, протокола заседания Коллегии производится их регистрация в реестре на бумажном носителе (в книге регистрации актов Службы) и в Единой информационно-аналитической системе Службы.

Государственные контракты, договоры, соглашения

6.37. Проекты государственных контрактов, договоров и соглашений, заключаемых Службой, готовятся управлениями во исполнение поручений руководителя Службы, а также его заместителей в соответствии с распределением обязанностей.

Проекты государственных контрактов, договоров и соглашений подлежат обязательному согласованию с заместителем руководителя Службы, курирующим вопросы, являющиеся их предметом, а также с руководителями структурных подразделений Службы, ответственными за финансовое и правовое обеспечение.

При наличии не урегулированных в процессе согласования проекта разногласий правового характера заместитель руководителя структурного подразделения по правовому обеспечению деятельности Службы докладывает о них руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю руководителя Службы.

6.38. Регистрация государственных контрактов, договоров и соглашений осуществляется подразделением Службы, ответственным за правовое обеспечение, в соответствии с порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Уполномоченным сотрудником подразделения Службы, ответственного за правовое обеспечение в день подписания государственных контрактов, договоров и соглашений, производится их регистрация в реестре на бумажном носителе и в электронном виде.

Государственные контракты, договоры и соглашения хранятся в подразделении Службы, ответственном за правовое обеспечение, а их копии - в подразделениях Службы, ответственных за финансовое обеспечение и документооборот.

Доверенности

6.39. Доверенности на право совершения действий от имени Службы, представления ее интересов в государственных, общественных и судебных органах подписывает руководитель Службы или лицо, исполняющее его обязанности.

Подпись заверяется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации. Доверенности регистрируются в подразделении Службы, ответственном за документооборот, в пределах календарного года простой порядковой нумерацией.

Копии доверенностей хранятся в подразделении Службы, ответственном за документооборот.

VII. Порядок исполнения поручений в Службе

7.1. Руководитель и заместители руководителя Службы в целях реализации своих полномочий дают поручения руководителям и должностным лицам структурных подразделений Службы, оформляемые, как правило, резолюциями в письменной форме.

7.2. Руководитель Службы дает поручения (резолюции) своим заместителям, руководителям и должностным лицам всех структурных подразделений Службы, независимо от их непосредственной подчиненности.

Поручения (резолюции) руководителя Службы, отданные заместителям руководителя Службы, не могут быть ими перепоручены руководителям и должностным лицам структурных подразделений, не входящим в число тех, координацию и контроль которых они осуществляют в соответствии с распределением обязанностей. Исключение составляют случаи, когда действует установленный порядок замещения на период временного отсутствия одного из заместителей руководителя Службы.

7.3. Заместители руководителя Службы дают поручения (резолюции) руководителям и должностным лицам тех структурных подразделений, координацию и контроль которых они осуществляют в соответствии с устанавливаемым приказом руководителя Службы распределением обязанностей между ними по направлениям деятельности Службы.

Поручения, сделанные в нарушение вышеуказанного порядка, не подлежат исполнению и по резолюции заместителя руководителя Службы, осуществляющего координацию и контроль соответствующего структурного подразделения, возвращаются в приемную заместителя руководителя Службы, отдавшего поручение.

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

7.5. Управление (должностное лицо), указанное в поручении первым или обозначенное словом "ответственный", "обобщение", является ответственным (головным) исполнителем поручения, организует работу по его исполнению и несет ответственность за его исполнение.

Ответственный исполнитель определяет порядок подготовки и согласования итогового проекта документа и несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

7.6. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей поручений осуществляется:

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

- по документам, направленным на исполнение поручением заместителя руководителя Службы, - на основании резолюции руководителя Службы, заместителя руководителя Службы, давшего поручение.

Изменение ответственного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) подразделением Службы, ответственным за документооборот.

7.7. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются руководителю Службы или заместителю руководителя Службы ответственным исполнителем в срок не более 3 дней с даты регистрации документа в Службе, а оперативных - незамедлительно. Представление указанных предложений в более поздние сроки не допускается.

