



МИНФИН РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО КОНТРОЛЮ ЗА АЛКОГОЛЬНЫМ И ТАБАЧНЫМ РЫНКАМИ
(РОСАЛКОГОЛЬТАБАККОНТРОЛЬ)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 83450

от "2" сентября 2025.

П Р И К А З

от 25 февраля 2025 г.

МОСКВА

№ 8/Н

**Об утверждении Регламента
Федеральной службы по контролю за алкогольным и табачным рынками**

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

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федеральной службы по контролю за алкогольным и табачным рынками.

2. Признать утратившими силу:

приказ Росалкогольрегулирования от 18 октября 2016 г. № 341 «Об утверждении Регламента Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка» (зарегистрирован Минюстом России 8 декабря 2016 г., регистрационный № 44624);

приказ Росалкогольрегулирования от 2 мая 2017 г. № 127 «О внесении изменений в Регламент Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденный приказом Росалкогольрегулирования от 18 октября 2016 г. № 341» (зарегистрирован Минюстом России 26 мая 2017 г., регистрационный № 46839);

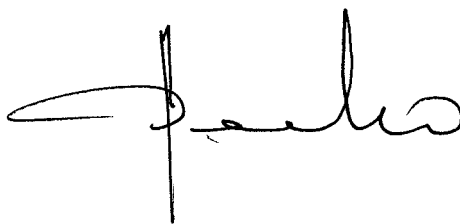
приказ Росалкогольрегулирования от 18 ноября 2019 г. № 317 «О внесении

изменений в Регламент Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденный приказом Росалкогольрегулирования от 18 октября 2016 г. № 341» (зарегистрирован Минюстом России 18 декабря 2019 г., регистрационный № 56858);

приказ Росалкогольрегулирования от 6 июля 2022 г. № 182 «О внесении изменений в Регламент Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденный приказом Росалкогольрегулирования от 18 октября 2016 г. № 341, и о неприменении пункта 3.21 указанного Регламента» (зарегистрирован Минюстом России 17 октября 2022 г., регистрационный № 70564);

приказ Росалкогольрегулирования от 29 ноября 2022 г. № 328 «О признании утратившим силу абзаца первого пункта 10.13 Регламента Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденного приказом Росалкогольрегулирования от 18 октября 2016 г. № 341» (зарегистрирован Минюстом России 22 декабря 2022 г., регистрационный № 71752).

Руководитель



И. Алёшин

Утвержден
приказом Федеральной службы
по контролю за алкогольным и
табачным рынками
от «25» февраля 2025 г. № 814

Регламент
Федеральной службы по контролю за алкогольным и табачным рынками

I. Общие положения

1. Регламент Федеральной службы по контролю за алкогольным и табачным рынками (далее соответственно – Регламент, Служба) устанавливает общие правила организации деятельности Службы по реализации своих полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе правила внутренней организации деятельности Службы и правила взаимодействия Службы с ее территориальными органами, подведомственными организациями, иными федеральными органами исполнительной власти.

2. Служба является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю за производством и оборотом этилового спирта, алкогольной (за исключением вопросов производства и оборота винодельческой продукции, предусмотренных Федеральным законом от 27 декабря 2019 г. № 468-ФЗ «О виноградарстве и виноделии в Российской Федерации») и спиртосодержащей продукции, по надзору и оказанию услуг в этой сфере, а также функции по контролю (надзору) в области производства и оборота табачных изделий, табачной продукции, никотинсодержащей продукции и сырья для их производства¹.

3. Служба находится в ведении Министерства финансов Российской Федерации².

4. Служба осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои

¹ Пункт 1 Положения о Федеральной службе по контролю за алкогольным и табачным рынками, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 154 (далее – Положение).

² Пункт 2 Положения.

территориальные органы, а также подведомственные организации во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями³.

5. Служба осуществляет контроль за деятельностью территориальных органов Службы и подведомственных организаций⁴.

Структура и штатное расписание Службы и территориального органа Службы

6. Структура и штатное расписание центрального аппарата Службы утверждаются руководителем Службы (далее – Руководитель) в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Правительством Российской Федерации, с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность структурных подразделений Службы⁵.

7. Структура и штатное расписание аппарата 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 размещения территориальных органов Службы с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность структурных подразделений территориального органа Службы⁶.

8. Структура центрального аппарата Службы включает руководство (Руководителя и его заместителей) Службы, помощников (советников) Руководителя и структурные подразделения по основным направлениям деятельности – управления в центральном аппарате Службы, а также отделы, не входящие в состав управлений, действующие на правах самостоятельного

³ Пункт 4 Положения.

⁴ Подпункт 6.11 пункта 6 Положения.

⁵ Абзац первый пункта 1.5 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (далее – Типовой регламент внутренней организации).

⁶ Абзац второй пункта 1.5 Типового регламента внутренней организации.

структурного подразделения Службы (далее – структурные подразделения Службы). В управлениях Службы образуются отделы.

9. В штатное расписание структурных подразделений Службы включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы⁷.

10. 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 таких структурных подразделений Службы.

11. Структурными подразделениями территориального органа Службы являются отделы.

12. 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 службы⁸.

13. Организационное обеспечение деятельности Руководителя осуществляется помощниками (советниками) Руководителя.

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

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

Полномочия Руководителя, заместителей Руководителя и руководителей структурных подразделений Службы

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

⁷ Абзац второй пункта 1.6 Типового регламента внутренней организации.

⁸ Абзац второй пункта 1.8 Типового регламента внутренней организации.

внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Службе, представляет Службу в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Службы договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации⁹.

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

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

17. В приказе о распределении обязанностей указываются:

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

18. Заместитель Руководителя по решению Руководителя в соответствии с распределением обязанностей:

- а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и

⁹ Пункт 1.10 Типового регламента внутренней организации.

организациями, а также подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации;

б) координирует и контролирует работу структурных подразделений Службы, дает поручения их руководителям;

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

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

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

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

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

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

19. Руководитель структурного подразделения Службы представляет Службу в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений Руководителя (заместителей Руководителя).

Руководитель структурного подразделения Службы не вправе подписывать письма о согласовании проектов актов, а также о направлении замечаний и предложений к ним.

