**РЕГЛАМЕНТ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ФИНАНСОВОМУ МОНИТОРИНГУ[[1]](#footnote-1)\***

I. Общие положения

1.1. Регламент Федеральной службы по финансовому мониторингу (далее - Регламент) определяет общие правила организации деятельности Федеральной службы по финансовому мониторингу (далее - Служба) по реализации полномочий, отнесенных к компетенции Службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, взаимодействия Службы с иными федеральными органами исполнительной власти, а также устанавливает основу внутренней организации Службы.

1.2. Регламент разработан в соответствии с:

Указом Президента Российской Федерации от 24 сентября 2007 г. № 1274 "Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 40, ст. 4717, № 42, ст. 5010, № 50, ст. 6255; 2008, № 12, ст. 1112, № 20, ст. 2290; 2012, № 22, ст. 2754);

Указом Президента Российской Федерации от 13 июня 2012 г. № 808 "Вопросы Федеральной службы по финансовому мониторингу" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 25, ст. 3314, № 45, ст. 6211; 2013, № 52 (ч. II), ст. 7137);

Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 "О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации" (далее - Регламент Правительства Российской Федерации) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2006, № 23, ст. 2514, № 29, ст. 3251, № 50, ст. 5371; 2007, № 32, ст. 4150; 2008, № 14, ст. 1413, № 21, ст. 2459, № 49, ст. 5833; 2009, № 11, ст. 1302, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 36, ст. 4358, № 49 (ч. II), ст. 5970, 5971, № 52 (ч. II), ст. 6609; 2010, № 9, ст. 964, № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251, № 28, ст. 4219, № 41 (ч. II), ст. 5743, № 47, ст. 6663; 2012, № 19, ст. 2419, № 34, ст. 4736, № 38, ст. 5102, № 39, ст. 5286, № 41, ст. 5635, № 42, ст. 5716, № 52, ст. 7491; 2013, № 17, ст. 2180, № 24, ст. 3013, № 35, ст. 4521, № 38, ст. 4831, № 49 (ч. VII), ст. 6440; 2014, № 8, ст. 816, № 18 (ч. IV), ст. 2176), на основании:

Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102);

Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53 (ч. II), ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575).

1.3. Служба является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, по выработке государственной политики, нормативно-правовому регулированию в этой сфере, по координации соответствующей деятельности других федеральных органов исполнительной власти, а также функции национального центра по оценке угроз национальной безопасности, возникающих в результате легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, финансирования терроризма и распространения оружия массового уничтожения, по выработке мер противодействия этим угрозам.

1.4. Руководство деятельностью Службы осуществляет Президент Российской Федерации.

1.5. Служба на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации вправе самостоятельно принимать нормативные правовые акты в установленной сфере деятельности.

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.

Структура и штатное расписание Службы и территориального

органа Службы

1.6. Структура и штатное расписание центрального аппарата Службы утверждаются директором Службы в пределах установленных Президентом Российской Федерации штатной численности и фонда оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих Службы.

Штатная численность федеральных государственных гражданских служащих территориального органа Службы утверждается директором Службы в пределах установленной Президентом Российской Федерации штатной численности территориальных органов Службы.

Штатная численность работников центрального аппарата Службы и территориального органа Службы, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, утверждается директором Службы в пределах бюджетных ассигнований, предусматриваемых в федеральном бюджете на соответствующий год.

1.7. Структура Службы включает в себя руководство (директора, одного первого заместителя директора и пять заместителей директора, в том числе одного статс-секретаря - заместителя директора (далее - заместители директора)), помощников (советников) директора и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - управления Службы.

В управлениях Службы образуются отделы. Структурными подразделениями по вопросам государственной службы и кадров, по защите государственной тайны, а также по организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации могут являться отделы и группы Службы. Структурными подразделениями также могут быть другие отделы в составе управления Службы, осуществляющие специальные функции на основании соответствующих приказов Службы.

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

1.8. Сферы деятельности и компетенция управления Службы определяются в положении о структурном подразделении, утверждаемом директором Службы.

1.9. Структурными подразделениями территориального органа Службы являются отделы.

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

1.10. Организационное обеспечение деятельности директора Службы осуществляется помощниками (советниками) директора Службы.

Помощники (советники) директора Службы назначаются на должность на период исполнения директором Службы своих полномочий.

Должности категории "помощники (советники)" предусматриваются в штатном расписании вне управлений Службы.