В случаях, когда в ходе исполнения поручения резолюциями руководителя Службы, заместителей руководителя Службы меняется ответственный исполнитель, первичный исполнитель незамедлительно информирует об этом соисполнителей и подразделение Службы, ответственное за документооборот.

7.8. В случаях, когда поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, определенных поручением, соисполнители обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции. При этом ответственный исполнитель представляет руководителю Службы (заместителю руководителя), давшему поручение, дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

При необходимости начальники управлений (заместители начальников управлений) дополнительно письменно уведомляют соисполнителей о своевременном представлении им соответствующих предложений с указанием срока их представления.

7.9. Соисполнители (управления) в течение первой половины срока исполнения поручения представляют ответственному исполнителю предложения, подписанные начальником управления.

Предложения Службы по поручению Министерства представляются в Министерство в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

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

7.10. Поручения, в которых не установлен срок исполнения, исполняются в срок не более 30 дней. В случае если поручение руководителя Службы (заместителя руководителя Службы) не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю Службы (заместителю руководителя Службы) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

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

7.11. В случае если Службой поручение Министерства не исполнено в установленный срок, руководитель Службы (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 3 дней после истечения срока представляет в Министерство информацию о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок, мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

Если руководителем Службы решение о привлечении работника к ответственности не принято, Министр вправе принять такое решение в отношении заместителя руководителя Службы, руководителей территориальных органов Службы, ответственных за исполнение, и (или) направить в Правительство Российской Федерации предложение о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя Службы.

Особенности порядка 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 и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации

7.12. Исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, а также поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации или 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 в резолюциях (далее - поручения), осуществляется в соответствии с поручением Министра или его заместителей. Исполнение поручений, поступающих непосредственно в Службу, осуществляется в соответствии с положениями [Регламента](consultantplus://offline/ref=08F97188D8263D749136C9C2ADE18DE0D4E1F62805FC15751A210846F7AD8059CEE3B47A1DE6126BoB78I) Правительства Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2006, № 23, ст. 2514, № 29, ст. 3251, № 50, ст. 5371; 2007, № 32, ст. 4150; 2008, № 14, ст. 1413, № 21, ст. 2459, № 49, ст. 5833; 2009, № 11, ст. 1302, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 36, ст. 4358, № 49 (ч. 2), ст. 5970, 5971, № 52 (ч. 2), ст. 6609; 2010, № 9, ст. 964, № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251, № 28, ст. 4219, № 41 (ч. 2), ст. 5743, № 47, ст. 6663; 2012, № 19, ст. 2419, № 34, ст. 4736, № 38, ст. 5102, № 39, ст. 5286, № 41, ст. 5635, № 42, ст. 5716, № 52, ст. 7491; 2013, № 17, ст. 2180, № 24, ст. 3013, № 35, ст. 4521, № 38, ст. 4831, № 49 (ч. 7), ст. 6440; 2014, № 8, ст. 816, № 18 (ч. 4), ст. 2176, № 28, ст. 4067, № 32, ст. 4505, № 50, ст. 7124; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 31, ст. 4692, № 50, ст. 7183; 2016, № 2 (ч. 1), ст. 350, № 7, ст. 983, № 22, ст. 3225, № 31, ст. 5025, № 35, ст. 5348, 5353, № 37, ст. 5499, № 43, ст. 6028; 2017, № 6, ст. 945, № 9, ст. 1367, № 13, ст. 1946, № 21, ст. 3018, № 29, ст. 4374, № 42, ст. 6167), [Регламента](consultantplus://offline/ref=08F97188D8263D749136C9C2ADE18DE0D4E3F42A04FB15751A210846F7AD8059CEE3B47A1DE6126AoB76I) Министерства транспорта Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 3 марта 2006 г. № 27 (зарегистрирован Минюстом России 25 апреля 2006 г., регистрационный № 7735) с изменениями, внесенными приказами Министерства транспорта Российской Федерации от 31 января 2008 г. №19 (зарегистрирован Минюстом России 21 февраля 2008 г., регистрационный № 11216), от 6 мая 2008 г. №77 (зарегистрирован Минюстом России 29 мая 2008 г., регистрационный № 11784), от 30 сентября 2008 г. № 161 (зарегистрирован Минюстом России 16 октября 2008 г., регистрационный № 12724), от 20 октября 2010 г. № 223 (зарегистрирован Минюстом России 30 ноября 2010 г., регистрационный № 19084), от 7 июня 2011 г. № 155 (зарегистрирован Минюстом России 26 октября 2011 г., регистрационный № 22146), от 25 октября 2012 г. № 383 (зарегистрирован Минюстом России 4 декабря 2012 г., регистрационный № 26004), от 5 марта 2013 г. № 64 (зарегистрирован Минюстом России 8 апреля 2013 г., регистрационный № 28043), от 10 апреля 2013 г. № 118 (зарегистрирован Минюстом России 6 июня 2013 г., регистрационный № 28693), от 26 мая 2016 г. № 133 (зарегистрирован Минюстом России 21 июня 2016 г., регистрационный № 42576), от 26 июня 2017 г. № 243 (зарегистрирован Минюстом России 19 июля 2017 г., регистрационный № 47446) и иными актами.