20. В соответствии с Регламентом, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями Руководителя руководитель структурного подразделения Службы:

а) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением Службы, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также за

состояние исполнительской дисциплины¹⁰;

- б) взаимодействует с иными структурными подразделениями Службы;
- в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами Службы, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными Службе организациями;
- г) обеспечивает подготовку проектов актов и других документов Службы;
- д) обеспечивает рассмотрение поступивших в Службу обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;
- е) обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Службы и подписывает ответы на них;
- ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности работников структурных подразделений Службы;
- 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 работников структурного подразделения Службы и наложении на них взысканий;
- и) привлекает при необходимости для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Службы, научные и иные организации, ученых и специалистов;
- к) на основании выданных Руководителем (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,

¹⁰ Подпункт «а» пункта 1.17 Типового регламента внутренней организации.

положением о структурном подразделении Службы и поручениями (указаниями) Руководителя и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

21. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой Руководителя назначается временно исполняющий его обязанности.

В случае временного отсутствия заместителя Руководителя исполнение отдельных его полномочий может быть приказом возложено на руководителя структурного подразделения Службы с его согласия.

В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения Службы исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на иного работника приказом Службы.

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

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

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

23. Служба разрабатывает и утверждает в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (далее – Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти), перечни предоставляемых ею государственных услуг, а также обеспечивает их опубликование.

24. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их

качества и доступности. До утверждения стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации¹¹.

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности Службы

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

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

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

28. Разработка и представление в Минфин России проектов планов и прогнозных значений показателей деятельности, а также отчетов об их исполнении осуществляются Службой в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации и Минфином России¹².

¹¹ Пункт 1.22 Типового регламента внутренней организации.

¹² Пункт 2.6 Типового регламента внутренней организации.

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

**Планирование деятельности Руководителя, заместителей
Руководителя, руководителей структурных подразделений
Службы, порядок их выезда в командировку и ухода в отпуск**

30. Руководитель планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром финансов Российской Федерации (далее – Министр), а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, палатами Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Федеральное Собрание), руководителями федеральных органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

Заместители Руководителя, руководители структурных подразделений Службы планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Руководителем, а также (по его поручению) в иных мероприятиях¹³.

31. Выезд в командировку и уход в отпуск Руководителя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются по решению Министра и на основании приказа Службы¹⁴.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни Руководителя ежедневно докладывается в Аппарат Правительства Российской Федерации¹⁵.

32. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей Руководителя, руководителей структурных подразделений Службы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия

¹³ Абзац третий пункта 2.23 Типового регламента внутренней организации.

¹⁴ Абзац третий пункта 2.24 Типового регламента внутренней организации.

¹⁵ Абзац четвертый пункта 2.24 Типового регламента внутренней организации.

Руководителя и на основании приказа Службы.

Командирование федеральных государственных гражданских служащих осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации¹⁶.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

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

34. Кандидатуры представителей Службы в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются Руководителем и подлежат согласованию с Министром.

35. Предложения о включении представителей Службы в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются Руководителем (заместителем Руководителя).

Предложения о кандидатурах представителей Службы в межведомственных координационных и совещательных органах подлежат согласованию в обязательном порядке с Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей)¹⁷.

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

Образование межведомственных рабочих групп (кроме указанных в пункте 78 Регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются Руководителем (заместителем Руководителя) по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение

¹⁶ Пункт 2.25 Типового регламента внутренней организации.

¹⁷ Абзац второй пункта 2.28 Типового регламента внутренней организации.

Руководителя (заместителя Руководителя) оформляется приказом¹⁸.

37. Межведомственные рабочие группы возглавляет заместитель Руководителя или руководитель структурного подразделения Службы.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на структурное подразделение Службы, которое возглавляет руководитель или координацию и контроль деятельности которого осуществляет заместитель Руководителя, указанные в абзаце первом настоящего пункта¹⁹.

38. Предложения о включении представителей Службы в состав межведомственных рабочих групп подписываются Руководителем (заместителем Руководителя). Указанные предложения, поступившие в Службу, рассматриваются руководителями структурных подразделений Службы, определенных Руководителем (заместителем Руководителя).

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

Коллегия Службы

40. В Службе может быть образована коллегия Службы (далее – коллегия).

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

41. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при

¹⁸ Абзац второй пункта 2.29 Типового регламента внутренней организации.

¹⁹ Абзац третий пункта 2.30 Типового регламента внутренней организации.

Руководителе, образуется и возглавляется Руководителем²⁰.

42. Состав коллегии и порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяются Руководителем и утверждаются приказом Службы²¹. Представители иных федеральных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав коллегии по согласованию с руководителями этих органов и организаций. Члены коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью.

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

43. План работы коллегии формируется на основе предложений членов коллегии, руководителей структурных подразделений Службы и руководителей территориальных органов Службы, утверждается Руководителем, направляется членам коллегии, руководителям структурных подразделений Службы, руководителям территориальных органов Службы и размещается на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

44. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются заместителями Руководителя, руководителями структурных подразделений Службы, руководителями территориальных органов Службы в соответствии с планом работы коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания коллегии, завизированных руководителями структурных подразделений Службы, руководителями территориальных органов Службы и заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), принимавших участие в подготовке указанных документов.

45. 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.

46. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии

²⁰ Абзац первый пункта 2.34 Типового регламента внутренней организации.

²¹ Абзац второй пункта 2.34 Типового регламента внутренней организации.

возлагается на структурное подразделение Службы, определяемое Руководителем.

Основные правила организации документооборота в Службе

47. Делопроизводство в Службе осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 (зарегистрирован Минюстом России 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023) (далее – Правила делопроизводства).

48. На основе Правил делопроизводства Служба по согласованию с Федеральным архивным агентством издает инструкцию по делопроизводству²².

49. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями²³.

50. 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.

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

Над наименованием Службы указывается полное или сокращенное наименование Минфина России²⁴.

III. Порядок подготовки и оформления решений и поручений Руководителя и его заместителей

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

²² Абзац первый пункта 2.38 Типового регламента внутренней организации.