Полномочия директора, заместителей директора,

начальников управлений в Службе

1.11. Директор Службы организует работу Службы и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет Службу в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Службы договоры и другие документы гражданско-правового характера, создает территориальный орган межрегионального уровня в границах федерального округа (далее - территориальный орган Службы), определяет полномочия территориального органа Службы и полномочия руководителя территориального органа Службы, утверждает должностные регламенты заместителей директора Службы, помощников (советников) директора Службы, начальников управлений Службы и руководителей территориальных органов Службы, заключает служебные контракты с федеральными государственными гражданскими служащими Службы, распределяет обязанности между своими заместителями, утверждает смету расходов на содержание центрального аппарата и территориальных органов Службы в пределах бюджетных ассигнований, предусматриваемых в федеральном бюджете на соответствующий год, представляет в установленном порядке Президенту Российской Федерации: проект положения о Службе; предложения о предельной штатной численности центрального аппарата и территориальных органов Службы, фонде оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих Службы; предложения о назначении на должность и освобождении от должности заместителей директора Службы; ежегодный отчет о деятельности Службы; представления о присвоении почетных званий Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим и работникам Службы, награждении их государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, а также об объявлении им благодарности Президента Российской Федерации, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

1.12. Заместители директора Службы представляют Службу по отдельным вопросам сфер ее деятельности, организуют и координируют осуществление функций Службы в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями директора Службы (далее - распределение обязанностей) и актами Службы, а также поручениями директора Службы.

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

1.14. В приказе о распределении обязанностей указываются:

а) полномочия каждого заместителя директора Службы;

б) исключительные полномочия директора Службы;

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

г) схема временного исполнения обязанностей директора (заместителей директора) Службы на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.15. Заместитель директора Службы по решению директора Службы в соответствии с распределением обязанностей:

а) взаимодействует 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, дает поручения их начальникам;

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

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

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

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

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

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

1.16. Начальник управления Службы представляет Службу в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении об управлении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений директора (заместителей директора) Службы.

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

1.17. В соответствии с настоящим Регламентом, положением об управлении, должностным регламентом, поручениями директора (заместителей директора) Службы начальник управления Службы:

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

б) взаимодействует с иными управлениями Службы;

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

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

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

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

ж) утверждает положения об отделах, входящих в состав управления;

з) распределяет обязанности между своими заместителями, утверждает должностные регламенты сотрудников управления;

и) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, представляет предложения о временном исполнении обязанностей, повышении квалификации, поощрении сотрудников управления и наложении взысканий;

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

л) привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности федерального органа исполнительной власти, научные и иные организации, ученых и специалистов;

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

1.18. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой директора Службы приказом назначается временно исполняющий его обязанности.

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

В случае временного отсутствия начальника управления его обязанности исполняет один из его заместителей в соответствии с приказом директора Службы.

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

Административные регламенты

1.19. Службой разрабатываются:

а) административные регламенты исполнения государственных функций;

б) административные регламенты предоставления государственных услуг;

1.20. Разработка административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг осуществляется в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

Регламенты, указанные в пункте 1.19 настоящего Регламента, содержат последовательность действий (административные процедуры) по исполнению государственных функций и предоставлению государственных услуг, а также нормативные сроки осуществления таких действий.

Административные процедуры обеспечивают осуществление функций Службы, эффективную работу управлений Службы, территориальных органов Службы и должностных лиц, реализацию прав граждан.

1.21. Настоящий Регламент, административные регламенты исполнения государственных функций, административные регламенты предоставления государственных услуг и должностные регламенты государственных гражданских служащих Службы составляют административный регламент Службы.

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

Взаимодействие Службы с федеральными

органами исполнительной власти при предоставлении

и получении информации

1.23. В случаях когда для реализации полномочий Службы, в частности для исполнения поручений, необходимо получение информации, заключений, экспертиз (далее по тексту настоящего подраздела - информация) от других федеральных органов исполнительной власти, Служба направляет в соответствующий федеральный орган исполнительной власти запрос в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документа на бумажном носителе. Срок получения необходимой информации указывается в запросе.

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

1.25. В случаях когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, федеральный орган исполнительной власти, получивший запрос, в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает со Службой срок предоставления информации путем направления писем в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документов на бумажном носителе.

Изменение сроков предоставления информации, необходимой для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве Российской Федерации, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, не допускается.

