ВЗАМЕН РАЗОСЛАННОГО

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 51902
от "15" августа 2018 г.

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ
(Росстандарт)

ПРИКАЗ

18 июня 2018 г. № 1228

Москва

Об утверждении Регламента Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

В соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281; 2017, № 29, ст. 4374; 2018; № 25, ст. 3696), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст.1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758;

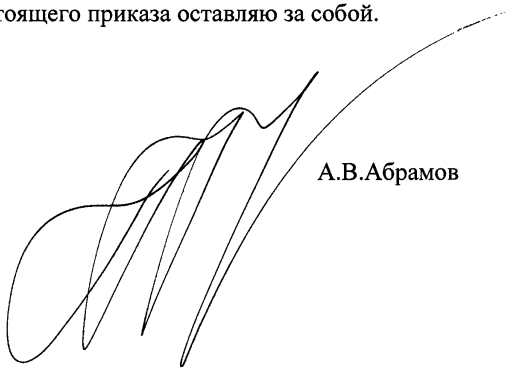
gost.e-ecolog.ru

№ 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037; 2017, № 8, ст. 1254; № 9, ст. 1357; № 29, ст. 4374), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



А.В.Абрамов

УТВЕРЖДЕН
приказом Федерального агентства
по техническому регулированию и
метрологии
от «18» июня 2018 г. № 1228

РЕГЛАМЕНТ
Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

I. Общие положения

1. Регламент Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее – Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее – Агентство) по реализации своих полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе правила внутренней организации деятельности Агентства и правила взаимодействия с находящимися в ведении Агентства территориальными органами – межрегиональными территориальными управлениями (далее – МТУ), а также подведомственными организациями.

2. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548; № 30, ст. 4202; № 31, ст. 4398), Федеральным конституционным законом от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 51, ст. 5712; 1998, № 1, ст. 1; 2004, № 25, ст. 2478; № 45, ст. 4376; 2005, № 23, ст. 2197; 2007, № 6, ст. 680; № 10, ст. 1147; 2008, № 52, ст. 6206; 2009, № 1, ст. 3; 2010, № 5, ст. 458; № 30, ст. 3984; 2011, № 1, ст. 1; 2012, № 50, ст. 6938; 2013, № 19, ст. 2293, ст. 2294; 2014, № 11, ст. 1088; 2015, № 21, ст. 2979; № 51, ст. 7228; 2016, № 27, ст. 4153, ст. 4155; 2017, № 1, ст. 3), иными федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Положением о Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации,

утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. № 438 «О Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 24, ст. 2868; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; 2009, № 3, ст. 378; № 6, ст. 738; № 11, ст. 1316; № 25, ст. 3065; № 26, ст. 3197; № 33, ст. 4088; 2010, № 6, ст. 649; № 9, ст. 960; № 24, ст. 3039; № 26, ст. 3350; № 31, ст. 4251; № 35, ст. 4574, ст. 4575; № 45, ст. 5854; 2011, № 14, ст. 1935; № 43, ст. 6079; № 46, ст. 6523; № 47, ст. 6653, ст. 6662; 2012, № 1, ст. 192; № 37, ст. 5001; № 43, ст. 5874, ст. 5886; 2013, № 16, ст. 1966; № 23, ст. 2909; № 33, ст. 4386; № 38, ст. 4817; № 45, ст. 5822; 2014, № 9, ст. 923; № 16, ст. 1897; № 37, ст. 4961; 2015, № 1, ст. 279; № 2, ст. 491; № 5, ст. 821; № 14, ст. 2118; № 23, ст. 3334; № 26, ст. 3901; № 27, ст. 4080; № 40, ст. 5563; № 44, ст. 6136; № 49, ст. 6976; № 51, ст. 7352; 2016, № 2, ст. 325; № 13, ст. 1828; № 26, ст. 4066; № 28, ст. 4741; № 32, ст. 5122; № 41, ст. 5828; № 42, ст. 5929; 2017, № 8, ст. 1250; № 23, ст. 3343; № 36, ст. 5436; 2018, № 8, ст. 1201; № 17, ст. 2495; № 25, ст. 3688) (далее – Положение о Министерстве), Положением о Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 294 «О Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2575; № 44, ст. 4357; 2006, № 37, ст. 3881; 2008, № 24, ст. 2868; № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738; № 25, ст. 3065; № 33, ст. 4088; 2010, № 24, ст. 3040; № 26, ст. 3350; 2011, № 14, ст. 1935; № 15, ст. 2127; № 43, ст. 6079; 2012, № 1, ст. 171; 2013, № 25, ст. 3167; № 34, ст. 4440; № 45, ст. 5822; 2014, № 21, ст. 2712; 2015, № 2, ст. 491; № 5, ст. 824; 2016, № 2, ст. 325; № 21, ст. 3005; № 28, ст. 4741; № 31, ст. 5014; 2017, № 5, ст. 804; № 8, ст. 1250) (далее – Положение о Федеральном агентстве), Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (далее – Типовой регламент взаимодействия), Типовым регламентом внутренней организации

федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (далее – Типовой регламент внутренней организации).

3. Агентство является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом в сфере технического регулирования, стандартизации и обеспечения единства измерений.

4. Координацию и контроль деятельности Агентства осуществляет Министерство промышленности и торговли Российской Федерации (далее – Министерство).

Структура и штатное расписание центрального аппарата Агентства и его территориальных органов

5. Структура и штатное расписание Агентства утверждаются Руководителем Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее – Руководитель) в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Положением о Федеральном агентстве, с учетом Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 10, ст. 1091; № 13, ст. 1360; № 38, ст. 3975; № 43, ст. 4480; 2007, № 13, ст. 1530; № 14, ст. 1664; № 20, ст. 2390; № 23, ст. 2752; № 32, ст. 4124; № 40, ст. 4712; № 50, ст. 6255; № 52, ст. 6424; 2008, № 17, ст. 1818; № 21, ст. 2430; № 25, ст. 2961; № 31, ст. 3701; № 49, ст. 5763; № 52, ст. 6363; 2009, № 16, ст. 1901; № 20, ст. 2445; № 34, ст. 4171; № 36, ст. 4312; № 52, ст. 6534; 2010, № 3, ст. 276; № 4, ст. 371; № 12, ст. 1314; № 15, ст. 1777; № 16, ст. 1874; 2011, № 5, ст. 711; № 48, ст. 6878; 2012, № 4, ст. 471; № 8, ст. 992; № 15,

ст. 1731; № 22, ст. 2754; № 27, ст. 3681; № 29, ст. 4071; № 35, ст. 4783, ст. 4787; № 44, ст. 5995; № 47, ст. 6460; № 50, ст. 7013; № 51, ст. 7169; 2013, № 22, ст. 2787; № 49, ст. 6397, ст. 6400; 2014, № 18, ст. 2135; № 30, ст. 4281, ст. 4285; № 31, ст. 4401; № 37, ст. 4938; № 44, ст. 6046; 2015, № 11, ст. 1585, ст. 1587; № 28, ст. 4216; 2016, № 12, ст. 1642; № 16, ст. 2202; № 31, ст. 4986; № 35, ст. 5302; № 42, ст. 5918; 2017, № 4, ст. 636; № 5, ст. 777; № 34, ст. 5265; № 35, ст. 5333; 2018, № 7, ст. 1018; № 24, ст. 3504; № 25, ст. 3647; № 30, ст. 4716), и актов, определяющих нормативную численность соответствующих структурных подразделений (далее – Управления).