²³ Абзац второй пункта 2.38 Типового регламента внутренней организации.

²⁴ Абзац второй пункта 2.40 Типового регламента внутренней организации.

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

Оформление решений, принятых на совещании у Руководителя (заместителя Руководителя)

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

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения Службы, ответственного за проведение совещания²⁵.

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

Копии протоколов совещаний у Руководителя (заместителя Руководителя) рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти) в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения, – незамедлительно²⁶.

56. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у Руководителя (заместителя Руководителя), осуществляется структурным подразделением Службы, ответственным за проведение совещания, и (или) структурным подразделением, обеспечивающим контроль за исполнением

²⁵ Абзац второй пункта 3.3 Типового регламента внутренней организации.

²⁶ Абзац второй пункта 3.4 Типового регламента внутренней организации.

поручений в Службе.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

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

58. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с руководителем или иными уполномоченными работниками структурного подразделения Службы, ответственного за правовое обеспечение деятельности Службы (далее – юридическая служба). В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Руководителю проект также согласовывается с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

59. При наличии неурегулированных разногласий правового характера руководитель юридической службы докладывает о них Руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю²⁷.

IV. Порядок исполнения поручений в Службе

60. Акты Службы, а также резолюции (поручения) Руководителя к документам оформляются структурным подразделением Службы, обеспечивающим организацию документооборота в Службе, и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные – незамедлительно²⁸.

61. Структурное подразделение Службы (должностное лицо), указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв» («ответственный»), является головным исполнителем поручения, руководитель этого структурного подразделения Службы (должностное лицо) организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

²⁷ Абзац второй пункта 3.7 Типового регламента внутренней организации.

²⁸ Пункт 4.1 Типового регламента внутренней организации.

62. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

а) по документам, направленным на исполнение поручением Руководителя, – на основании резолюции Руководителя;

б) по документам, направленным на исполнение структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Службе, – на основании письменной резолюции заместителя Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или по договоренности руководителей структурных подразделений Службы, осуществляющих изменение головного исполнителя и соисполнителей²⁹.

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

63. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются Руководителю руководителем заинтересованного структурного подразделения Службы (заинтересованным должностным лицом) в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

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

65. Соисполнители (структурные подразделения Службы, за исключением юридической службы) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения (при

²⁹ Абзацы первый – третий пункта 4.3 Типового регламента внутренней организации.

их наличии), подписанные руководителями структурных подразделений Службы. При отсутствии предложений и замечаний в части своей компетенции соисполнители (руководители структурных подразделений Службы) визируют подготовленный головным исполнителем в рамках исполнения поручения документ.

Подготовленный головным исполнителем в рамках исполнения поручения и завизированный соисполнителями (руководителями структурных подразделений Службы) документ подлежит направлению на согласование в юридическую службу (в случае, если юридическая служба является соисполнителем такого документа). Юридическая служба рассматривает, согласовывает или представляет мотивированное заключение о невозможности согласования подготовленного документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его получения, если иной срок не установлен Руководителем.

Предложения Службы в рамках исполнения поручений, указанных в пункте 68 Регламента, подписанные Руководителем (заместителем Руководителя), представляются в Минфин России в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем головной исполнитель информирует об этом Руководителя³⁰.

66. В случае если поручение Руководителя не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Руководителю 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, визируются заместителем

³⁰ Абзац третий пункта 4.6 Типового регламента внутренней организации.

Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

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

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

68. При поступлении в Службу поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, в том числе содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее – поручения), эти поручения незамедлительно направляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Службе, на исполнение в структурные подразделения Службы с резолюцией Руководителя по их исполнению.

При необходимости Руководитель или заместитель Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

Поступившие в структурные подразделения Службы поручения и иные документы рассматриваются руководителями структурных подразделений Службы в следующие сроки³¹:

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 Службы в течение часа с момента их получения.

69. Руководители структурных подразделений Службы, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Руководителю материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации³².

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

71. В случае если на Службу возлагается исполнение поручения Минфина России, Руководитель несет персональную ответственность за качество и своевременность представления в Минфин России материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации³³.

72. Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений

³¹ Пункт 4.9 Типового регламента внутренней организации.

³² Абзац первый пункта 4.11 Типового регламента внутренней организации.

³³ Абзац второй пункта 4.11 Типового регламента внутренней организации.

Службы в день их поступления в Службу, а срочные и оперативные – незамедлительно³⁴.

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения руководителей структурных подразделений Службы и исполнителей путем направления им копии в форме электронного документа.

73. В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 (далее – Регламент Правительства Российской Федерации), поручения, содержащие указание «срочно», «незамедлительно» (или аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случае доработки Службой рассмотренных на заседании Правительства Российской Федерации проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в срок до 10 дней, если в поручении специально не установлен иной срок.

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

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

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения

³⁴ Абзац первый пункта 4.12 Типового регламента внутренней организации.

поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется Руководителю одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий структурного подразделения Службы, на которое возлагается исполнение поручения, по обеспечению исполнения указанного поручения.

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

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

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

77. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Службы, руководители структурных подразделений Службы обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Руководителю предложения о привлечении соисполнителей для внесения в Правительство Российской Федерации и (или) в Минфин России.

В случае если поручение не входит в компетенцию Службы, руководители структурных подразделений Службы по согласованию с заместителем

Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Руководителю проект доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления в Правительство Российской Федерации и (или) в Минфин России.

Указанные предложения представляются Руководителю в течение 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям — незамедлительно³⁵.

78. Если Служба обозначена словом «созыв» в поручении, содержащемся в акте Правительства Российской Федерации, поручении, содержащемся в протоколе заседания Правительства Российской Федерации, координационного или совещательного органа Правительства Российской Федерации, возглавляемого Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, а также в поручении Председателя Правительства Российской Федерации или заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, в том числе содержащемся в протоколе проведенного им совещания или резолюции, то Служба является головным исполнителем указанного поручения, и Руководитель организует работу и несет персональную ответственность за его своевременное и надлежащее исполнение. При необходимости заместители Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или руководители структурных подразделений Службы запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения указанного поручения, с указанием срока ее предоставления.