Порядок рассмотрения парламентских [запросов](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C75191F4B744A7DACE110D990E973B03C67C599F9F78D90ED2881F4FEE9E51cCu7H),

запросов и обращений депутатов Государственной Думы

Федерального Собрания Российской Федерации и членов Совета

Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

(далее соответственно - Государственная Дума,

Совет Федерации, Федеральное Собрание)

7.13. Служба в пределах своей компетенции осуществляет подготовку проекта ответа на парламентский запрос, депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы по их поручению. В случае если для подготовки ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его проработка, подготовка и согласование осуществляются в порядке, предусмотренном [Регламентом](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C75191F4B744A7D9C9100C9803973B03C67C599F9F78D90ED2881F4FEE9E56cCu5H) Правительства Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260, [Типовым регламентом](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C75191F4B744A7D9C7140D9701973B03C67C599F9F78D90ED2881F4FEE9E56cCu2H) взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 и [Регламентом](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C75191F4B744A7D9C61C019201973B03C67C599F9F78D90ED2881F4FEE9E57cCuBH) Министерства транспорта Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 3 марта 2006 г. № 27.

Порядок рассмотрения проектов актов,

поступивших на согласование

7.14. Поступившие на согласование в Службу проекты актов с пояснительной запиской направляются на рассмотрение заместителям руководителя Службы и иным должностным лицам, определенным руководителем Службы, а также в соответствующие по направлениям деятельности Службы структурные подразделения Службы и в подразделение Службы, ответственное за правовое обеспечение.

Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих управлений, руководителем Службы 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.

В случае если на визирование представлен электронный документ, визирование такого документа осуществляется руководителем Службы или его заместителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

7.15. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Службы или создаются в форме электронного документа, подписываются руководителем или заместителям руководителя Службы и направляются ответственному (головному) исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копии).

Визирование и подписание электронных документов осуществляются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заключения на проекты нормативных правовых актов Министерства, относящиеся к сфере деятельности Службы, предоставляются в Министерство, как правило, в 5-дневный срок с даты поступления проектов. Заключение подписывается руководителем или по указанию руководителя - его заместителями и представляется в Министерство в установленный Министерством срок. По договоренности между Министерством и Службой может быть установлен иной срок подготовки заключений, который для наиболее объемных и сложных проектов не может превышать 30 дней.

В случае представления Службой замечаний и отрицательного заключения по проектам актов Министр или его заместитель проводит совещание с участием руководителя Службы и принимает решение, которое оформляется протоколом.

Сведения о проектах актов, поступивших на согласование, фиксируются в Единой информационно-аналитической системе Службы.

Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

7.16. Поступившие в Службу запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются структурным подразделением по правовому обеспечению деятельности Службы в соответствующие управления.

