ПРИКАЗ

Федеральной службы по надзору в сфере транспорта
от 6 июня 2007 г. № ГК-376фс

Об утверждении Регламента Федеральной службы по надзору в сфере транспорта

Зарегистрирован Минюстом России 6 июля 2007 г.
Регистрационный № 9787

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Российская газета, 2005, № 12) и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Российская газета, 2005, № 171) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федеральной службы по надзору в сфере транспорта.

2. Признать утратившим силу приказ Федеральной службы по надзору в сфере транспорта от 4 апреля 2005 г. № АН-141фс "Об утверждении Регламента Федеральной службы по надзору в сфере транспорта" (зарегистрирован в Минюсте России 25 мая 2005 г., регистрационный № 6633).

Руководитель **Г.К. Курзенков**

Приложение

РЕГЛАМЕНТ
Федеральной службы по надзору в сфере транспорта

I. Общие положения

1.1. Регламент Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (далее — Регламент) в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30[1], Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452[2], Положением "О Федеральной службе по надзору в сфере транспорта", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2004 № 398[3], устанавливает правила организации деятельности Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (далее — Служба) по реализации возложенных на нее функций и полномочий.

1.2. Служба является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере гражданской авиации (кроме вопросов использования воздушного пространства и аэро-

[1]Российская газета, 2005, № 12.

[2]Российская газета, 2005, № 171.

[3]Российская газета, 2004, № 169.

gost.e-ecolog.ru

навигационного обслуживания пользователей воздушного пространства Российской Федерации), морского (включая морские торговые, специализированные, рыбные порты, кроме портов рыбопромысловых колхозов), внутреннего водного, железнодорожного, автомобильного (кроме вопросов безопасности дорожного движения), промышленного транспорта и дорожного хозяйства.

Служба осуществляет в части, касающейся функций по контролю и надзору, полномочия органов, которые в международных договорах Российской Федерации выступают в качестве органов, осуществляющих необходимые меры, направленные на выполнение вытекающих из этих договоров обязательств Российской Федерации в указанной сфере.

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

1.4. Служба в пределах своей компетенции издает индивидуальные правовые акты на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Министерства.

1.5. Служба не вправе осуществлять в установленной сфере деятельности нормативно-правовое регулирование, функции по управлению государственным имуществом и оказанию платных услуг, кроме случаев, устанавливаемых указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. Указанные ограничения не распространяются на полномочия руководителя Службы по управлению имуществом Службы, закрепленным за Службой на праве оперативного управления, решению кадровых вопросов и вопросов организации деятельности Службы.

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

1.7. Служба самостоятельна в осуществлении своих полномочий, установленных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

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

II. Структура и штатное расписание Службы и ее территориальных органов

2.1. Структура и штатное расписание центрального аппарата Службы утверждаются руководителем Службы в пределах фонда оплаты труда и предельной численности работников (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Правительством Российской Федерации, с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы.

Структура и штатное расписание аппарата территориального органа Службы утверждаются руководителем территориального органа Службы в пределах установленного фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) на основе утвержденной схемы размещения территориальных органов Службы с учетом реестра должно-

стей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

Смета расходов на содержание территориальных органов Службы утверждается руководителем Службы в пределах ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете.

2.2. Структура центрального аппарата Службы включает в себя руководство (руководитель Службы и пять его заместителей), помощников (советников) руководителя и 10 управлений (структурных подразделений Службы) по основным направлениям деятельности Службы. В управлениях образуются отделы (подразделения Службы).

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

2.3. Сфера деятельности и компетенция управления определяются положением об управлении, утверждаемым приказом Службы.

2.4. Структурными подразделениями территориальных органов Службы являются отделы.

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

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

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

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

Руководитель

2.6. Руководитель Службы назначается на должность и освобождается от должности Правительством Российской Федерации по представлению Министра транспорта Российской Федерации (далее — Министр). Руководитель Службы на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства издает приказы по вопросам, отнесенным к компетенции Службы, подписывает от имени Службы договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

2.7. Руководитель Службы организует работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу полномочий и реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, является по должности главным государственным транспортным инспектором Российской Федерации и председателем коллегии Службы.

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

а) распределяет обязанности между своими заместителями;

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

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

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

д) утверждает численность и фонд оплаты труда работников территориальных органов Службы в пределах показателей, установленных Правительством Российской Федерации на основе утвержденной схемы размещения территориальных органов Службы, а также смету расходов на их содержание в пределах утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете;

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

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

а) причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей руководителя;

б) срок исполнения полномочий и должностных обязанностей руководителя;

в) возможные ограничения по исполнению полномочий.

2.10. Руководитель Службы представляет Министру:

а) проект положения о Службе;

б) проекты административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг;

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

г) предложения о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителя Службы и руководителей ее территориальных органов;

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

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

ж) проект Регламента Службы.