В случае, если в поручении, указанном в абзаце первом настоящего пункта, Служба, а также ни один из других федеральных органов исполнительной власти не обозначены словом «созыв», то все указанные в поручении федеральные органы исполнительной власти являются равнозначными исполнителями, и Руководитель наравне с руководителями иных федеральных органов исполнительной власти организуют работу и несут персональную ответственность за его своевременное и

³⁵ Абзац третий пункта 4.15 Типового регламента внутренней организации.

надлежащее исполнение.

Если Служба указана первой в поручении или указании Президента Российской Федерации, то она является головным исполнителем такого поручения или указания. Руководитель организует работу и несет персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение данного поручения или указания.

Для исполнения поручений в сжатые сроки руководитель структурного подразделения – головного исполнителя или равнозначного исполнителя поручения (при необходимости совместно с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти – соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит необходимые совещания.

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

В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание непосредственно Руководителю, проекты докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (его заместителям) об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания

Президента Российской Федерации представляются на подпись Руководителю не менее чем за 5 дней до истечения установленного срока.

В случае если поручение Президента Российской Федерации дано непосредственно Руководителю, проекты докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (его заместителям), содержащих обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, представляются на подпись Руководителю не менее чем за 5 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации³⁶.

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

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Президента Российской Федерации в установленный срок, Руководителю не менее чем за 8 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации представляется на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации, содержащего обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, для направления его Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации (его заместителям) и Министру.

В случае если в ходе исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации возникли обстоятельства, препятствующие его

³⁶ Абзац четвертый пункта 4.17 Типового регламента внутренней организации.

надлежащему исполнению в установленный срок, Руководителю представляется на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (его заместителям) и Министру.

81. В случае если Служба является соисполнителем поручения, структурные подразделения Службы, которым данное поручение направлено на исполнение, за исключением юридической службы, подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют главному исполнителю предложения, подписанные Руководителем или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей)³⁷.

Предложения перед их подписанием Руководителем или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) подлежат обязательному направлению на согласование в юридическую службу (в случае, если юридическая служба является соисполнителем поручения). Юридическая служба рассматривает, согласовывает или представляет мотивированное заключение о невозможности согласования подготовленных предложений в срок, не превышающий 3 рабочих дней, со дня их получения, если иной срок не установлен Руководителем.

82. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения Службы – главного исполнителя или равнозначного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Руководителю завизированное заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) 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.

³⁷ Пункт 4.19 Типового регламента внутренней организации.

На основании принятого Руководителем решения руководитель указанного структурного подразделения Службы представляет в течение суток проект объяснения, содержащего сведения, указанные в абзаце первом настоящего пункта, для последующего его направления в Правительство Российской Федерации³⁸.

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

Контроль за исполнением поручений

84. Контроль за исполнением поручений, включая поручения Руководителя, обеспечивается структурным подразделением Службы, осуществляющим функции по организации контроля за исполнением поручений в Службе.

85. Структурное подразделение Службы, осуществляющее функции по организации контроля за исполнением поручений в Службе (в случае, если Служба является головным исполнителем или равнозначным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании³⁹:

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

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

³⁸ Абзац второй пункта 4.22 Типового регламента внутренней организации.

³⁹ Пункт 4.25 Типового регламента внутренней организации.

Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации);

в) резолюции Руководителя или представленной определенными Руководителем должностными лицами документированной информации о решении, принятом Руководителем (в отношении поручений Руководителя).

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

Контроль за рассмотрением поступивших в Службу индивидуальных и коллективных предложений, заявлений или жалоб граждан и организаций (далее – Обращения) осуществляется руководителями структурных подразделений Службы и структурным подразделением Службы, обеспечивающим контроль за исполнением поручений.

Контроль за рассмотрением поступивших в Службу Обращений прекращается на основании документированной информации структурных подразделений Службы о направлении ответа заявителям либо об их переадресации на основании части 3 статьи 8 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁴⁰.

87. Структурное подразделение Службы, обеспечивающее контроль за исполнением поручений еженедельно представляет Руководителю, заместителям Руководителя и руководителям структурных подразделений Службы информацию о находящихся на контроле документах.

V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов Службы

88. Нормативные правовые акты издаются Службой в виде приказа или в ином установленном законодательством Российской Федерации виде в

⁴⁰ Абзац третий пункта 4.26 Типового регламента внутренней организации.

соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 (далее – Правила подготовки нормативных правовых актов), и Методическими указаниями по юридико-техническому оформлению нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, утвержденными приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 31 августа 2023 г. № 222 (зарегистрирован Минюстом России 1 сентября 2023 г., регистрационный № 75075).

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта осуществляет уполномоченное структурное подразделение Службы с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций.

89. Проекты нормативных правовых актов рассматриваются структурными подразделениями Службы в течение 3 рабочих дней, проекты нормативных правовых актов объемом свыше 20 листов рассматриваются в течение 5 рабочих дней, если иной срок не установлен Руководителем (заместителем Руководителя).

90. Подготовленный проект нормативного правового акта, предварительно согласованный с юридической службой, должен быть завизирован работником структурного подразделения Службы, уполномоченного на подготовку данного акта (далее – исполнитель), с указанием его фамилии и рабочего телефона и руководителем структурного подразделения Службы, в котором работает исполнитель, после чего он подлежит визированию руководителями структурных подразделений Службы и заместителями Руководителя, в компетенцию которых входит рассмотрение такого проекта нормативного правового акта, на оборотной стороне проекта приказа Службы либо на последней странице проекта иного нормативного правового акта.

91. Проекты нормативных правовых актов перед их подписанием Руководителем подлежат обязательному согласованию руководителем юридической службы.

Завизированный проект нормативного правового акта непосредственно

перед подписанием Руководителем передается исполнителем вместе с необходимыми документами в юридическую службу для проверки на соответствие законодательству Российской Федерации.

При отсутствии замечаний и (или) дополнений к проекту нормативного правового акта руководитель юридической службы визирует его на обороте каждого листа.