II. Порядок планирования и организации работы.

Формирование планов и показателей деятельности Службы

2.1. 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, долгосрочную перспективу и плана действий Правительства Российской Федерации по ее реализации, Сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Правительства Российской Федерации, плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, планов заседаний Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

2.3. Служба самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности, доклады о результатах и основных направлениях ее деятельности.

2.4. Директор Службы организует подготовку докладов о результатах и основных направлениях ее деятельности в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

Указанные доклады формируются на основе соответствующих материалов управлений.

2.5. Директор Службы, в случае необходимости, утверждает планы и устанавливает показатели деятельности управлений, а также утверждает отчеты об их исполнении.

2.6. Начальники управлений, руководители территориальных органов Службы информируют директора Службы о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

Особенности организации подготовки материалов

по разработке перспективного финансового плана Российской

Федерации и проекта федерального закона

о федеральном бюджете

2.7. Подготовка материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации (далее - перспективный финансовый план) и проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период осуществляется Службой в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период директор Службы утверждает порядок и сроки подготовки предложений соответствующими управлениями.

2.8. Организация и координация подготовки материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период возлагается директором Службы на соответствующее управление, обеспечивающее в том числе:

представление директору Службы в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

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

2.9. Управления Службы в рамках своей компетенции:

а) рассматривают материалы территориальных органов Службы, организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, индивидуальных предпринимателей, и иные материалы, поступившие в установленном порядке в Службу;

б) разрабатывают и направляют в управление, координирующее подготовку материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, материалы по вопросам формирования федерального бюджета;

в) рассматривают и направляют в управление, координирующее подготовку материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, предложения к законопроектам и иные необходимые документы, подлежащие внесению в Государственную Думу одновременно с проектом федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

2.10. Законопроекты и иные документы, подлежащие внесению, вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Российской Федерации визируются начальниками соответствующих управлений, начальником Юридической службы (в случае подготовки законопроектов), заместителем директора Службы (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение директору Службы.

Участие Службы в планировании заседаний Правительства

Российской Федерации и порядок подготовки к заседаниям

Правительства Российской Федерации

2.11. Начальники управлений в установленные сроки представляют в определенное директором Службы структурное подразделение подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации (далее - заместители Председателя Правительства) предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Российской Федерации, содержащие:

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

б) общую характеристику и основные положения вопроса;

в) форму предлагаемого решения;

г) перечень соисполнителей;

д) дату рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.

2.12. Сводные предложения Службы до представления на согласование заместителю директора Службы (в соответствии с распределением обязанностей) согласовываются начальником Юридической службы и докладываются директору Службы для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

2.13. После утверждения плана заседаний Правительства Российской Федерации предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены Председателю Правительства Российской Федерации директором Службы.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) начальниками управлений Службы.

2.14. Заместители директора Службы, начальники управлений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства Российской Федерации, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления директору Службы.

2.15. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, с соответствующим сопроводительным письмом визируются начальником Юридической службы, представляются на рассмотрение директора Службы в установленный им срок, но не позднее чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.

2.16. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым Служба является соисполнителем, подготавливаются начальниками управлений, согласовываются начальником Юридической службы и соответствующим заместителем директора или директором Службы. Должностные лица Службы, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления головному исполнителю.

2.17. В случае наличия существенных разногласий заместитель директора Службы или начальник управления информирует директора Службы и действует в соответствии с его указаниями.

2.18. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, поступившие в Службу из Аппарата Правительства Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до соответствующих начальников управлений (по вопросам их компетенции).

Указанным должностным лицам направляются копии повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующих материалов, за исключением материалов, не подлежащих копированию.

Материалы, поступившие в Службу менее чем за 5 дней до заседания Правительства Российской Федерации, рассматриваются начальниками управлений в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются директору Службы.

2.19. При необходимости начальники управлений подготавливают для директора Службы замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Правительство Российской Федерации не позднее чем за 24 часа до начала заседания.

2.20. Проект доклада директора Службы на заседании Правительства Российской Федерации подготавливается соответствующим управлением, согласовывается начальником Юридической службы и представляется на рассмотрение директора Службы в установленный им срок.

Планирование деятельности директора Службы, порядок

выезда в командировку и ухода в отпуск

2.21. Директор Службы планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации или Председателем Правительства Российской Федерации, в заседаниях Правительства Российской Федерации, образуемых Правительством Российской Федерации координационных и совещательных органов, палат Федерального Собрания Российской Федерации, межправительственных комиссий, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

Заместители директора Службы, а также начальники управлений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых директором Службы, а также по его поручению в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, палатами Федерального Собрания Российской Федерации, руководителями федеральных органов исполнительной власти, и в иных мероприятиях.