Структура и штатное расписание аппарата МТУ утверждаются руководителями МТУ по согласованию с Агентством в пределах установленного фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) на основе схемы размещения МТУ (далее – схема размещения).

6. Структура Агентства включает в себя Руководителя и его заместителей, помощников (советников) Руководителя, Управления по основным направлениям деятельности. В Управлениях образуются отделы.

В штатное расписание центрального аппарата Агентства и МТУ включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Сферы деятельности и компетенция Управлений определяются в положениях об Управлениях, утверждаемых Руководителем, а отделов – в положениях об отделах, утверждаемых начальниками Управлений.

8. Структурными подразделениями МТУ являются также территориальные отделы (инспекции) и отделы центрального аппарата МТУ.

9. Организационное обеспечение деятельности Руководителя осуществляется помощниками (советниками) Руководителя, которые составляют секретариат Руководителя.

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

Полномочия руководителей Агентства

10. Агентство возглавляет Руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Правительством Российской Федерации по представлению Министра промышленности и торговли Российской Федерации (далее – Министр).

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

Руководитель:

а) распределяет обязанности между своими заместителями;

б) представляет Министру:

проект положения об Агентстве;

предложения о предельной численности и фонде оплаты труда работников центрального аппарата Агентства;

предложения по кандидатурам на должности заместителей Руководителя и руководителей МТУ;

проект ежегодного плана и показатели деятельности Агентства, а также отчет об их исполнении и его деятельности;

предложения по формированию проекта федерального бюджета в части финансового обеспечения деятельности Агентства;

предложения о внесении в Правительство Российской Федерации проектов федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и других документов, по

которым требуется решение Правительства Российской Федерации по вопросам, относящимся к установленной сфере ведения Агентства;

представляет кандидатуры представителей Агентства в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах, межведомственных координационных и совещательных органах;

представляет на утверждение проект типового положения о МТУ;

предложения для представления в Правительство Российской Федерации в установленном порядке о создании, реорганизации и ликвидации федеральных государственных унитарных предприятий (далее – ФГУП) и федеральных бюджетных учреждений (далее – ФБУ) и организаций, находящихся в ведении Агентства;

предложения о представлении в установленном порядке работников центрального аппарата Агентства, других лиц, осуществляющих деятельность в сфере ведения Агентства, к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации;

предложения для утверждения перечня сведений, составляющих государственную тайну, относящихся к компетенции Агентства;

в) утверждает положения об Управлениях;

г) в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников центрального аппарата Агентства;

д) утверждает структуру и штатное расписание центрального аппарата Агентства в пределах, установленных Правительством Российской Федерации, фонда оплаты труда и численности работников, а также смету расходов на содержание центрального аппарата Агентства в пределах, утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете;

е) решает в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе вопросы, связанные с прохождением федеральной государственной гражданской службы в Агентстве;

ж) в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности руководителей подведомственных учреждений и иных организаций, заключает, изменяет, прекращает с указанными руководителями трудовые договоры;

з) на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации издает правовые акты по вопросам, отнесенным к компетенции Агентства, а также по вопросам внутренней организации работы Агентства.

11. Руководитель имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Правительством Российской Федерации по представлению Министра.

Заместители Руководителя представляют Агентство по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Агентства в соответствии с настоящим Регламентом, приказом о распределении обязанностей между заместителями Руководителя (далее – распределение обязанностей) и иными актами Агентства, а также поручениями Руководителя.

В соответствии с распределением обязанностей заместители Руководителя в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности Агентства подписывать приказы Агентства, а также на основании выданных Руководителем доверенностей подписывать от имени Агентства договоры и другие документы гражданско-правового характера.

12. В приказе о распределении обязанностей указываются:

а) полномочия каждого заместителя Руководителя;

б) исключительные полномочия Руководителя;

в) Управления, МТУ и при необходимости подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель Руководителя;

г) схема временного исполнения обязанностей Руководителя и заместителей Руководителя на время их отсутствия в связи с болезнью, отпуском,

командировкой или по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

13. 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 организациями, а также подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации, Счетной палатой Российской Федерации;

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

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

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

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

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

ж) взаимодействует (в том числе дает поручения) с МТУ и подведомственными организациями;

з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Регламентом и нормативными актами Агентства.

14. Начальник Управления представляет Агентство в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте, положении об Управлении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений Руководителя и его заместителей.

Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности Руководителем, напрямую подчиняется Руководителю и

непосредственно одному из заместителей Руководителя в соответствии с распределением обязанностей между ними.

Начальник Управления:

а) осуществляет непосредственное руководство Управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует с иными Управлениями, структурными подразделениями Министерства, а также с МТУ и подведомственными Агентству организациями;

в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти, органами местного самоуправления, судебными органами;

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

д) обеспечивает рассмотрение поступивших в Агентство 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 Агентства и подписывает ответы на них;

ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности работников Управления;

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

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

к) на основании выданных Руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени Агентства 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) утверждает положения об отделах;

н) осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом, положением об Управлении и поручениями (указаниями) Руководителя и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

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

15. На период временного отсутствия Руководителя в связи с болезнью, отпуском, командировкой или по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Руководитель назначает временно исполняющим его обязанности одного из заместителей Руководителя.

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

В случае временного отсутствия начальника Управления исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на иного работника приказом Агентства.

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

16. Агентство в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации, разрабатывает административные регламенты осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Агентства, эффективную работу его Управлений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

Административные регламенты осуществления государственного контроля (надзора) и административные регламенты предоставления государственных услуг разрабатываются и утверждаются Агентством.

17. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе утвержденных в установленном порядке стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации.

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

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности Агентства

18. Планирование работы Агентства по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного

послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, иных документов государственного стратегического и бюджетного планирования, плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, планов заседаний Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации.