При наличии замечаний и (или) дополнений к проекту нормативного правового акта юридической службой составляется мотивированное заключение. Указанное заключение вместе с проектом нормативного правового акта направляется в структурное подразделение Службы, уполномоченное на подготовку данного акта, для его доработки с учетом замечаний. Доработанный исполнителем проект нормативного правового акта повторно представляется на визирование в юридическую службу.

Переданный на визирование проект нормативного правового акта рассматривается юридической службой в срок до 5 рабочих дней (в зависимости от сложности документа), если иной срок не установлен Руководителем.

Завизированный руководителем юридической службы проект нормативного правового акта возвращается в уполномоченное структурное подразделение, ответственное за его подготовку, которое передает проект нормативного правового акта Руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

92. Регистрация проекта нормативного правового акта, подписанного (утвержденного) Руководителем, обеспечивается ответственным исполнителем юридической службы и осуществляется структурным подразделением, ответственным за организацию делопроизводства в Службе.

Подготовка сопроводительных документов, необходимых для направления нормативного правового акта Службы на государственную регистрацию в Минюст России, осуществляется уполномоченным работником юридической службы в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов.

93. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Службы,

затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, структурное подразделение Службы, ответственное за подготовку проекта нормативного правового акта, в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанного проекта на рассмотрение в юридическую службу, размещает проект нормативного правового акта на сайте regulation.gov.ru в сети «Интернет», созданном для размещения информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Проект указанного нормативного правового акта размещается на сайте regulation.gov.ru в сети «Интернет» не менее чем на 7 дней.

В случае если в отношении проекта нормативного правового акта Службы необходимо проведение процедуры оценки регулирующего воздействия, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта обеспечивается в рамках публичных консультаций, проводимых в порядке, установленном Правилами проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, проектов поправок к проектам федеральных законов и проектов решений Евразийской экономической комиссии, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 1318.

В случае если в отношении проекта нормативного правового акта Службы необходимо проведение процедуры раскрытия информации о подготовке проекта нормативного правового акта и результатах его общественного обсуждения, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта обеспечивается в рамках общественного обсуждения, проводимого в соответствии с Правилами раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, утвержденными

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 (далее – Правила раскрытия информации), за исключением случаев, установленных пунктом 11 Правил раскрытия информации.

При этом повторное размещение проекта нормативного правового акта на сайте regulation.gov.ru в сети «Интернет» в соответствии с абзацами третьим и четвертым настоящего пункта требуется только в случае изменения его редакции по итогам публичных консультаций или общественного обсуждения.

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

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

95. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера Руководитель по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

Согласование проектов нормативных правовых актов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов.

96. Заместители Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и руководители структурных подразделений Службы обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта заместитель Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) (уполномоченный руководитель структурного подразделения Службы) докладывает о них Руководителю и действует в соответствии с его указаниями⁴¹.

97. Заключение на проекты нормативных правовых актов Минфина России, относящиеся к сферам деятельности Службы, подписываются Руководителем

⁴¹ Абзац второй пункта 5.4 Типового регламента внутренней организации.

(заместителями Руководителя) и представляются в Минфин России в 5-дневный срок с даты поступления проектов. По договоренности с Минфином России может быть установлен иной срок подготовки заключений, который для наиболее объемных и сложных проектов не может превышать 30 дней.

По итогам анализа поступивших в установленный срок заключений Министр принимает решение о подписании (утверждении) нормативного правового акта или его доработке.

98. Проекты нормативных правовых актов Службы подлежат согласованию с Минфином России⁴².

Согласование проекта нормативного правового акта Службы с Минфином России организует структурное подразделение Службы, уполномоченное на подготовку данного акта.

VI. Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

99. Поступившие на согласование в Службу проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в структурные подразделения Службы, в том числе в юридическую службу, заместителям Руководителя и иным должностным лицам, определенным Руководителем в сроки, указанные в пункте 68 Регламента.

Указанные документы рассматриваются и визируются руководителями указанных структурных подразделений Службы (в том числе юридической службы) и Руководителем или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей). В случае если на визирование представлен электронный документ, визирование такого документа осуществляется Руководителем или его заместителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение и визирование документов осуществляются в срок до 5 дней, а документов с пометкой о срочности доставки «вручить немедленно» или «срочно»

⁴² Пункт 5.6 Типового регламента внутренней организации.

и оперативных документов – незамедлительно⁴³.

100. В случае если поступивший на согласование проект акта относится к сфере деятельности Службы и направлен в Службу Минфином России, заключение на него подписывается Руководителем или по указанию Руководителя его заместителями и представляется в Минфин России в установленный Минфином России срок.

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

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

Оформление замечаний осуществляет структурное подразделение, являющееся головным исполнителем рассмотрения проекта акта в Службе.

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются Руководителем или заместителем Руководителя.

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

102. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации осуществляется Службой по их поручению.

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

⁴³ Абзац третий пункта 6.5 Типового регламента внутренней организации.

осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, а также поручений или указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации.

Если Служба является головным исполнителем поручения, проект ответа на парламентский запрос с обосновывающими материалами представляется в Правительство Российской Федерации Руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) в указанный в поручении срок.

103. Депутатский запрос, обращение сенатора Российской Федерации или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Государственная Дума) в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Службу из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются руководителям структурных подразделений центрального аппарата Службы, к компетенции которых относится рассмотрение вопросов, содержащихся в указанных запросе и обращении, для рассмотрения и подготовки ответа.

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

104. Депутатский запрос, обращение сенатора Российской Федерации или депутата Государственной Думы к Руководителю рассматриваются в Службе в порядке и сроки, указанные в пункте 103 Регламента, если иное не предусмотрено поручением Руководителя (заместителя Руководителя).

Парламентский запрос к Руководителю (заместителю Руководителя) рассматривается с учетом того, что ответ на данный запрос должен быть дан не

позднее чем через 15 дней со дня получения запроса или в иной срок, установленный палатой Федерального Собрания, в устной форме (на заседании указанной палаты Федерального Собрания) или в письменной форме за подписью должностного лица, которому направлен запрос (лица, исполняющего его обязанности).

105. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Службу из Аппарата Правительства Российской Федерации или непосредственно к Руководителю, направляются руководителям структурных подразделений центрального аппарата Службы, к компетенции которых относится рассмотрение вопросов, содержащихся в указанных обращениях.