2.22. Выезд в командировку и уход в отпуск директора Службы осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Российской Федерации.

2.23. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей директора Службы, начальников управлений, руководителей территориальных органов Службы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия директора Службы и на основании соответствующего приказа.

Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей начальников управлений, а также начальников отделов управлений, непосредственно подчиняющихся директору Службы, осуществляются с согласия директора Службы на основании соответствующего приказа.

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

Коллегия Службы. Координационные и совещательные

органы Службы

2.24. Службой образуется Коллегия Федеральной службы по финансовому мониторингу (далее - Коллегия). Коллегия осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, Положением о Коллегии, утверждаемым соответствующим приказом Службы.

2.25. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при директоре Службы и им возглавляется.

Состав Коллегии и порядок участия членов Коллегии в ее заседаниях определяются директором Службы и утверждаются соответствующим приказом. Члены Коллегии обладают правами и обязанностями в соответствии с Положением о Коллегии.

Принятые на заседании Коллегии решения оформляются протоколом и при необходимости вводятся в действие (объявляются) приказом Службы.

2.26. План работы Коллегии формируется на основе предложений членов Коллегии, начальников управлений Службы, руководителей территориальных органов Службы, утверждается директором Службы и направляется членам Коллегии и иным заинтересованным лицам.

2.27. Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются управлениями Службы в соответствии с утвержденной директором Службы повесткой заседания Коллегии или его поручением, а также планом работы Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания Коллегии, завизированных начальниками соответствующих управлений и заместителем директора Службы (в соответствии с распределением обязанностей).

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

К заседанию итоговой Коллегии подготавливается доклад о результатах и основных направлениях деятельности Службы, разрабатываемый в соответствии с требованиями, установленными Положением о докладах о результатах и основных направлениях деятельности федерального органа исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2004 г. № 249 "О мерах по повышению результативности бюджетных расходов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 22, ст. 2180, № 52 (ч. II), ст. 5502; 2011, № 15, ст. 2131).

2.28. Организацию работы Коллегии и подготовку ее заседаний осуществляет уполномоченное управление Службы.

2.29. При Службе создаются совещательные и экспертные органы, действующие на основании положений, утверждаемых директором Службы.

2.30. Решения экспертных советов имеют рекомендательный характер и представляются в Службу для реализации функций по принятию нормативных правовых актов, контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

Основные правила организации документооборота в Службе

2.31. Делопроизводство в Службе осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263). На основе указанных Правил Служба по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела издает инструкцию по делопроизводству.

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

2.32. Организация и ведение делопроизводства в Службе осуществляются:

а) управлением Службы, на которое возложены функции по ведению делопроизводства;

б) лицами, ответственными за ведение делопроизводства в управлениях Службы и территориальных органах Службы.

2.33. Акты Службы, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы.

III. Порядок подготовки и оформления решений Службы

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

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Службы, директор Службы дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания начальникам соответствующих управлений.

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

3.3. Решения, принятые на совещании у директора (заместителя директора) Службы, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается управлением, ответственным за проведение совещания, визируется его начальником и представляется директору (заместителю директора) Службы, как правило, в течение суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный начальником управления, ответственного за проведение совещания.

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

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

3.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у директора (заместителя директора) Службы, осуществляется управлением, ответственным за проведение совещания, и управлением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в Службе.

3.6. Право визирования документов по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующих управлений Службы, имеет только начальник управления, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

3.7. При представлении документов на подпись директору Службы и его заместителям начальники управлений обеспечивают обязательное визирование вторых экземпляров документов, при этом визовой экземпляр представляется вместе с оригиналом.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.8. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются управлениями во исполнение поручений директора (заместителя директора) Службы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.9. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с начальником или иными уполномоченными сотрудниками Юридической службы. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись директору Службы проект также согласовывается с соответствующим заместителем директора Службы.