7.17. 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 Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

О поступлении указанных запросов направляется информация в Министерство транспорта Российской Федерации.

7.18. Ответ на запрос подписывается заместителем руководителя Службы.

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

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

7.21. 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 Службы (заместителя руководителя Службы).

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

Сведения об указанных обращениях, запросах и ответах фиксируются в Единой информационно-аналитической системе Службы.

Контроль за исполнением поручений

7.23. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя Службы и заместителей руководителя Службы, обеспечивается подразделением Службы, ответственным за документооборот.

7.24. Подразделение Службы, ответственное за документооборот (в случае если Служба является головным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании:

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

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

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

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

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

7.26. Контроль за рассмотрением поступивших в Службу обращений осуществляется начальниками управлений и подразделением Службы, ответственным за документооборот.

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

7.27. Структурное подразделение по правовому обеспечению деятельности Службы представляет руководителю Службы, заместителям руководителя Службы, начальникам управлений информацию о находящихся на контроле документах, подготовленную подразделением Службы, ответственным за документооборот по форме, определенной руководителем Службы.

VIII. Порядок взаимодействия Службы

с Министерством транспорта Российской Федерации

8.1. Документы от Министерства, содержащие поручения Службе, подписывает Министр либо его заместители.

8.2. В целях взаимодействия с Министерством Служба в своей деятельности:

- руководствуется ежегодным планом работы и прогнозными показателями деятельности, утвержденными Министром;

- представляет проект положения о Службе и предложения о предельной штатной численности и фонде оплаты труда работников центрального аппарата Службы и территориальных органов Службы для последующего внесения в Правительство Российской Федерации;

- представляет предложения по формированию бюджета, необходимого для финансирования Службы;

- представляет предложения в проекты нормативных правовых актов, относящихся к сфере деятельности Службы, для последующего внесения в Правительство Российской Федерации;

- представляет предложения о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителя Службы, руководителей (исполняющих обязанности руководителей) территориальных органов Службы;

- представляет предложения по премированию и установлению денежного содержания руководителю Службы;

- представляет предложения о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Службы, руководителей территориальных органов Службы;

- представляет предложения Министру о награждении государственными, правительственными и ведомственными наградами работников центрального аппарата Службы и территориальных органов Службы;

- представляет в Министерство на согласование проекты служебных контрактов, заключаемых Службой с заместителями руководителя Службы;

- представляет в Министерство информацию в области кадрового обеспечения Службы и ее территориальных органов;

- представляет в Министерство проект Регламента Службы для согласования;

- представляет для согласования административные регламенты осуществления государственного контроля (надзора), предоставления государственных услуг;

- согласовывает вопросы командирования и ухода в отпуск руководителя Службы и заместителей руководителя Службы.

8.3. Руководитель Службы при назначении на должность руководителя территориального органа Службы направляет Министру представление на кандидата для назначения на соответствующую должность и другие документы, характеризующие кандидата, в соответствии с установленным перечнем.

8.4. Структурное подразделение Министерства, ответственное за кадровую работу, после регистрации приказа о назначении на должность руководителя территориального органа Службы направляет заверенные копии в Службу, в соответствии с утвержденной разнарядкой.

8.5. Служебные контракты о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации с руководителями территориальных органов Службы заключаются руководителем Службы, с заместителями руководителей Службы заключаются Министром.

8.6. Руководитель Службы ежемесячно представляет в структурное подразделение Министерства, ответственное за кадровую работу, информацию о количестве вакансий в структурных подразделениях и территориальных органах Службы.

8.7. При разработке Министерством нормативного правового акта в сфере деятельности Службы, по запросу Министерства, Служба направляет своих специалистов для участия в подготовке указанного акта.

Проекты законов, актов Правительства Российской Федерации и Министерства, касающихся сферы деятельности Службы, до их внесения в Правительство Российской Федерации или утверждения Министром направляются на заключение в Службу. Заключение Службы подписывается руководителем Службы (заместителем руководителя Службы).