19. Формирование планов и показателей деятельности Агентства осуществляется преимущественно на основе стратегического планирования, и бюджетного планирования, обеспечивающих прямую взаимосвязь между установленными приоритетами государственной политики, распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования.

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

21. Агентство самостоятельно разрабатывает проекты плана и показателей деятельности, согласовывая их при необходимости с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, и несет ответственность за их реализацию.

Агентство представляет проекты планов и показателей своей деятельности в Министерство в установленные им сроки.

22. Начальники Управлений, руководители МТУ и подведомственных организаций информируют Руководителя о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

Особенности организации подготовки материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации и проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год

23. Подготовка материалов по разработке проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период осуществляется Агентством совместно с Министерством в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

В целях обеспечения подготовки указанных предложений и материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период Руководитель утверждает порядок и сроки подготовки соответствующими Управлениями соответствующих предложений.

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

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

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

б) общую характеристику и основные положения вопроса;

в) форму предлагаемого решения;

г) перечень соисполнителей;

д) дату рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.

25. Агентство представляет на рассмотрение в Министерство предложения к плану заседаний Правительства Российской Федерации.

26. Должностные лица Агентства, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства Российской Федерации, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления.

27. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым Агентство является соисполнителем, подготавливаются начальниками Управлений и согласовываются соответствующим заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или Руководителем в первоочередном порядке. Должностные лица Агентства, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления головному исполнителю.

28. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, поступившие в Агентство из Аппарата Правительства Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2006, № 23, ст. 2514, № 29, ст. 3251, № 50, ст. 5371; 2007, № 32, ст. 4150; 2008, № 14, ст. 1413, № 21, ст. 2459, № 49, ст. 5833; 2009, № 11, ст. 1302, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 36, ст. 4358, № 49, ст. 5970, № 49, ст. 5971; № 52, ст. 6609; 2010, № 9, ст. 964, № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251, № 28, ст. 4219, № 41, ст. 5743, № 47, ст. 6663; 2012, № 19, ст. 2419, № 34, ст. 4736, № 38, ст. 5102, № 39, ст. 5286, № 41, ст. 5635, № 42, ст. 5716, № 52, ст. 7491; 2013, № 17, ст. 2180, № 24, ст. 3013, № 35, ст. 4521, № 38, ст. 4831, № 49, ст. 6440; 2014,

№ 8, ст. 816, № 18, ст. 2176, № 28, ст. 4067, № 32, ст. 4505, № 50, ст. 7124; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 31, ст. 4692, № 50, ст. 7183; 2016, № 2, ст. 350, № 7, ст. 983, № 20, ст. 2832, № 22, ст. 3225, № 31, ст. 5025; № 35, ст. 5348, ст. 5353; № 37, ст. 5499; № 43, ст. 6028; 2017, № 6, ст. 945; № 9, ст. 1367; № 13, ст. 1946; № 21, ст. 3018; № 29, ст. 4374; № 42, ст. 6167) (далее – Регламент Правительства Российской Федерации) и (или) поступившие из Министерства, в копии незамедлительно доводятся до соответствующих начальников Управлений, которые представляют Руководителю, его заместителю свои замечания и предложения по рассмотренным ими документам.

Материалы, поступившие в Агентство менее чем за пять дней до заседания Правительства Российской Федерации, рассматриваются начальниками Управлений (отделов) в первоочередном порядке и незамедлительно с замечаниями и предложениями представляются Руководителю, его заместителю (в соответствии с распределением обязанностей).

29. Проект доклада Руководителя на заседании Правительства Российской Федерации подготавливается соответствующим Управлением и представляется на рассмотрение Руководителю в установленный им срок.

Планирование деятельности Руководителя Агентства, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

30. Руководитель планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром, а также по его поручению (указанию) 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, начальники Управлений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Руководителем, а также по его поручению (указанию) в иных мероприятиях.

31. Выезд в командировку и предоставление отпуска Руководителя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются по решению Министра и на основании приказов Агентства (по согласованию с заместителем Министра, координирующим и контролирующим Агентство).

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни Руководителя докладывается в Административный департамент Министра.

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

33. Командирование работников осуществляется в порядке и на условиях, которые определены в законодательстве Российской Федерации.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

34. Предложения Агентства о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе начальников Управлений (в соответствии с распределением обязанностей) или по поручению Руководителя в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства Российской Федерации.

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

36. Предложения о включении представителей Агентства в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются Руководителем (заместителем Руководителя) и подлежат согласованию в обязательном порядке с Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

37. Агентство имеет право создавать совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности.

38. Рабочие группы возглавляет заместитель Руководителя или начальник соответствующего Управления.

План работы рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы возлагается на Управление, обеспечивающее контроль за исполнением поручений.

39. Предложения о включении представителей федеральных органов исполнительной власти в состав рабочих групп подписываются Руководителем (заместителем Руководителя). Указанные предложения, поступившие в Агентство, рассматриваются соответствующими начальниками Управлений.

40. Обращения общественных объединений об участии представителей Агентства в работе создаваемых этими объединениями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются соответствующими начальниками Управлений. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем Руководителя или уполномоченным начальником Управления.

Коллегия Агентства

41. Коллегия Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее – Коллегия) образуется приказом Агентства.

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

42. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при Руководителе и возглавляется Руководителем.

Состав Коллегии и порядок участия членов Коллегии в ее заседаниях определяются Руководителем и утверждаются приказом Агентства.

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 Управлений.

План работы Коллегии утверждается Руководителем и направляется членам Коллегии и иным заинтересованным лицам.

44. Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются Управлениями в соответствии с планом работы Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания Коллегии, завизированных начальниками соответствующих Управлений и заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

45. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается Руководителем на соответствующее Управление.

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

Основные правила организации документооборота в Агентстве

46. Делопроизводство в Агентстве осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641) (далее – Правила).

На основе Правил Агентство по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела издает инструкцию по делопроизводству.

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

47. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Агентстве возлагается на Управление, обеспечивающее контроль за исполнением поручений, а в Управлениях возлагается на начальников этих Управлений.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в Управлениях осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство.

48. Акты Агентства, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Федеральном агентстве.

Над наименованием Агентства указывается полное или сокращенное наименование Министерства.

49. Документооборот в Агентстве осуществляется с применением Системы электронного документооборота (далее – СЭД).

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

50. Решения Агентства оформляются приказом Агентства или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в виде иных актов.

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

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции Руководителя, оформляются на бланке для резолюций Руководителя.

Оформление решений, принятых на совещании у Руководителя

52. По указанию Руководителя (заместителя Руководителя) решения, принятые на совещании, оформляются протоколом.