3.10. При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник Юридической службы докладывает о них директору Службы (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

IV. Порядок исполнения поручений в Службе

4.1. Акты Службы, а также резолюции (поручения) директора (заместителей директора) Службы по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

4.2. Управление Службы, указанное в поручении первым или обозначенное словом "созыв" ("ответственный"), является головным исполнителем поручения, руководитель этого управления организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

4.3. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

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

по документам, направленным на исполнение поручением заместителя директора Службы, - на основании резолюции директора Службы или заместителя директора Службы, давшего поручение;

по документам, направленным на исполнение управлением, обеспечивающим организацию документооборота в Службе, - на основании письменной резолюции директора Службы или соответствующего заместителя директора Службы.

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

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются директору (заместителю директора) Службы начальником заинтересованного управления в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.5. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (управлений), определенных поручением, начальники этих управлений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет директору Службы 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.

4.6. Соисполнители (управления) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения, подписанные начальниками (заместителями начальников) управлений.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем головной исполнитель информирует об этом директора Службы или заместителя директора Службы, давшего поручение.

4.7. В случае если поручение директора (заместителя директора) Службы не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет директору (заместителю директора) 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 директору Службы, визируются заместителем директора Службы (в соответствии с распределением обязанностей).

Особенности организации исполнения поручений

и указаний Президента Российской Федерации, поручений,

содержащихся в актах Правительства Российской Федерации

и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации,

а также поручений Председателя Правительства Российской

Федерации и заместителей Председателя Правительства

Российской Федерации

4.8. При поступлении в Службу поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, Заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее - поручения), эти поручения незамедлительно направляются управлением, обеспечивающим организацию документооборота, на исполнение в соответствующие управления Службы, а копии поручений - директору Службы.

При необходимости руководитель или заместитель руководителя Службы дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

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

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

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

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

4.9. Начальники управлений Службы, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления директору Службы материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и Заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

4.10. Поручения доводятся до начальников управлений Службы, как правило, в день их поступления в Службу, а срочные и оперативные - незамедлительно.

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

4.11. В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации поручения, содержащие указание "срочно", подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случае доработки Службой рассмотренных на заседании Правительства Российской Федерации проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в срок до 10 дней, если в поручении специально не установлен иной срок.

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

Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации (в соответствии с распределением обязанностей) и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации, данных во исполнение поручений Правительству Российской Федерации, содержащихся в указах или распоряжениях Президента Российской Федерации, а также во исполнение поручений или указаний Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, не продлевается.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению в установленный срок поручений, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, головным исполнителем которых является Служба, начальник управления Службы, которому поручено исполнение поручения, по согласованию с заместителем директора Службы (в соответствии с распределением обязанностей) не позднее чем за 8 дней до истечения половины срока представляет директору Службы обоснованные предложения по корректировке срока исполнения с указанием конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, с приложением проекта доклада в Правительство Российской Федерации. Директор Службы не позднее чем за 5 дней до истечения половины срока представляет в Правительство Российской Федерации обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения.

Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, начальник управления Службы, которому поручено исполнение поручения, по согласованию с заместителем директора Службы (в соответствии с распределением обязанностей) представляет директору Службы обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения с указанием конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, не позднее 25 дней со дня подписания поручения. Директор Службы представляет в Правительство Российской Федерации предложения по корректировке срока исполнения поручения не позднее 30 дней со дня его подписания.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

Предложения о корректировке сроков исполнения оперативных поручений могут направляться в Правительство Российской Федерации в течение 1 рабочего дня со дня подписания поручения.

4.12. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники управлений по согласованию с заместителем директора Службы (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения директору Службы предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

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

4.13. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Службы, начальники управлений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем директора Службы (в соответствии с распределением обязанностей) представляют директору Службы предложения о привлечении соисполнителей для внесения в Правительство Российской Федерации.

В случае если поручение не входит в компетенцию Службы, начальники управлений по согласованию с заместителем директора Службы (в соответствии с распределением обязанностей) представляют директору Службы проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

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

4.14. В случае если Служба указана в поручении первой или обозначена словом "созыв", она является головным исполнителем поручения, а директор Службы организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители директора Службы (в соответствии с распределением обязанностей) или начальники управлений запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя) федерального органа исполнительной власти. При необходимости соисполнители письменно информируются начальниками управлений или или заместителями директора Службы о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

Для исполнения поручений в сжатые сроки начальник управления - головного исполнителя поручения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем директора Службы), как правило, создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит необходимые совещания.

При внесении документов в Правительство Российской Федерации указывается информация о соисполнителях, не представивших предложения в установленный срок.