В случае представления Службой замечаний и отрицательного заключения по проекту нормативного правового акта Министр или его заместитель проводит совещание с участием руководителя Службы и принимает решение, которое оформляется протоколом.

8.8. В процессе исполнения поручений Министра, его заместителей Служба взаимодействует с соответствующими департаментами Министерства.

Служба подготавливает ответы на запросы директоров департаментов и их заместителей, ответственных за исполнение поручения Министра, его заместителей. Ответы на указанные запросы подписываются заместителями руководителя Службы, являющимися ответственными за исполнение поручения Министерства.

8.9. Служба обязана исполнить поручение Министерства в срок, установленный Министром или его заместителем, подписавшим поручение.

Поступившие в соответствующие структурные подразделения поручения и иные документы рассматриваются руководителями структурных подразделений в следующем порядке:

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

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

поручения, содержащие указание "срочно", и оперативные поручения рассматриваются руководителями структурных подразделений в течение часа с момента их получения.

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения руководителей структурных подразделений и исполнителей путем направления им факсимильной копии поручения.

Если Служба является соисполнителем поручения Министерства, то она предоставляет головному исполнителю предложения, подписанные руководителем Службы (заместителем руководителя Службы), в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Срочные поручения исполняются незамедлительно.

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

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

8.10. Служба в установленном порядке принимает участие в планировании деятельности Министерства как субъекта бюджетного планирования путем направления в Министерство предложений:

в доклад о результатах и основных направлениях деятельности Министерства;

по формированию проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период в части финансового обеспечения своей деятельности.

8.11. Служба осуществляет взаимодействие с Министерством по реализации мероприятий, направленных на повышение результативности бюджетных расходов. В этих целях Служба:

ежегодно представляет свои предложения для включения в план мероприятий Министерства как субъекта бюджетного планирования по повышению результативности бюджетных расходов и качества контроля за соблюдением бюджетного законодательства в сфере транспорта, дорожного хозяйства, геодезии и картографии;

обеспечивает в пределах своей компетенции реализацию плана мероприятий по повышению результативности бюджетных расходов;

представляет в Министерство в установленные им сроки отчет о ходе реализации плана мероприятий по повышению результативности бюджетных расходов.

8.12. Руководитель Службы обеспечивает представление в структурное подразделение Министерства, ответственное за правовую работу, до 7 числа каждого месяца копии всех актов, изданных Службой за предыдущий месяц, с приложениями к ним и перечня этих актов в электронном виде.

8.13. В случае представления Службой изданных актов на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C75191F4B744A7DACF13089507973B03C67C599F9F78D90ED2881F4FEE9E51cCu4H) подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895, № 50, ст. 5689; 1998, № 47, ст. 5771; 1999, № 8, ст. 1026; 2002, № 40, ст. 3929; 2006, № 29, ст. 3251; 2009, № 2, ст. 240, № 12, ст. 1443; 2010, № 9, ст. 964, № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251, № 29, ст. 4472, № 32, ст. 4834; 2012, № 1, ст. 148, № 19, ст. 2419, № 27, ст. 3739, № 38, ст. 5102, № 49, ст. 6880, № 52, ст. 7491, 7507; 2013, № 13, ст. 1575, № 38, ст. 4831, № 48, ст. 6259; 2014, № 8, ст. 816, № 51, ст. 7434; 2015, № 6, ст. 965; 2016, № 13, ст. 1840, № 20, ст. 2832, № 35, ст. 5348, № 43, ст. 6028; 2017, № 32, ст. 5088), один комплект документов (сопроводительное письмо и приложение к нему) направляется в структурное подразделение Министерства, ответственное за правовую работу.

Копии писем Министерства юстиции Российской Федерации с предложением о представлении на государственную регистрацию либо отмене актов в 3-дневный срок с момента поступления в Службу направляются в структурное подразделение Министерства, ответственное за правовую работу. Служба вправе вносить в отраслевой департамент Министерства предложения по подготовке законопроектов и нормативных правовых актов в Правительство Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

8.14. Порядок отмены противоречащих федеральному законодательству индивидуальных правовых актов Службы утверждается Министром, если иной порядок не установлен федеральным законом.