О результатах рассмотрения обращений, указанных в абзаце первом настоящего пункта, Руководитель сообщает в указанные комитеты или комиссии палат Федерального Собрания в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Аппарат Правительства Российской Федерации (полномочному представителю Правительства Российской Федерации в палате Федерального Собрания, комитетом или комиссией которой было направлено обращение).

VIII. Порядок деятельности и взаимодействия структурных подразделений Службы при осуществлении возложенных на них функций

106. Структурные подразделения Службы осуществляют свою деятельность на основании положений о таких структурных подразделениях, утверждаемых приказами Службы.

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

108. В пределах своей компетенции и в соответствии с должностными регламентами руководители структурных подразделений Службы взаимодействуют с другими структурными подразделениями Службы и территориальными органами Службы, подведомственными Службе организациями, со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями, а также запрашивают и получают необходимую информацию.

IX. Порядок взаимодействия Службы и Министерства финансов Российской Федерации

109. Министр осуществляет координацию и контроль деятельности Службы в соответствии с полномочиями, установленными Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации.

110. Руководитель направляет в Минфин России предложения по вопросам назначения на должность и освобождения от должности, представления работников к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации и утвержденными Минфином России ведомственными знаками отличия в установленной сфере деятельности, к поощрению в виде объявления им благодарности Президента Российской Федерации. При необходимости Руководитель докладывает об указанных предложениях непосредственно Министру.

111. Поручения Министра по вопросам, относящимся к сферам деятельности Службы, исполняются Службой в сроки, предусмотренные пунктами 68, 73 и 74 Регламента, если Министром не указано иное.

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

В случае если поручение не входит в компетенцию Службы, Руководитель представляет Министру доклад. Указанный доклад представляется в Минфин России не позднее 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

Решение о порядке дальнейшего исполнения поручения принимается Министром.

113. Доклады о результатах исполнения поручений Министра направляются Службой Министру.

114. В случае если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации поручение (указание) дано Министру и одновременно Руководителю, дополнительное поручение (указание) Министра может не даваться. Доклад об исполнении такого поручения (указания) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) и необходимых материалов представляются Руководителем (заместителем Руководителя) Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении (указании).

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

116. Депутатский запрос, обращение сенатора Российской Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат

Федерального Собрания по вопросам сфер деятельности Службы могут быть направлены Службе для рассмотрения и ответа поручением Министра или письмом заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей). Ответ на запрос или обращение (с одновременным информированием Минфина России о результатах рассмотрения) дается Руководителем (заместителем Руководителя) в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления запроса, обращения в Правительство Российской Федерации или непосредственно в Минфин России.

117. Заключение Службы на проекты нормативных правовых актов (проекты федеральных законов, актов Правительства Российской Федерации и Минфина России), касающихся сфер деятельности Службы, подписываются Руководителем (заместителем Руководителя)⁴⁴.

118. В случае если документ, находящийся на контроле в Минфине России и направленный в Службу, не исполнен в установленный срок (за исключением случая, предусмотренного пунктом 83 Регламента), Руководитель (заместитель Руководителя) в течение 3 дней с даты окончания срока представляет в Минфин России информацию о ходе рассмотрения документа с указанием должностных лиц, на которых возложено его рассмотрение, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

119. В случае если директором департамента Минфина России у Службы запрошены информационные, справочные и иные материалы, необходимые для деятельности Минфина России, с указанием срока их предоставления и запрашиваемая информация не может быть предоставлена Службой в срок, указанный в запросе, заместитель Руководителя в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с директором департамента, направившим запрос, срок предоставления информации.

120. Служба рассматривает направленные директорами департаментов Минфина России обращения, относящиеся к вопросам правоприменительной

⁴⁴ Абзац второй пункта 8.10 Типового регламента внутренней организации.

практики, в соответствии с компетенцией Службы, и принимает в пределах своей компетенции решения, при необходимости вносит в Минфин России предложения о подготовке проектов актов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации или Минфина России, и о результатах информирует заявителей⁴⁵.

121. Обращения по вопросам, относящимся к компетенции Минфина России, поступившие в Службу, Руководитель (заместитель Руководителя) направляет в Минфин России и одновременно информируют об этом заявителей⁴⁶.

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

Х. Правила организации деятельности территориальных органов Службы

123. Территориальные органы Службы образуются приказом Службы для осуществления полномочий Службы на определенной территории в соответствии с утвержденной схемой размещения территориальных органов Службы (далее – схема размещения)⁴⁷.

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

124. Подготовленная в Службе схема размещения с пояснительной запиской вносится в Минфин России Руководителем.

125. Пояснительная записка, прилагаемая к проекту схемы размещения,

⁴⁵ Абзац второй пункта 8.13 Типового регламента внутренней организации.

⁴⁶ Абзац первый пункта 8.14 Типового регламента внутренней организации.

⁴⁷ Абзац первый пункта 9.1 Типового регламента внутренней организации.

должна содержать:

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

126. Схема размещения территориальных органов Службы утверждается приказом Минфина России⁴⁸.

127. При наличии между Службой и Минфином России неурегулированных разногласий по схеме размещения решение принимается Министром.

128. При необходимости образования территориального органа Службы, не предусмотренного утвержденной схемой размещения, Руководитель вносит в Минфин России предложение о внесении изменений в утвержденную схему размещения с пояснительной запиской⁴⁹.

Образование территориального органа Службы в этом случае осуществляется после внесения изменений в соответствующие акты Минфина России.

129. Принятие решений о реорганизации или об упразднении территориальных органов Службы производится в соответствии с пунктом 123 Регламента.

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

Согласование изменений, вносимых в схему размещения, осуществляется Службой в соответствии с разделом VII Регламента.

⁴⁸ Абзац второй пункта 9.4 Типового регламента внутренней организации.

⁴⁹ Абзац первый пункта 9.6 Типового регламента внутренней организации.

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

131. Положение о территориальном органе Службы утверждается Руководителем.

132. В положении о территориальном органе Службы определяются основания и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности руководителей и иных должностных лиц территориального органа Службы за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, порядок представления отчетности территориального органа Службы, а также порядок контроля за его деятельностью⁵⁰.