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

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

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

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

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

4.17. В случае если Служба является соисполнителем поручения, соответствующие управления подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют головному исполнителю предложения, подписанные директором Службы или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

4.18. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, протоколах совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, директор Службы - головного исполнителя поручения докладывает Председателю Правительства Российской Федерации.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у Заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, директор Службы - головного исполнителя поручения докладывает Заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

4.19. В случае если поручение не выполнено в установленный срок, начальник управления - головного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет директору Службы завизированное соответствующим заместителем директора 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.

На основании принятого директором Службы решения соответствующий начальник управления представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство Российской Федерации.

Контроль за исполнением поручений

4.20. Контроль за исполнением поручений, включая поручения директора Службы и заместителей директора Службы, обеспечивается управлением, ответственным за организацию контроля исполнения документов Службы.

4.21. Управление, ответственное за организацию контроля исполнения документов Службы (в случае, если Служба является головным исполнителем поручения), снимает поручение с контроля 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, о соответствующем решении, принятом Президентом Российской Федерации (в отношении поручений и указаний Президента Российской Федерации), Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства, Заместителем Председателя Правительства - Руководителем Аппарата Правительства (в отношении поручений Председателя Правительства или заместителей Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства - Руководителя Аппарата Правительства);

в) соответствующей резолюции директора Службы (в отношении поручений директора Службы);

г) соответствующей резолюции директора Службы или заместителя директора Службы (в отношении поручений заместителя директора Службы).

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

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

4.24. Управление, ответственное за организацию делопроизводства Службы, еженедельно представляет директору Службы, заместителям директора Службы и начальникам управлений справку о ходе выполнения поручений ответственными управлениями Службы и перечень поручений, срок исполнения которых истекает на предстоящей неделе.

V. Порядок подготовки и принятия Федеральной службой

по финансовому мониторингу нормативных правовых актов

5.1. Нормативные правовые акты издаются Службой в виде приказа или в ином установленном законодательством Российской Федерации виде в соответствии с утверждаемыми Правительством Российской Федерации правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации.

Проект нормативного правового акта Службы, затрагивающего права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающего правовой статус организаций или имеющего межведомственный характер, размещается на сайте regulatio№.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение рабочего дня, соответствующего дню направления проекта такого нормативного правового акта на рассмотрение в Юридическую службу, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы. Указанное размещение производится в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Службы.

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта осуществляет уполномоченное управление Службы с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций. Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию с Юридической службой, управлением, ответственным за организацию делопроизводства Службы, и статс-секретарем - заместителем директора Службы.

5.2. Нормативные правовые акты Службы подписываются директором Службы (лицом, исполняющим его обязанности).

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

5.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера директор Службы, по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, может создавать межведомственные рабочие группы.

Согласование указанных проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, аналогичном установленному Регламентом Правительства Российской Федерации порядку согласования проектов нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации.

5.4. Заместители директора Службы (в соответствии с распределением обязанностей) и начальники управлений обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта соответствующий заместитель директора Службы (уполномоченный начальник управления) докладывает о них директору Службы и действует в соответствии с его указаниями.

VI. Порядок подготовки и рассмотрения проектов

актов, вносимых в Правительство Российской Федерации

Порядок внесения проектов актов

6.1. Подготовленные Службой проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, а также сведения о государственной программе Российской Федерации, для реализации которой принимаются эти решения либо к сфере реализации которой они относятся, или сведения об отсутствии влияния предлагаемых решений на достижение целей государственных программ Российской Федерации, и финансово-экономическим обоснованием (при разработке проектов актов, оказывающих влияние на доходы или расходы соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации) визируются соответствующими начальниками управлений, начальником Юридической службы, заместителями директора Службы (в соответствии с распределением обязанностей), статс-секретарем - заместителем директора Службы и вносятся в Правительство Российской Федерации директором Службы.

В сопроводительном письме директором Службы указываются основание внесения, сведения о содержании и согласовании проекта акта, а также иные сведения, указанные в абзаце третьем пункта 53 Регламента Правительства Российской Федерации. Проект акта и сопроводительные материалы визируются директором Службы.

6.2. Проекты актов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также по вопросам, касающимся полномочий, осуществляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации по предметам ведения Российской Федерации за счет субвенций из федерального бюджета, подготавливаются в управлениях и направляются статс-секретарем - заместителем директора Службы в органы государственной власти субъектов Российской Федерации до их внесения в Правительство Российской Федерации. Поступившие в Службу предложения органов государственной власти субъектов Российской Федерации по указанным проектам направляются на рассмотрение в Правительство Российской Федерации вместе с проектом акта.