8.15. Обращения по вопросам деятельности Министерства, поступившие в Службу, направляются в Министерство с одновременным информированием об этом заявителей.

Сведения о документах Министерства транспорта Российской Федерации, содержащих поручения Службе, фиксируются в Единой информационно-аналитической системе Службы.

8.16. Информация, запрашиваемая директорами департаментов Министерства у Службы, предоставляется в указанный в запросе срок. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в указанный срок, заместитель руководителя Службы в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с директором департамента, направившим запрос, иной срок предоставления информации.

8.17. Разногласия, возникающие в процессе взаимодействия Службы и Министерства, рассматриваются соответствующими заместителями Министра. В случае если после указанного рассмотрения они остались неурегулированными, решение по ним принимается Министром.

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

IX. Правила организации деятельности

территориальных органов Службы

9.1 Служба в соответствии со [статьей 78](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C75191F4B744A7DAC7120D9A50C0395293725C97CF30C94097851E4CECc9uCH) Конституции Российской Федерации создает свои территориальные органы.

9.2. Финансирование деятельности территориальных органов осуществляется за счет средств федерального бюджета.

9.3. Территориальные органы являются государственными органами, находящимися в подчинении Службы.

9.4. Территориальные органы образуются приказом Службы, для осуществления полномочий Службы на определенной территории, в соответствии с утвержденной в установленном порядке [схемой](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C75191F4B744A7DACE130E9405973B03C67C599F9F78D90ED2881F4FEE9A51cCu7H) размещения территориальных органов Службы (далее - схема размещения).

В приказе Службы об образовании территориального органа определяются полное и сокращенное наименования территориального органа.

9.5. Подготовленная Службой [схема](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C75191F4B744A7DACE130E9405973B03C67C599F9F78D90ED2881F4FEE9A51cCu7H) размещения с пояснительной запиской вносится в Министерство руководителем Службы.

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

а) цели создания и основные задачи территориальных органов;

б) виды (вид) образуемых территориальных органов;

в) сведения о территориях деятельности территориальных органов;

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

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

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

Образование территориального органа Службы в этом случае осуществляется после внесения в установленном порядке изменений в соответствующий акт Министерства.

9.9. Принятие решений о реорганизации или об упразднении территориальных органов Службы производится в порядке, аналогичном порядку принятия решения об образовании новых территориальных органов. 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 Службой в порядке, аналогичном порядку согласования проектов актов.

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

9.11. Руководитель Службы утверждает положение о территориальном органе.

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

а) осуществления распорядительных, разрешительных, контрольно-надзорных полномочий, а также мер государственного принуждения (в случаях, предусмотренных федеральными законами);

б) реализации федеральных программ, планов и иных мероприятий, предусмотренных актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства;

в) взаимодействия с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти и полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах;

г) осуществления полномочий руководителя территориального органа.

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

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

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

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

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

9.16. Служба вправе приостановить и отменить решения территориального органа, принятые в нарушение действующего законодательства. Порядок приостановления действий и отмены решений территориального органа устанавливается руководителем Службы.

Сведения о приостановлении или отмене решения территориального органа фиксируются в Единой информационно-аналитической системе Службы.

9.17. Исполнение поручений Службы территориальными органами осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений Службой. Информация об исполнении поручения направляется в Службу руководителем территориального органа. Контроль за исполнением поручений территориальными органами осуществляется Службой.

Сведения об исполнении поручений фиксируются в Единой информационно-аналитической системе Службы.

9.18. Поступившие в Службу обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа, начальники управлений направляют в соответствующий территориальный орган для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Службе. Ответ заявителю направляется руководителем (заместителем руководителя) территориального органа в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Службе.

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

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

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

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

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

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

Сведения об обращениях органов государственной власти субъектов Российской Федерации фиксируются в Единой информационно-аналитической системе Службы.

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

9.21. Служба осуществляет координацию и контроль деятельности территориальных органов.