Проект протокола совещания подготавливается Управлением, ответственным за проведение совещания, и визируется начальником Управления, ответственным за проведение совещания, и представляется Руководителю (заместителю Руководителя) в течение суток (если им не установлен иной срок подготовки документа) после окончания совещания.

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

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

Копии протоколов совещаний, проводимых Руководителем (заместителем Руководителя), рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти) в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения, – незамедлительно.

54. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания, проводимого Руководителем (заместителям Руководителя), осуществляется Управлением, ответственным за проведение соответствующих совещаний, и Управлением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

55. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются Управлениями во исполнение поручений Руководителя (заместителя Руководителя) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

56. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательной юридической экспертизе, проводимой юридической службой Агентства. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Руководителю проект также согласовывается с соответствующим заместителем Руководителя.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник юридической службы Агентства докладывает о них Руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

IV. Порядок исполнения поручений в Агентстве

57. Акты Агентства, а также резолюции (поручения) Руководителя (заместителей Руководителя) по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные – незамедлительно.

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

59. Изменение головного (ответственного) исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

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

б) по документам, направленным на исполнение Управлением, обеспечивающим организацию документооборота в Агентстве, – на основании письменной резолюции соответствующего заместителя Руководителя или по договоренности соответствующих начальников Управлений.

60. Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) Управлением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений.

61. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются Руководителю (заместителю Руководителя) начальником заинтересованного Управления в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

62. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (Управлений), определенных в поручении, начальники этих Управлений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет давшему поручение руководителю дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно. В указанных случаях головной исполнитель также может самостоятельно письменно запросить информацию в Управлениях, в компетенцию которых входит рассматриваемый вопрос.

63. Соисполнители (Управления) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения в форме служебной записки, подписанной начальниками (заместителями начальников) Управлений.

Предложения Агентства, подписанные Руководителем (заместителем Руководителя), представляются в Министерство в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Соисполнители отвечают за качество и своевременность представления своих предложений.

В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем головной исполнитель информирует об этом Руководителя (заместителя Руководителя), давшего поручение.

64. В случае если поручение Руководителя (заместителя Руководителя) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Руководителю (заместителю Руководителя) 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 Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

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

Особенности организации исполнения поручений и указаний Президента 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

66. При поступлении в Агентство поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее – поручения), эти поручения незамедлительно направляются на исполнение в соответствующие Управления, а копии поручений – Руководителю.

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

Поступившие в соответствующие Управления поручения и иные документы рассматриваются начальниками Управлений в следующем порядке:

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

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

поручения, содержащие указание «срочно», и оперативные поручения рассматриваются начальниками Управлений в течение часа с момента их получения.

67. Начальники Управлений, на которых 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 Федерации.

Руководитель, на которого возлагается исполнение поручений, несет персональную ответственность за качество и своевременность представления в Министерство материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

68. Поручения доводятся до начальников Управлений в день их поступления в Агентство, а срочные и оперативные – незамедлительно.

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

69. В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации поручения, содержащие указание «срочно», «незамедлительно» (или им аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

В случае участия Агентства в доработке Министерством проектов актов, рассмотренных на заседании Правительства Российской Федерации, Агентство представляет предложения в сроки, установленные Министерством.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца).

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

70. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники Управлений по согласованию с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения Руководителю проекты писем в Министерство, Правительство Российской Федерации о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

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

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.

Предложения о корректировке сроков исполнения оперативных поручений могут направляться Агентством в Министерство и (или) Правительство Российской Федерации в течение одного рабочего дня со дня подписания поручения.

71. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Агентства, начальники Управлений 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 Министерство и Правительство Российской Федерации.

В случае если поручение не входит в компетенцию Агентства, начальники Управлений по согласованию с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Руководителю в установленном порядке проект соответствующего доклада в Министерство и Правительство Российской Федерации с предложением о назначении другого исполнителя поручения.

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

72. Агентство, указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв», является головным исполнителем поручения. Руководитель организует работу по выполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения.

При необходимости заместители Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или начальники Управлений запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

При необходимости заместители Руководителя или начальники Управлений письменно информируют соисполнителей о необходимости своевременного представления соответствующих предложений в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Для исполнения поручений в сжатые сроки начальник Управления – головного исполнителя поручения (при необходимости совместно с

соответствующим заместителем Руководителя) 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.

73. В случае если Агентство является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, проект доклада об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации для последующего направления его Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации представляется Агентством в установленном порядке Министру 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 соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации представляются на подпись Руководителю не менее чем за 5 дней до истечения установленного срока.

В случае если поручение Президента Российской Федерации дано непосредственно Руководителю, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации), содержащих обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, представляются на подпись Руководителю не

менее чем за 5 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации.

О результатах исполнения Агентством поручения Президента Российской Федерации Руководитель в установленном порядке информирует Министра с приложением копий докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации).

74. В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации 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 и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) 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 и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации).

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

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

О результатах исполнения Агентством поручения Президента Российской Федерации Руководитель в установленном порядке информирует Министра с приложением копий докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации).

75. В случае если Агентство является соисполнителем поручения, соответствующие Управления подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют головному исполнителю предложения, подписанные Руководителем или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

76. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, протоколах совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний, возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Руководитель, если Агентство является головным исполнителем поручения, докладывает Председателю Правительства Российской Федерации.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний, возглавляемых ими координационных и совещательных органов и в их резолюциях, Руководитель, если Агентство является головным исполнителем

поручения, докладывает заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

Об исполнении Агентством указанных поручений Руководитель информирует Министра.

77. В случаях разногласий по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства Российской Федерации), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство Российской Федерации, между Агентством и федеральными министерствами, а также федеральными службами и федеральными агентствами, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство Российской Федерации, заместитель Руководителя или начальник Управления докладывает об этом Руководителю, а также о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей (заместителей руководителей) федеральных органов исполнительной власти – соисполнителей поручения или уполномоченных федеральными министрами директоров департаментов федеральных министерств - соисполнителей поручения. При этом в Правительство Российской Федерации вместе с материалами представляется информация о проведении согласительных процедур.

О результатах работы Агентства по проектам материалов и проведенных согласительных процедурах в установленном порядке информируется Министр.

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

На основании принятого Руководителем решения начальник соответствующего Управления представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Министерство и Правительство Российской Федерации.

79. В случае если Агентством поручение не исполнено в установленный срок, причины его неисполнения рассматриваются в порядке, установленном Типовым регламентом взаимодействия.