133. Руководители территориальных органов Службы назначаются на должность и освобождаются от должности Министром по представлению Руководителя.

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

135. Полномочия территориальных органов Службы и руководителей ее территориальных органов определяются Министром.

136. Руководитель территориального органа Службы организует его деятельность и несет персональную ответственность за осуществление территориальным органом Службы возложенных на него функций⁵¹.

137. Служба вправе приостановить действия и отменить решения своего территориального органа.

Порядок приостановления действий и отмены решений территориального органа Службы устанавливается Руководителем⁵².

138. Исполнение поручений Службы ее территориальными органами

⁵⁰ Абзац первый пункта 9.11 Типового регламента внутренней организации.

⁵¹ Пункт 9.12 Типового регламента внутренней организации.

⁵² Пункт 9.13 Типового регламента внутренней организации.

осуществляется в соответствии с разделом V Регламента.

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

Контроль за исполнением поручений осуществляется Службой.

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

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

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

Руководители структурных подразделений Службы могут запрашивать для информации копии ответов территориальных органов Службы заявителям⁵³.

140. В территориальном органе Службы рассматриваются и в соответствии с полномочиями принимаются решения по поступившим непосредственно в территориальный орган Службы 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 и организаций.

В случае если у территориального органа Службы недостаточно полномочий или информации для ответа на поставленные в обращении вопросы, руководитель территориального органа Службы направляет его в течение 3 рабочих дней на рассмотрение в Службу с указанием срока регистрации обращения в

⁵³ Пункт 9.15 Типового регламента внутренней организации.

территориальном органе Службы.

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

При необходимости срок рассмотрения Обращения может быть продлен заместителем Руководителя, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя о продлении срока рассмотрения Обращения и указанием причин продления.

141. 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 Службы. При решении совместных задач территориальные органы Службы обеспечивают необходимое взаимодействие с исполнительными органами субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

142. Правила организации взаимодействия с территориальными органами и подведомственными организациями Службы определяются приказами Службы, а также административными регламентами предоставления государственных услуг и Положениями о видах государственного контроля.

XI. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

143. Руководитель может выступать представителем Службы в суде и вправе совершать от ее имени все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных

денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей Службы определяются в доверенности, подготавливаемой структурным подразделением Службы и визируемой руководителем структурного подразделения Службы, осуществляющего представление интересов Службы в судах, и подписываемой Руководителем⁵⁴.

144. Руководитель структурного подразделения Службы, осуществляющего представление интересов Службы в судах, докладывает Руководителю (заместителю Руководителя) о результатах рассмотрения дела в суде в установленном Руководителем (заместителем Руководителя) порядке⁵⁵.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Службе (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), руководитель указанного структурного подразделения Службы незамедлительно докладывает Руководителю о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости – об обжаловании решения суда⁵⁶.

145. Исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных органов Российской Федерации или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами Российской Федерации актов, не соответствующих закону или иным нормативным правовым актам, а также исполнение судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Российской Федерации (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств федерального бюджета) осуществляется в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

146. Руководитель структурного подразделения Службы несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 144

⁵⁴ Пункт 10.1 Типового регламента внутренней организации.

⁵⁵ Абзац первый пункта 10.2 Типового регламента внутренней организации.

⁵⁶ Абзац второй пункта 10.2 Типового регламента внутренней организации.

Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации⁵⁷.

ХII. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

147. Поступившие в Службу запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота, в структурные подразделения Службы, к компетенции которых относится рассмотрение вопросов, содержащихся в указанных запросах.

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

Ответ на запрос подписывается заместителем Руководителя или Руководителем (в соответствии с распределением обязанностей).

Запросы иных федеральных органов исполнительной власти 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 срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения Службы в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

148. 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

⁵⁷ Пункт 10.4 Типового регламента внутренней организации.

срок, Руководитель (заместитель Руководителя) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

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

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Руководителя (заместителя Руководителя).

150. Запросы и постановления о производстве выемки или обыска, оформленные и представленные с нарушением требований законодательства Российской Федерации, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

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

151. В Службе подлежат обязательному рассмотрению Обращения по вопросам сфер деятельности Службы, порядка осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных документов, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»⁵⁸ (далее – единый портал) либо официального сайта Службы в сети «Интернет», или в форме устного личного обращения к Руководителю или уполномоченному должностному лицу во время личного приема граждан.

При необходимости государственный орган, сенатор Российской Федерации или депутат Государственной Думы, направившие Обращение, информируются о результатах его рассмотрения.

⁵⁸ Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Положения настоящей главы не распространяются на взаимоотношения граждан и Службы в процессе осуществления Службой государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг этим гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, административными регламентами предоставления государственных услуг, а до их принятия – актами Службы.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается в соответствии с разделом XVI Регламента⁵⁹.

152. Обращения подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в Службу или уполномоченному должностному лицу.

153. Поступившие в Службу Обращения в зависимости от содержания докладываются Руководителю (заместителю Руководителя) либо направляются руководителям структурных подразделений Службы, к компетенции которых относится рассмотрение вопросов, содержащихся в указанных Обращениях.

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

Обращения, содержащие обжалование актов (приказов) Службы, направляются структурным подразделениям Службы, к компетенции которых относится рассмотрение указанного вопроса (в том числе в юридическую службу), для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ на Обращение дается заместителем Руководителя или Руководителем (в соответствии с распределением обязанностей) лицу, направившему указанное Обращение, с информированием такого лица о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращения рассматриваются в Службе в течение 30 дней с даты их регистрации. При необходимости срок рассмотрения письменного Обращения может быть продлен Руководителем либо уполномоченным должностным лицом,

⁵⁹ Абзац четвертый пункта 12.1 Типового регламента внутренней организации.

но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием лица, направившего Обращение, о продлении срока рассмотрения Обращения и указанием причин продления.

154. В случае если в письменном Обращении не указаны фамилия лица, направившего Обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или если в Обращении, поступившем в форме электронного документа, не указана фамилия лица, направившего Обращение, ответ на Обращение не дается. Если в таком Обращении, а также в иных Обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, Обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

В случае если текст Обращения не поддается прочтению, ответ на Обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему Обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению⁶⁰.