Заместители руководителя

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

2.12. Количество заместителей руководителя Службы устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.13. Заместители руководителя Службы назначаются на должность и освобождаются от должности Министром по представлению руководителя Службы.

2.14. В приказе о распределении обязанностей указываются:

а) полномочия каждого заместителя руководителя Службы;

б) исключительные полномочия руководителя Службы;

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

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

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

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

б) координирует и контролирует работу управлений Службы;

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

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

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

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

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

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

Помощники (советники) руководителя Службы

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

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

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

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

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

г) докладывают руководителю Службы оперативную информацию;

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

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

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

Руководители структурных подразделений

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

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

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

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

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

б) взаимодействует с иными управлениями Службы;

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

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

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

е) обеспечивает рассмотрение и подписывает ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций;

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

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

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

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

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

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

2.23. В случае временного отсутствия заместителя руководителя Службы исполнение отдельных его полномочий может быть приказом Службы возложено на начальника управления Службы с его согласия.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Порядок планирования и организации работы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Планирование деятельности руководителя Службы, заместителей руководителя Службы и начальников управлений, порядок их выезда в служебные командировки и ухода в отпуск

3.8. Руководитель Службы планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром, а также

по его поручению в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, палатами Федерального Собрания, руководителями федеральных органов исполнительной власти и иных мероприятиях.

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

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

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

IV. Правительственные и межведомственные координационные и совещательные органы, рабочие группы

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

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

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

V. Коллегия Службы

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

5.2. Коллегия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, образуется и возглавляется руководителем Службы, руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Службы, настоящим Регламентом, а также положением о Коллегии, утверждаемым приказом Службы.

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

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

Вопросы неотложного характера обсуждаются Коллегией на внеочередных заседаниях.

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

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

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

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

Принятые на заседаниях Коллегии решения оформляются протоколом.

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

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

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

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

VI. Основные правила организации документооборота в Службе

6.1. Правила организации работы с документами в Службе на основании актов законодательства Российской Федерации определяются настоящим Регламентом и инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Службы, утверждаемой в установленном порядке.

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

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

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

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

6.4. Акты Службы, а также исходящие документы оформляются на бланках утвержденного образца, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Федеральной службе по надзору в сфере транспорта, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2004 № 398[1].

6.5. Над наименованием Службы указывается полное наименование Министерства.

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в управлениях возлагается на начальников управлений Службы.

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

Порядок подготовки и оформления решений и поручений в Службе

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

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

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

Приказы, распоряжения

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

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

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

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

[1] Российская газета, 2004, № 169.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.11. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути

приказа, обоснование необходимости его издания, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

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

Приказы и распоряжения после подписания руководителем Службы через подразделение Службы, ответственное за документооборот, в прошитом и пронумерованном виде передаются уполномоченному сотруднику подразделения Службы, ответственного за правовое обеспечение.

После этого руководитель структурного подразделения по правовому обеспечению деятельности Службы ставит на оборотной стороне последнего листа акта подпись, которая скрепляется печатью Службы.

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

Уполномоченным сотрудником в день подписания приказа (распоряжения) производится его регистрация в реестре на бумажном носителе (в книге регистрации актов Службы) и в Единой информационно-аналитической системе Службы.

Подписанный приказ (распоряжение) (за исключением индивидуальных актов по кадровым вопросам) публикуется на официальном сайте Службы в сети Интернет. Копии всех приказов (распоряжений) Службы, подписанных и зарегистрированных в установленном порядке, хранятся в Единой информационно-аналитической системе Службы.

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

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

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

В справке указываются:

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

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

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

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

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

Помимо этого производится соответствующая отметка в электронной базе правовых актов и в Единой информационно-аналитической системе Службы.

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

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

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

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом Ространснадзора
от _____ № _____

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

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

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

6.20. Приказы по вопросам деятельности Службы регистрируются в пределах календарного года. При этом на документе проставляются дата и порядковый номер. Датой регистрации приказа является дата его подписания, оформляемая словесно-цифровым способом; номер состоит из знака "№", индекса, включающего первые буквы имени и фамилии руководителя службы, подписавшего приказ, через тире порядкового номера приказа и индекса "фс", например: 25 января 2007 г. № ГК—45фс.

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

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

6.21. Распоряжения регистрируются в пределах календарного года. При этом номер распоряжения состоит из знака "№" и индекса, включающего первые буквы имени и фамилии руководителя службы, подписавшего распоряжение, через тире порядкового номера и приставки "р", индекса "фс". Датой регистрации распоряжения является дата его подписания, оформляемая словесно-цифровым способом. Например: 01 февраля 2007 г. № ГК—21—р(фс).