Контроль за исполнением поручений в Агентстве

80. Контроль за исполнением поручений и рассмотрением обращений, включая поручения Руководителя и заместителей Руководителя, обеспечивается Управлением, осуществляющим функции делопроизводства.

81. Управление, обеспечивающее контроль за исполнением поручений (в случае, если Агентство является головным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании:

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

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

в) соответствующей резолюции Руководителя или представленной определенными Руководителем должностными лицами документированной

информации о решении, принятом Руководителем (в отношении поручений Руководителя);

г) соответствующей резолюции заместителя Руководителя (в отношении поручений заместителя Руководителя).

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

83. Контроль за рассмотрением поступивших в Агентство обращений осуществляется начальниками Управлений и Управлением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений, и прекращается на основании документированной информации соответствующих Управлений о направлении в установленном порядке ответов заявителям.

84. Управление, обеспечивающее контроль за исполнением поручений, еженедельно представляет Руководителю, заместителям Руководителя и начальникам Управлений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной Руководителем.

V. Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

85. Поступившие на согласование в Агентство проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие Управления, заместителям Руководителя и иным должностным лицам, определенным Руководителем в сроки, указанные в пункте 66 Регламента.

Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих Управлений, Руководителем или его заместителем

(в соответствии с распределением обязанностей) в срок до 5 дней, а документы с пометкой о срочности доставки «вручить немедленно» или «срочно» и оперативные документы – незамедлительно.

86. В случае если поступивший на согласование проект акта поступил из Министерства, соответствующими Управлениями подготавливается заключение на проект акта. Указанное заключение подписывается Руководителем или по указанию Руководителя – его заместителями и представляется в Министерство в установленный Министерством срок.

В случае представления Агентством замечаний или отрицательного заключения по проекту акта Министр или его заместитель может провести совещание с участием Руководителя и принять решение, которое оформляется протоколом.

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

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

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

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

88. Нормативные правовые акты при осуществлении нормативно-правового регулирования в установленной сфере деятельности Агентства подготавливаются уполномоченным Управлением в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895; № 50, ст. 5689; 1998, № 47, ст. 5771; 1999, № 8, ст. 1026; 2006, № 29, ст. 3251; 2009, № 2, ст. 240, № 12, ст. 1443; 2010, № 9, ст. 964, № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251, № 29, ст. 4472; 2012, № 1, ст. 148, № 19, ст. 2419, № 27, ст. 3739, № 38, ст. 5102, № 49, ст. 6880, № 52, ст. 7491, ст. 7507; 2013, № 13, ст. 1575, № 38, ст. 4831, № 48, ст. 6259; 2014, № 8, ст. 816; № 51, ст. 7434; 2015, № 6, ст. 965; 2016, № 13, ст. 1840; № 20, ст. 2832; № 35, ст. 5348; № 43, ст. 6028; 2017, № 32, ст. 5088; 2018, № 25, ст. 3696), с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций.

Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию с руководителем юридической службы Агентства либо лицом, исполняющим его обязанности, а в случае, если проекты таких актов предусматривают возникновение финансовых обязательств со стороны Агентства – с руководителем структурного подразделения, на которое возложены функции по финансовому обеспечению деятельности Агентства, либо лицом, исполняющим его обязанности.

89. Подготовка проекта нормативного правового акта Агентства включает:

разработку текста проекта нормативного правового акта и приложения (приложений) к нему, в том числе проведение первичного анализа в целях

выявления и устранения коррупциогенных факторов в проектах нормативных правовых актов;

раскрытие информации о разработке проекта нормативного правового акта 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 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4902; № 52, ст. 7491, ст. 7507; 2014, № 32, ст. 4502; 2015, № 6, ст. 965; № 31, ст. 4692; 2016, № 10, ст. 1423; № 15, ст. 2086; № 43, ст. 6028; 2017, № 4, ст. 657; № 29, ст. 4374; 2018, № 6, ст. 880) (далее – Правила раскрытия информации);

предварительное обсуждение на заседании Общественного совета при Агентстве, если такое обсуждение необходимо;

согласование проекта нормативного правового акта;

проведение правовой (юридической) экспертизы проекта нормативного правого акта;

проведение первичной антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта Управлением, осуществляющим подготовку проекта нормативного правового акта;

проведение антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта юридической службой Агентства;

проведение независимой антикоррупционной экспертизы с обязательным опубликованием проекта нормативного правового акта на сайте regulation.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в соответствии с Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации

от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 10, ст. 1084; 2012, № 52, ст. 7507; 2013, № 13, ст. 1575; № 48, ст. 6278; 2015, № 6, ст. 965; № 30, ст. 4604; 2017, № 29, ст. 4374);

представление проекта нормативного правового акта на подписание Руководителю.

90. Проект нормативного правового акта должен отвечать следующим требованиям:

структура проекта нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие содержания и соответствовать предмету правового регулирования. Текст проекта нормативного правового акта может иметь вводную, постановляющую и заключительную части;

если требуется разъяснение целей и мотивов принятия нормативного правового акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются;

содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. В тексте проекта нормативного правового акта должен устанавливаться механизм реализации содержащихся в нем положений. Текст проекта нормативного правового акта должен быть логичным, лаконичным, ясным, точным, излагаться в соответствии с требованиями официально-делового стиля литературного языка и юридической терминологии, действующими правилами орфографии и пунктуации;

в проекте нормативного правового акта должны использоваться только официальные наименования органов и организаций, общеизвестные термины;

текст проекта акта не должен быть перегружен специальными, узкопрофессиональными терминами и иностранной терминологией. Не допускается использование в проекте акта иностранных слов при наличии равнозначных слов и понятий в русском языке;

положения проекта нормативного правового акта оформляются в виде пунктов, обозначаемых арабскими цифрами. Пункты могут разделяться на подпункты, имеющие цифровое обозначение;

значительные по объему проекты нормативных правовых актов могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки;

положения проекта нормативного правового акта не должны противоречить изданным ранее нормативным правовым актам или дублировать их, если при этом не изменяется или не отменяется ранее изданный акт. Проект, содержащий положения о признании правового акта утратившим силу, должен содержать нормы о признании утратившими силу правовых актов и (или) их отдельных положений, вносивших изменения в акт, который признается утратившим силу. Копии указанных актов прилагаются к представляемому проекту акта Агентства. При подготовке проекта акта о внесении изменений в действующий правовой акт последний должен быть проверен Управлением, осуществляющим подготовку проекта нормативного правового акта, на предмет соответствия действующему законодательству. В случае выявления норм, не соответствующих действующему законодательству, проект акта о внесении изменений в действующий правовой акт в обязательном порядке должен содержать положения, направленные на устранение таких норм;

если в нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

Приложение к нормативному правовому акту Агентства является его неотъемлемой частью. Каждое приложение обязательно имеет наименование, которое должно соответствовать наименованию приведенного в тексте нормативного правового акта.

91. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, Управление, ответственное за подготовку проекта нормативного правового акта, в течение 1 рабочего дня, соответствующего дню его направления на рассмотрение

в юридическую службу Агентства, 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 с начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

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

В случае если в отношении проекта нормативного правового акта Агентства необходимо проведение процедуры раскрытия информации о подготовке проекта нормативного правового акта и результатах его общественного обсуждения, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта обеспечивается в рамках общественного обсуждения, проводимого в соответствии с Правилами раскрытия информации, за исключением случаев, установленных пунктом 11 Правил раскрытия информации. Ответственным за проведение процедуры раскрытия информации при ее необходимости является Управление, ответственное за подготовку проекта нормативного правового акта.

При этом повторное размещение проекта нормативного правового акта на сайте regulation.gov.ru в сети «Интернет» в порядке, установленном абзацами первым и вторым настоящего пункта, требуется только в случае изменения его редакции по итогам общественного обсуждения.

92. Для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы, срок которой не превышает 3 рабочих дней, проект акта с приложением всех необходимых документов представляется исполнителем в юридическую службу Агентства.

Юридическая служба Агентства при проведении правовой экспертизы проекта нормативного правового акта проводит антикоррупционную экспертизу данного проекта нормативного правового акта в порядке, установленном приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 4 февраля 2010 г. № 287 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Федерального агентства по техническому

регулированию и метрологии» (зарегистрирован в Минюсте России 10 марта 2010 г., регистрационный номер 16593), с изменениями, внесенными приказами Агентства от 9 февраля 2011 г. № 460 (зарегистрирован в Минюсте России 17 марта 2011 г., регистрационный номер 20158) и от 16 сентября 2013 г. № 1102 (зарегистрирован в Минюсте России 5 ноября 2013 г., регистрационный номер 30316), согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

93. Нормативные правовые акты Агентства подписываются Руководителем (лицом, исполняющим его обязанности).

94. Проекты нормативных правовых актов Агентства подлежат согласованию с Министерством.

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

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

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

Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации.

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

96. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Совет 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 Агентство из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются начальникам соответствующих Управлений 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 заместителем Руководителя в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок со дня поступления обращения в Правительство Российской Федерации.

Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы к Руководителю или заместителю Руководителя рассматриваются в Агентстве в аналогичном порядке и в те же сроки, если иное не предусмотрено поручением Руководителя (заместителя Руководителя).

Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания к Министру или его заместителю могут быть направлены ими для проработки и ответа в Агентство с одновременным информированием заявителя.

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 соответствующей палаты Федерального Собрания) или в письменной форме за подписью должностного лица, которому направлен запрос (лица, временно исполняющего его обязанности).

Сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

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

О результатах рассмотрения указанных обращений Руководитель сообщает в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Аппарат Правительства Российской Федерации (полномочному представителю Правительства Российской Федерации в соответствующей палате Федерального Собрания).

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

98. Управления Агентства в пределах своей компетенции обеспечивают деятельность Агентства, реализацию возложенных на них функций, взаимодействуют с соответствующими структурными подразделениями Министерства, иных федеральных органов исполнительной власти, а также Агентства, МТУ и подведомственных Агентству организаций, органов

государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественными организациями.

99. Управления Агентства в пределах установленной сферы ведения осуществляют следующие функции:

а) самостоятельно или совместно с другими Управлениями Агентства подготавливают проекты поручений Руководителя, его заместителей в адрес МТУ и подведомственных Агентству организаций;

б) самостоятельно или совместно с другими Управлениями Агентства подготавливают проекты ответов на поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства, обращения (запросы) депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, других должностных лиц, международных организаций, а также письма организаций и обращений граждан (их коллективов);

в) участвуют в подготовке материалов и оформлении решений, принимаемых на совещаниях, проводимых Руководителем (заместителями Руководителя);

г) обеспечивают руководство Агентства необходимыми аналитическими и информационными материалами;

д) осуществляют другие возложенные на них функции в соответствии с правовыми актами Агентства, поручениями руководства Агентства.

IX. Порядок взаимодействия Агентства и Министерства

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

101. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Агентства, 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 Агентства, Руководитель представляет Министру соответствующий доклад. Указанный доклад представляется в Министерство не позднее 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

Решение о порядке дальнейшего исполнения поручения принимается Министром.

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

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

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

104. 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).

105. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам сферы деятельности Агентства могут быть направлены Агентству для рассмотрения и ответа поручением Министра или письмом заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей). Ответ на запрос или обращение (с одновременным информированием Министерства о результатах рассмотрения) дается Руководителем (заместителем Руководителя) в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления запроса, обращения в Правительство Российской Федерации или непосредственно в Министерство.

106. На поступающие проекты федеральных законов, актов Правительства Российской Федерации и Министерства, касающиеся сферы деятельности Агентства, до их внесения в Правительство Российской Федерации или до утверждения Министром готовятся заключения с учетом сроков, установленных для их представления или утверждения Министерством.

Заключения Агентства на проекты нормативных правовых актов подписываются Руководителем (заместителем Руководителя) и направляются в Министерство.

107. В случае если документ, находящийся на контроле в Министерстве и поступивший в Агентство, не исполнен в установленный срок (за исключением случая, предусмотренного пунктом 79 Регламента), Руководитель (заместитель Руководителя) в течение 3 дней с даты окончания срока представляет в Министерство информацию о ходе рассмотрения документа с указанием должностных лиц, на которых возложено его рассмотрение, причин его

неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

108. Агентство по запросу и в установленные сроки представляет в департаменты Министерства, аппарат Министра информационные, справочные и иные материалы, необходимые для деятельности Министерства.

В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, заместитель Руководителя в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с директором департамента, направившего запрос, срок предоставления информации.

109. Обращения по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, поступившие в Агентство, Руководитель (заместители Руководителя) направляет в Министерство и одновременно информирует об этом заявителей.

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

X. Правила организации деятельности МТУ

111. МТУ образуются приказом Агентства для осуществления полномочий Агентства на определенной территории в соответствии со схемой размещения.

В приказе Агентства об образовании МТУ определяются полное и сокращенное наименования МТУ.

112. Подготовленный в Агентстве проект схемы размещения с пояснительной запиской вносится в Министерство Руководителем.