В этих целях руководитель Службы:

- утверждает должностной регламент руководителя территориального органа;

- организует проведение аттестации руководителей территориальных органов и принимает решение о проведении квалификационного экзамена руководителей территориальных органов;

- согласовывает командирование и уход в отпуск руководителей территориальных органов;

- осуществляет премирование, установление надбавок к должностным окладам и других выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представляет Министру предложения о награждении работников территориальных органов.

Заместители руководителя Службы согласно распределению обязанностей:

- доводят до территориальных органов решения Министерства и Службы, в части, их касающейся;

- проводят координационные и иные совещания с руководителями (представителями) территориальных органов, организуют коллегиальное рассмотрение наиболее важных вопросов деятельности;

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

- организуют и осуществляют методическое руководство их деятельности.

X. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

10.1. Руководитель Службы (территориального органа) может выступать представителем Службы (территориального органа) в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе подписывать исковые заявления и отзывы на исковые заявления, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также подписывать заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей Службы определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим структурным подразделением, визируемой руководителем подразделения Службы, ответственным за правовое обеспечение и подписываемой руководителем Службы.

10.2. Руководитель структурного подразделения по правовому обеспечению деятельности Службы докладывает руководителю Службы о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

Сведения о рассмотрении дел в суде фиксируются в Единой информационно-аналитической системе Службы.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Службе (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), руководитель структурного подразделения по правовому обеспечению деятельности Службы в установленном порядке незамедлительно докладывает руководителю Службы о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

10.3. Исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействиями) Службы (территориальных органов) или ее должностных лиц, в том числе в результате издания Службой актов, не соответствующих закону или иным нормативным правовым актам, а также исполнение судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Российской Федерации (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств федерального бюджета) осуществляется в порядке и сроки, установленные Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C75191F4B744A7DACE110D9701973B03C67C599Fc9uFH) Российской Федерации.

10.4. Руководитель структурного подразделения по правовому обеспечению деятельности Службы несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных [пунктом 10.2](#P527) настоящего Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

XI. Порядок работы с обращениями граждан

и организаций, прием граждан

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

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается с [разделом XII](#P611) настоящего регламента.

11.2. Обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан, адресованные должностным лицам Службы, а также направленные в Службу Управлением Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан, Аппаратом Правительства Российской Федерации, Государственной Думой и Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Министерством транспорта Российской Федерации, а также другими министерствами и ведомствами, редакциями газет и журналов, принимаются и регистрируются в подразделении Службы, ответственном за документооборот. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в Службу или уполномоченному должностному лицу.

11.3. Обращение, поступившее в Службу в соответствии с ее компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

11.4. Организацию работы по рассмотрению письменных обращений граждан, личному приему граждан руководителем Службы, заместителями руководителя Службы, начальниками управлений осуществляет подразделение Службы, ответственное за документооборот.

11.5. Письменные обращения граждан, направленные для рассмотрения в управления, после их разрешения вместе с копией ответа заявителю хранятся по месту исполнения. Также копии ответов на письменные обращения граждан хранятся в подразделении Службы, ответственном за документооборот.

11.6. Письменные обращения граждан рассматриваются в Службе в течение 30 дней с даты их регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководителем Службы либо его заместителем, но не более чем на 30 дней.

При этом головной (ответственный) исполнитель обязан согласовать (за 3 дня до окончания установленного срока) продление срока в подразделении Службы, ответственном за документооборот, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

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

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

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

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

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

11.9. Обращения граждан, содержащие обжалование актов Службы, направляются соответствующим управлениям (в том числе в структурное подразделение по правовому обеспечению деятельности Службы) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов Службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.10. В случае если в письменном 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.

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

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

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

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

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](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C75191F4B744A7D1CC1C00910DCA310B9F705Bc9u8H), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

11.12. Рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан, взятых на контроль, считается лишь тогда законченным, когда полностью рассмотрены поставленные в них вопросы и о принятом решении сообщено заявителю. Отметка об исполнении делается в регистрационной карточке.