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

Положения, правила, инструкции

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

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

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

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

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

Протоколы, постановления Коллегии

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

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

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

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

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

6.33. Копии протоколов совещаний у руководителя Службы (заместителя руководителя Службы) (заседания Коллегии) рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнитель-

ной власти), как правило, в течение суток, а содержащие срочные или оперативные поручения, — незамедлительно.

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

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

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

Государственные контракты, договоры, соглашения

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

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

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

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

Уполномоченным сотрудником подразделения Службы, ответственного за правовое обеспечение, в день подписания государственных контрактов, договоров и соглашений производится их регистрация в реестре на бумажном носителе и в Единой информационно-аналитической системе Службы.

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

Доверенности

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

Подпись заверяется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации. Доверенности регистрируются в подразделении

Службы, ответственном за документооборот, в пределах календарного года простой порядковой нумерацией.

Копии доверенностей хранятся в подразделении Службы, ответственном за документооборот.

VII. Порядок исполнения поручений в Службе

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

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

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

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

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

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

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

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

7.6. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей поручений осуществляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Особенности порядка исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации

7.12. Исполнение поручений Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, а также поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации или Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее — поручения), осуществляется в соответствии с поручением Министра или его заместителей. Исполнение поручений, поступающих непосредственно в Службу, осуществляется в соответствии с положениями Регламента Правительства Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260[1], Регламента Министерства транспорта Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 3 марта 2006 г. № 27 (зарегистрирован Минюстом России 25 апреля 2006 г., регистрационный № 7735), и иными актами.

Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее, соответственно, — Государственная Дума, Совет Федерации, Федеральное Собрание)

7.13. Служба в пределах своей компетенции осуществляет подготовку проекта ответа на парламентский запрос, депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы по их поручению. В случае, если для подготовки ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его проработка, подготовка и согласование осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 и Регламентом Министерства транспорта Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 3 марта 2006 г. № 27 (зарегистрирован Минюстом России 25 апреля 2006 г., регистрационный № 7735).

[1]Российская газета, 2004, № 119.

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

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

Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих управлений, руководителем Службы или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в 10-дневный срок.

7.15. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Службы, подписываются руководителем Службы и направляются ответственному (головному) исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копией).

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

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

Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

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

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

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

7.18. Ответ на запрос подписывается заместителем руководителя Службы.

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

7.20. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Службе в указанный в запросе срок, а если срок не установлен, — в течение 30 дней. В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, руководитель Службы (замес-

титель руководителя Службы) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

7.21. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения руководителя Службы (заместителя руководителя Службы).

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

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

Контроль за исполнением поручений

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Порядок взаимодействия Службы с Министерством транспорта Российской Федерации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

— представляет в Министерство проект Регламента Службы для согласования;

— представляет для утверждения административные регламенты исполнения государственных функций;

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

8.3. Руководитель Службы при назначении на должность заместителя руководителя Службы, а также руководителя территориального органа Службы направляет в структурное подразделение Министерства, ответственное за кадровую работу, представление на кандидата для назначения

на соответствующую должность и другие документы, характеризующие кандидата, в соответствии с установленным перечнем.

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

8.5. Служебные контракты о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации с заместителями руководителей Службы и с руководителями территориальных органов Службы заключаются руководителем Службы после согласования со структурным подразделением Министерства, ответственным за кадровую работу.

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

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

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

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

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

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

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

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

в доклад о результатах и основных направлениях деятельности Министерства;

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

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

ежегодно представляет свои предложения для включения в план мероприятий Министерства как субъекта бюджетного планирования по

повышению результативности бюджетных расходов и качества контроля за соблюдением бюджетного законодательства в сфере транспорта, дорожного хозяйства, геодезии и картографии;

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

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

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

8.13. В случае представления Службой изданных актов на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009[1], один комплект документов (сопроводительной письмо и приложение к нему) направляется в структурное подразделение Министерства, ответственное за правовую работу.

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

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

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

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

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

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

---

[1] Российская газета, 1997, № 161.

IX. Правила организации деятельности территориальных органов Службы

9.1. Служба в соответствии со статьей 78 Конституции Российской Федерации создает свои территориальные органы.

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

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

9.4. Территориальные органы образуются приказом Службы для осуществления полномочий Службы на определенной территории в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения территориальных органов Службы (далее — схема размещения).

В приказе Службы об образовании территориального органа определяется полное и сокращенное наименование территориального органа.

9.5. Подготовленная Службой схема размещения с пояснительной запиской вносится в Министерство руководителем Службы.