В случае если в Обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему Обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми Обращениями, и при этом в Обращении не

⁶⁰ Абзац четвертый пункта 12.3 Типового регламента внутренней организации.

приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководитель либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного Обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное Обращение и ранее направляемые Обращения направлялись в Службу. О данном решении уведомляется лицо, направившее Обращение.

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

155. Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются Службой по Обращениям в случаях, если на нее возложена такая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по Обращению.

В Службе, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматриваются по существу Обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях руководители структурных подразделений Службы информируют об этом лицо, направившее указанное Обращение.

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

В случае если решение поставленных в Обращении 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 уполномоченные органы или уполномоченным

должностным лицам.

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

Служба по направленному запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих Обращение, 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.

156. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы либо ответы в форме электронных документов.

157. Руководитель обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в Обращениях, в том числе анализ следующих данных:

- а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- б) количество и характер рассмотренных обращений организаций.

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

158. Структурное подразделение Службы, определенное Руководителем, обобщает результаты анализа Обращений по итогам года и представляет проект доклада Руководителю для последующего направления в Минфин России.

159. Поступившие на имя Руководителя обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения и Регламента, докладываются Руководителю его заместителями, руководителями структурных

подразделений с представлением заключений структурных подразделений, определенных Руководителем (в том числе, при необходимости, юридической службы) в 10-дневный срок.

Поступившие на имя Руководителя обращения организаций, содержащие жалобы (в том числе несогласие, неудовлетворенность) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Службу обращений этих организаций, направляются заместителям Руководителя, руководителям структурных подразделений Службы, рассматривавшим ранее обращения указанных организаций, для ответа⁶¹.

160. Для приема Обращений в форме электронных документов применяется платформа обратной связи единого портала либо официальный сайт Службы в сети «Интернет».

161. Ответы на Обращения граждан и организаций подписываются Руководителем либо уполномоченным должностным лицом.

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

В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное Обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в структурные подразделения Службы, к компетенции которых относится рассмотрение вопросов, содержащихся в указанном Обращении.

В случае если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Службы, ему разъясняется порядок обращения в уполномоченные органы государственной власти⁶².

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении Обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в Обращении вопросов.

⁶¹ Абзац второй пункта 12.8 Типового регламента внутренней организации.

⁶² Абзац третий пункта 12.12 Типового регламента внутренней организации.

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

163. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Службы (ее территориального органа), за исключением информации ограниченного доступа, возлагается Руководителем (руководителем ее территориального органа) на структурные подразделения Службы или уполномоченных должностных лиц⁶³.

164. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Службы (ее территориального органа) осуществляется в порядке, установленном Руководителем. Такой порядок предусматривает⁶⁴:

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

б) перечень информации о деятельности Службы (ее территориального органа), подлежащей размещению в сети «Интернет» в форме открытых данных;

в) 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;

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

д) 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 Службе (ее территориальном органе) по размещению общедоступной информации в сети «Интернет» в форме открытых данных.

⁶³ Пункт 13.1 Типового регламента внутренней организации.

⁶⁴ Пункт 13.2 Типового регламента внутренней организации.

165. Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Службы (ее территориального органа) подлежит размещению на официальном сайте Службы в сети «Интернет».

166. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение Службы (ее территориального органа) информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут руководители структурных подразделений Службы и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации⁶⁵.

167. Руководитель определяет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо) Службы, 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.

XV. Размещение информации о деятельности Службы (ее территориального органа) в сети «Интернет»

168. Служба (ее территориальный орган) создает официальный сайт в сети «Интернет».

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

169. 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.

⁶⁵ Пункт 13.3 Типового регламента внутренней организации.

170. 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 Руководителем⁶⁶.

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 структурных подразделений и должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации⁶⁷.

171. 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.

172. 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 власти⁶⁸.

⁶⁶ Абзац первый пункта 14.3 Типового регламента внутренней организации.

⁶⁷ Абзац второй пункта 14.3 Типового регламента внутренней организации.

⁶⁸ Приказ Минэкономразвития России от 15 ноября 2022 г. № 624 «Об утверждении Требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций» (зарегистрирован Минюстом России 29 ноября 2022 г., регистрационный № 71202).

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

173. В Службе (ее территориальном органе) подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности Службы (ее территориального органа) (далее – запрос), поступающие в письменной форме, форме электронных документов или в форме устного обращения во время личного приема граждан уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам справочных служб Службы (ее территориального органа) либо по телефонам уполномоченных должностных лиц.

174. Служба (ее территориальный орган) обеспечивает возможность направления гражданином (физическим лицом), организацией (юридическим лицом), общественными объединениями, государственными органами или органами местного самоуправления (далее – пользователь информации) запроса в форме электронного документа на адрес электронной почты или на официальный сайт Службы (ее территориального органа) в сети «Интернет».

Для приема запроса может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение пользователем информации реквизитов, необходимых для работы с запросом и направления ответа пользователю информации. В случае незаполнения указанных реквизитов пользователю информации сообщается о невозможности принять его запрос.

175. Служба (ее территориальный орган) не рассматривает анонимные запросы (запросы, в которых не указаны фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) гражданина (физического лица), направившего запрос, либо наименование организации (юридического лица) или общественного объединения)⁶⁹.

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

Запрос в устной форме подлежит регистрации в день его поступления с

⁶⁹ Пункт 15.3 Типового регламента внутренней организации.

указанием даты и времени поступления.

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

178. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Службы (ее территориального органа), такой запрос направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информации. 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 информации в течение 7 дней со дня регистрации запроса.

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

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

В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, пользователь информации 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.

181. Плата за предоставление информации о деятельности Службы (ее территориального органа) взимается в случаях, установленных федеральными законами, и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации⁷⁰.

182. Информация о деятельности Службы (ее территориального органа)

⁷⁰ Пункт 15.9 Типового регламента внутренней организации.

предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

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

183. 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 информации;

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 информации;

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

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

В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Служба

(ее территориальный орган) обязана предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

185. 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 информации на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты ее размещения.

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