11.13. Начальники управлений:

лично рассматривают поступившие предложения, заявления, жалобы граждан и, в зависимости от характера поставленных вопросов, определяют исполнителей для проверки и подготовки проектов ответов заявителям;

при обнаружении в предложениях, заявлениях, жалобах граждан фактов, представляющих особую важность для деятельности Службы в целом или отдельных его подразделений, реализация которых требует решений руководства Службы, после проведения необходимой проверки представляют эти предложения, заявления, жалобы с докладом руководству Службы;

организуют систематический контроль за соблюдением установленных сроков рассмотрения предложений, заявлений, жалоб граждан, качеством их проверки и выполнением принятых по ним решений;

назначают должностных лиц, ответственных за учет и контроль, рассмотрение и хранение писем граждан;

систематически организуют проведение анализа рассмотренных предложений, заявлений, жалоб граждан и своевременно принимают меры к устранению причин, порождающих обращения граждан.

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

а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;

б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;

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

г) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;

д) количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

Начальники Управлений организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков.

Подразделение Службы, ответственное за документооборот, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада руководителю для последующего направления в Министерство.

11.15. Поступившие на имя руководителя обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, положения о Службе и настоящего Регламента, докладываются руководителю Службы, его заместителями, начальниками управлений с представлением заключений управлений в 10-дневный срок.

Поступившие на имя руководителя обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т.п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в федеральный орган исполнительной власти обращений этих организаций, направляются соответствующим заместителям руководителя Службы, начальникам управлений для ответа.

Сведения о поступивших на имя руководителя обращениях организаций, содержащих жалобы, фиксируются в Единой информационно-аналитической системе Службы.

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

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

11.17. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения может являться:

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

б) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

в) некорректность содержания электронного сообщения;

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

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

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

Сведения об ответах на Интернет-обращения фиксируются в Единой информационно-аналитической системе Службы.

11.19. Подразделение Службы, ответственное за документооборот:

организует учет предложений заявлений, жалоб граждан, поступающих в Службу;

осуществляет в установленном порядке контроль за полным и своевременным рассмотрением предложений, заявлений, жалоб граждан, поступивших в Службу;

осуществляет методическое руководство организацией работы с письмами и по приему граждан в управлениях Службы.

11.20. Личный прием граждан проводится:

руководством Службы - в рабочее время и координируется структурным подразделением по правовому обеспечению деятельности Службы;

руководителями подразделений Службы - ежедневно в течение рабочего дня.

11.21. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

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

Сведения о личном приеме фиксируются в Единой информационно-аналитической системе Службы.

XII. Порядок обеспечения доступа к информации

о деятельности Службы (ее территориального органа)

12.1. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Службы (ее территориального органа), за исключением информации ограниченного доступа, возлагается руководителем Службы (ее территориального органа) на соответствующие структурные подразделения или уполномоченных должностных лиц.

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

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

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

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

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

е) размещение контактных данных должностного лица, ответственного за организацию работы в федеральном органе исполнительной власти (его территориальном органе) по размещению общедоступной информации в сети Интернет в форме открытых данных.

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

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

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

XIII. Размещение информации о деятельности

Службы (ее территориального органа) в сети Интернет

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

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

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

13.4. Подготовка и размещение информации о деятельности Службы (ее территориального органа) на официальном сайте Службы (ее территориального органа) осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности Службы (ее территориального органа), утвержденным руководителем Службы.

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

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

а) Службой (ее территориальным органом);

б) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

13.7. Размещение информации о деятельности Службы (ее территориального органа) в сети Интернет осуществляется в соответствии с утвержденными в установленном порядке требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти.

XIV. Порядок предоставления информации

о деятельности Службы (ее территориального органа) по запросам

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

14.2. Служба (ее территориальный орган) обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Службы (ее территориального органа) (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Службы (ее территориального органа) в сети Интернет.

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

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

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

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

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

14.8. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Службы (ее 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.

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

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

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

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

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

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

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

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

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

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

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

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

14.16. 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.

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

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

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