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

а) цели создания и основные задачи территориальных органов;

б) виды (вид) образуемых территориальных органов;

в) сведения о территориях деятельности территориальных органов;

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

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

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

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

9.9. Принятие решений о реорганизации или об упразднении территориальных органов Службы производится в порядке, аналогичном порядку принятия решения об образовании новых территориальных органов. В решении о реорганизации или об упразднении территориального органа регламентируются вопросы передачи функций реорганизуемых территориальных органов, правопреемства, гарантий и компенсаций государственным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

9.11. Руководитель Службы утверждает положение о территориальном органе в соответствии с типовым положением о территориальном органе Службы, утвержденным приказом Министерства.

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

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

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

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

г) осуществления полномочий руководителя территориального органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.20. Служба осуществляет координацию и контроль деятельности территориальных органов.

В этих целях руководитель Службы:

— утверждает должностной регламент руководителя территориального органа;

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

— согласовывает командирование и уход в отпуск руководителей территориальных органов;

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

— представляет Министру предложения о награждении работников территориальных органов.

Заместители руководителя Службы согласно распределению обязанностей:

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

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

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

— организуют и осуществляют методическое руководство их деятельности.

X. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

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

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

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

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

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

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

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

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

11.2. Обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан, адресованные должностным лицам Службы, а также направленные в Службу Управлением Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан, Аппаратом Правительства Российской Федерации, Государственной Думой и Советом Федерации Федерального Собрания Россий-

ской Федерации, Министерством транспорта Российской Федерации, а также другими министерствами и ведомствами, редакциями газет и журналов, принимаются и регистрируются в подразделении Службы, ответственном за документооборот. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Службу.

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

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

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

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

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

11.7. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Службы, начальники управлений направляют такие обращения в 7-дневный срок с момента регистрации по принадлежности с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

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

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

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Служба вправе

оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Службу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Службу.

11.11. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится начальниками управлений в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

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

11.13. Начальники управлений:

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

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

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

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

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

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

а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;

б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

в) некорректность содержания электронного сообщения;

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

11.18. Ответ на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

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

11.19. Подразделение Службы, ответственное за документооборот с использованием Единой информационно-аналитической системы Службы:

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

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

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

11.20. Личный прием граждан проводится:

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

руководителями подразделений Службы — ежедневно в течение рабочего дня.

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

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

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

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

XII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Службы

12.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности Службы осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"[1], постановления Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2003 г. № 98 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти"[2], постановления Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 "О Типовым регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти"[3].

Организацию и обеспечение доступа к информации о Службе, а также методическое руководство и контроль за соблюдением порядка размещения информации на официальном сайте Службы в сети Интернет (далее —

[1]Российская газета, 2004, № 162.

[2]Российская газета, 2003, № 30

[3]Российская газета, 2005, № 171.

официальный сайт) осуществляет подразделение Службы, ответственное за информационно-аналитическую работу.

12.2. Руководитель Службы утверждает:

а) состав сведений о деятельности Службы, публикуемых на официальном сайте Службы, открытом для доступа граждан и организаций;

б) схему размещения информационного ресурса;

в) порядок обеспечения доступа граждан и организаций к официальному сайту Службы;

г) перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях Службы (территориального органа).

12.3. Официальный сайт Службы в сети Интернет включает в себя:

а) информацию справочного характера о деятельности Службы (в том числе ее почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества руководителя, заместителей руководителя, начальников управлений);

б) информацию о территориальных органах Службы (почтовые адреса, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества руководителя, заместителей руководителя, начальников отделов);

в) адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций с целью исполнения Службой власти государственных функций, сведения о проезде к указанным местам приема;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок подразделения Службы, ответственного за документооборот, режим его работы и приема граждан и представителей организаций, сведения о проезде к месту приема;

д) график приема руководящими должностными лицами Службы граждан и представителей организаций с обращениями, сведения о порядке записи на прием и о проезде к месту приема;

е) наименование, почтовый адрес и номер телефона вышестоящего органа государственной власти — Министерства транспорта Российской Федерации;

ж) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Службы;

з) перечни исполняемых Службой государственных функций;

и) перечень и формы документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в Службу для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых федеральным органом исполнительной власти;

к) сведения о принятии Службой решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций, тексты актов, издаваемых Службой, зарегистрированных в установленном порядке Министерством юстиции Российской Федерации;

л) ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности Службы.

12.4. Ответственность за своевременное предоставление в подразделение Службы, ответственное за информационно-аналитическую работу, соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут начальники управлений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

12.5. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Службы несут руководитель уполномоченного структурного подразделения и уполномоченные должностные лица.

12.6. Уполномоченным подразделением, на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации о деятельности Службы, является подразделение Службы, ответственное за информационно-аналитическую работу.

Информация о деятельности Службы передается средствам массовой информации подразделением Службы, ответственным за информационно-аналитическую работу, или по согласованию с ним — иными должностными лицами Службы.

12.7. Адресом официального сайта в сети Интернет является gost.e-ecolog.ru

gost.e-ecolog.ru

gost.e-ecolog.ru