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

а) цели создания и основные задачи МТУ;

б) виды (вид) образуемых территориальных органов;

в) сведения о территориях деятельности МТУ;

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

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

115. При необходимости образования МТУ, не предусмотренного утвержденной схемой размещения, Руководитель вносит в Министерство предложение о внесении изменений в утвержденную схему размещения с соответствующей пояснительной запиской.

Образование МТУ в этом случае осуществляется после внесения в установленном порядке изменений в соответствующие акты Министерства.

116. Принятие решений о реорганизации или об упразднении МТУ производится в порядке, аналогичном порядку принятия решения об образовании новых МТУ.

В решении Агентства о реорганизации или об упразднении МТУ регламентируются вопросы передачи функций реорганизуемых МТУ, правопреемства, гарантий и компенсаций государственным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласование изменений, вносимых в схему размещения, осуществляется Агентством в порядке, аналогичном порядку согласования проектов актов.

117. МТУ осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном агентстве, нормативными правовыми актами Агентства и положением о МТУ.

118. Положение о МТУ утверждается Руководителем в соответствии с типовым положением о МТУ, утвержденным приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 3 июня 2009 г. № 476 «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Федерального

агентства по техническому регулированию и метрологии» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 31 июля 2009 г. № 14443).

119. В положении о МТУ, утверждаемом Руководителем, определяются основания и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности соответствующих руководителей и иных должностных лиц МТУ за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, порядок представления отчетности МТУ, а также порядок контроля за его деятельностью.

Министр принимает в соответствии с законодательством о государственной службе решения о поощрении и награждении лиц, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Министром, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий. При необходимости Руководитель представляет Министру предложение об освобождении руководителя МТУ от должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке с необходимым обоснованием.

120. Полномочия МТУ и руководителей МТУ определяются Министром в соответствии с Типовым регламентом внутренней организации.

121. Руководитель МТУ организует его деятельность и несет персональную ответственность за осуществление МТУ возложенных на него функций.

122. Агентство вправе приостановить действия и отменить решения МТУ.

Порядок приостановления действий и отмены решений МТУ устанавливается Руководителем.

123. Направление руководителя МТУ в служебные командировки осуществляется по решению Руководителя. Решение Руководителя принимается в соответствии со служебной необходимостью или письменной просьбой руководителя МТУ с указанием цели и срока командирования, а также информации о должностном лице, замещающим его на время командирования.

124. Исполнение поручений Агентства осуществляется МТУ в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений Агентства.

Информация об исполнении поручения направляется в Агентство руководителем МТУ (лицом, исполняющим его обязанности).

Контроль за исполнением поручений осуществляется Агентством.

125. Поступившие в Агентство обращения по вопросам, относящимся к компетенции МТУ, соответствующее Управление направляет в соответствующее МТУ для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Агентстве.

Ответ заявителю направляется руководителем (заместителем руководителя) МТУ в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Агентстве.

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

Начальник Управления может запрашивать для информации копии ответов МТУ заявителям.

126. В МТУ рассматриваются и в соответствии с полномочиями принимаются решения по поступившим непосредственно в МТУ 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 юридических лиц.

В случае если у МТУ недостаточно полномочий или информации для ответа на поставленные в обращении вопросы, руководитель МТУ направляет его на рассмотрение в Агентство с указанием срока регистрации обращения в МТУ.

Ответ заявителю направляется Руководителем (заместителем Руководителя) или начальником Управления в течение 30 дней с даты регистрации обращения в МТУ.

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

127. МТУ 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 федеральных органов исполнительной власти. При решении совместных задач территориальные органы обеспечивают необходимое взаимодействие с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

XI. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

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

Полномочия иных представителей Агентства определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим Управлением, визируемой начальником юридической службы Агентства и подписываемой Руководителем.

129. Начальник Управления в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации для обжалования судебных решений докладывает Руководителю (заместителю Руководителя) о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Агентству (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), начальник соответствующего Управления в установленном порядке незамедлительно докладывает Руководителю о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости – об обжаловании решения суда.

130. 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2018, № 24, ст. 3409).

131. Начальник соответствующего Управления несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 129 Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

XII. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

132. Поступившие в Агентство запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются в соответствующие Управления.

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.

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

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

134. 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).

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

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

136. В Агентстве подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее – обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам, касающимся сферы деятельности Агентства, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в

письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

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

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

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе справочной информации, устанавливается настоящим Регламентом.

137. Поступившие в Агентство письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления.

138. Поступившие в Агентство письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются Руководителю (заместителю Руководителя) либо направляются начальникам Управлений.

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

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

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

139. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или адрес (почтовый или электронной почты), по которому должен быть направлен ответ в письменной форме или в форме электронного образа документа, ответ на обращение Агентством не дается. Если в таком обращении содержатся, а также в иных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с

ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководитель или его заместители вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

140. В Агентстве не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных документов организаций. В указанных случаях начальники Управлений информируют об этом заявителей.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Агентства, направляется в течение 7 дней с даты их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

Агентство при направлении обращения гражданина 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.

141. Начальники Управлений:

а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

б) запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в МТУ и подведомственных Агентству организациях, а также других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

д) уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Агентство по направленному в установленном порядке запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение гражданина, обязано 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.

142. Ответ на обращение подписывается Руководителем, заместителями Руководителя, начальниками Управлений и их заместителями.

143. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан (при повторном обращении заявителей) проводится начальниками Управлений в случаях выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

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

а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;

б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;

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

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

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

Начальники Управлений организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

Управление, определенное Руководителем, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада на рассмотрение Руководителя для последующего направления в Министерство.

145. Поступившие на имя Руководителя обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Федеральном агентстве и настоящего Регламента, докладываются Руководителю его заместителями, начальниками Управлений с представлением заключений Управлений, определенных Руководителем, в 10-дневный срок.

Поступившие Руководителю обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность) на результаты рассмотрения ранее поступавших в Агентство обращений этих организаций, направляются для ответа соответствующим заместителям Руководителя и начальникам Управлений.

146. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (Интернет-обращений) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов,

необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и, в случае незаполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная подпись являются дополнительной информацией.

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

Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 139 Регламента, также может являться:

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

б) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

в) некорректность содержания электронного сообщения;

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

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

Ответы на обращения граждан подписываются Руководителем либо уполномоченным должностным лицом.

148. Прием граждан организуется соответствующим Управлением, определенным Руководителем, по рабочим дням в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком в специально оборудованных помещениях с соблюдением мер безопасности.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан путем размещения в разделе «Обращения граждан» на официальном сайте Агентства в сети «Интернет».

149. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

152. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Агентства, гражданину дается разъяснение о порядке обращения в соответствующий орган государственной власти.

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

XIV. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Агентства и МТУ

154. Агентство обеспечивает доступ к информации о своей деятельности (деятельности МТУ), кроме доступа к информации, отнесенной в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне и конфиденциальной информации.

155. Порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности Агентства (МТУ) разрабатывается в соответствии с законодательством Российской Федерации и утверждается приказом Агентства.

Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Агентства осуществляет соответствующее Управление или уполномоченные должностные лица.

156. Руководитель устанавливает порядок организации работ по обеспечению доступа к информации о деятельности Агентства, предусматривающий:

а) способы доступа к информации о деятельности Агентства (МТУ);

б) перечень информации о деятельности Агентства (МТУ), подлежащей размещению в сети «Интернет» в форме открытых данных;

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

г) порядок взаимодействия соответствующих Управлений Агентства (МТУ) по обеспечению доступа к информации о деятельности Агентства (МТУ);

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

е) размещение контактных данных должностного лица, ответственного за организацию работы в Агентстве (МТУ) по размещению общедоступной информации в сети «Интернет» в форме открытых данных.

157. Ответственность за полноту, достоверность и своевременность предоставления в уполномоченное Управление информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут начальники соответствующих Управлений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

158. Руководитель определяет уполномоченное Управление (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации (далее – СМИ) по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности Агентства.

Информация о деятельности Агентства предоставляется СМИ уполномоченным Управлением (должностным лицом) или по согласованию с ним иными должностными лицами Агентства.

159. Формами осуществления информационной политики Агентства являются:

пресс-релизы уполномоченного Управления;

комментарии и разъяснения руководства и уполномоченных представителей Агентства по отдельным запросам представителей СМИ и отдельным публикациям СМИ (в том числе связанным с информацией, помещенной в пресс-релизе);

интервью и статьи в печатных СМИ и СМИ в сети интернет, сюжеты в новостях и специальных программах телевидения и радио, подготовленные с участием уполномоченного Управления или уполномоченных должностных лиц и других Управлений;

пресс-конференции Руководителя, его заместителей, начальников Управлений, а также других уполномоченных специалистов Агентства, которые, как правило, проходят на специализированных площадках, ведущих российских информационных агентств и СМИ;

публичные выступления руководства и представителей Агентства на мероприятиях, проводимых органами власти либо с их участием;

взаимодействие с представителями СМИ в ходе либо по итогам участия Руководителя, его заместителей и представителей Управлений в проводимых мероприятиях.

160. Интервью и комментарии, содержащие официальную позицию Агентства, предоставляются Руководителем, его пресс-секретарем после согласования с Руководителем или другими ответственными лицами по его поручению.

Справочная информация предоставляется только уполномоченным Управлением (должностным лицом) или по согласованию с ним иными должностными лицами.

161. Работники Агентства, привлеченные в качестве экспертов и предоставляющие сведения СМИ без соответствующего поручения Руководителя, обязаны сообщить об этом в уполномоченное Управление, а также уведомить представителей СМИ о том, что выражают личную точку зрения, а не официальную позицию Агентства.

162. Представители Агентства, принимавшие участие в брифингах и конференциях, организованных без привлечения уполномоченного Управления, а также отвечавшие на индивидуальные запросы СМИ без согласования их с уполномоченным Управлением, должны проинформировать соответствующих должностных лиц о содержании задававшихся вопросов и ответов на них.

XV. Размещение информации о деятельности Агентства и МТУ в сети «Интернет»

163. Агентство (МТУ) наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности на официальном сайте Агентства в сети «Интернет» по адресу gost.e-ecolog.ru - официальный сайт) 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.

Для размещения информации на официальном сайте Управления в установленном порядке подготавливают материалы по вопросам своего ведения и представляют их в Управление, ответственное за информационное обеспечение.

Ответственность за своевременное представление в соответствующее Управление необходимой информации, ее достоверность и полноту несут начальники Управлений.

164. Управление, ответственное за информационное обеспечение осуществляет координацию работ по сбору информации о деятельности Агентства, обеспечивает ее размещение на официальном сайте в порядке, устанавливаемом приказом Агентства (МТУ), и обеспечивает доступ пользователей к информации.

Указанный приказ предусматривает порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности Агентства (МТУ), размещаемой на официальном сайте, формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта, права, обязанности и

ответственность соответствующих Управлений и должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Агентства несет начальник Управления, ответственного за информационное обеспечение.

165. Обеспечение функционирования и развитие официального сайта Агентства (МТУ) в сети «Интернет» осуществляется:

а) Агентством (МТУ);

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

166. Размещение информации о деятельности Агентства (МТУ) в сети «Интернет» осуществляется в соответствии с требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти, утвержденными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 16 ноября 2009 г. № 470 «О Требованиях к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 31 декабря 2009 г., регистрационный номер 15949) с изменениями, внесенными приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 декабря 2012 г. № 789 (зарегистрирован в Минюсте России 7 февраля 2013 г., регистрационный номер 26886) и от 29 ноября 2016 г. № 770 (зарегистрирован в Минюсте России 26 декабря 2016 г., регистрационный номер 44957).

XVI. Порядок предоставления информации о деятельности Агентства и МТУ по запросам

167. В Агентстве (МТУ) подлежат обязательному рассмотрению запросы о предоставлении информации о деятельности Агентства (МТУ), поступающие в письменной форме, форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам справочных служб Агентства (МТУ) либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

168. Агентство (МТУ) обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Агентства (МТУ) (далее – запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Агентства (МТУ) в порядке, установленном пунктом 12.9 Типового регламента внутренней организации для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

169. Агентство (МТУ) 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.

170. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в Агентство (МТУ).

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

171. Запрос направляется в Управление (МТУ), к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

172. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Агентства (МТУ), в который он направлен, такой запрос направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

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

173. Агентство (МТУ) вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления направившему запрос пользователю информацией необходимой информации о деятельности Агентства (МТУ).

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

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

175. Информация о деятельности Агентства (МТУ) 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.

176. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес Агентства (МТУ), должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

177. Информация о деятельности Агентства (МТУ) не предоставляется в случае, если:

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

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

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Агентства (МТУ);

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Агентством (МТУ), проведении анализа деятельности Агентства (МТУ) или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

178. 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, Агентство (МТУ) обязано предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

179. Агентство (МТУ) вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в СМИ или размещена в сети «Интернет». В этом случае в ответе на запрос Агентство (МТУ) указывает наименование, дату выхода и номер СМИ, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Агентства (МТУ) в сети «Интернет» либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных

сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты ее размещения.

180. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Агентстве (МТУ).

gost.e-ecolog.ru