6.3. Если подготавливаемый акт влечет за собой изменение других актов, эти изменения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного акта.

В проектах актов, содержащих поручения, указывается срок их исполнения.

6.3.1. Разработанный Службой проект федерального закона, проект Указа Президента Российской Федерации, проект постановления Правительства Российской Федерации в течение дня, соответствующего дню его направления на согласование в государственные органы и организации в соответствии с пунктом 57 Регламента Правительства Российской Федерации, размещается на сайте regulatio№.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с указанием дат начала и окончания приема экспертных заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы. Указанное размещение производится в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов федеральных законов, проектов указов Президента Российской Федерации, проектов постановлений Правительства Российской Федерации.

6.4. Проекты актов до их внесения в Правительство Российской Федерации подлежат обязательному согласованию по правилам, установленным пунктами 57 - 59 Регламента Правительства Российской Федерации.

Направление завизированных в соответствующих управлениях, в том числе в Юридической службе, проектов актов на обязательное согласование осуществляется директором Службы (статс-секретарем - заместителем директора Службы).

Статс-секретарь - заместитель директора Службы, иные заместители директора Службы в соответствии с установленным распределением обязанностей и начальники соответствующих управлений обеспечивают проведение согласования проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний (при наличии разногласий).

6.5. При наличии неурегулированных разногласий по проекту акта соответствующий заместитель директора Службы, начальник управления или иное уполномоченное лицо докладывает о них директору Службы.

По результатам доклада директор Службы проводит обсуждение неурегулированных разногласий с руководителями согласующих органов и организаций с целью поиска взаимоприемлемого решения. Проект акта может быть внесен в Правительство Российской Федерации с разногласиями только вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями или по указанию руководителей их заместителями, имеющими разногласия.

6.6. Проекты федеральных законов, указов Президента Российской Федерации нормативного характера и актов Правительства, имеющих нормативный характер (проектов постановлений Правительства), после их согласования в соответствии с пунктами 57 - 59 Регламента Правительства Российской Федерации и при условии их размещения в сети Интернет в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы до внесения в Правительство Российской Федерации с приложением заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы (при их наличии), протоколов согласительных совещаний (при их наличии) и замечаний направляются статс-секретарем - заместителем директора Службы или директором Службы на правовую экспертизу и антикоррупционную экспертизу в Министерство юстиции Российской Федерации, которое дает оценку проекта нормативного акта на предмет его соответствия актам более высокой юридической силы, отсутствия внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений и соблюдения правил юридической техники, а также наличия либо отсутствия в нем коррупциогенных факторов.

Проекты актов, регулирующих отношения субъектов предпринимательской деятельности или их отношения с государством и оказывающих влияние на макроэкономические показатели развития страны, с приложением протоколов согласительных совещаний (при их наличии) и замечаний также направляются на заключение в Министерство экономического развития Российской Федерации, которое дает оценку влияния соответствующих решений на макроэкономические показатели и их последствий для субъектов предпринимательской деятельности.

Проекты правовых актов, оказывающих влияние на доходы и расходы соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, с приложением протоколов согласительных совещаний (при их наличии), замечаний, а также финансово-экономического обоснования решений, предлагаемых к принятию проектом акта, направляются в Министерство финансов Российской Федерации на заключение, которое дает оценку финансовых последствий принятия соответствующих решений для указанных бюджетов и внебюджетных фондов.

В соответствии с пунктом 60 Регламента Правительства Российской Федерации указанные заключения подписываются соответствующими федеральными министрами или их заместителями и представляются в 7-дневный срок с даты поступления проектов актов. По договоренности между соответствующими руководителями или по указанию руководителей их заместителями может быть установлен иной срок подготовки заключений, который для наиболее объемных и сложных проектов актов не может превышать 30 дней.

6.6.1 Проекты актов, указанные в пункте 60(1) Регламента Правительства Российской Федерации, до их внесения в Правительство Российской Федерации подлежат оценке регулирующего воздействия, которая проводится в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 1318 "О порядке проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, проектов поправок к проектам федеральных законов и проектов решений Совета Евразийской экономической комиссии, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 52, ст. 7491).

Проекты актов, предусматривающих мероприятия по использованию информационно-коммуникационных технологий, созданию, развитию, модернизации, эксплуатации информационных систем и информационно-коммуникационной инфраструктуры, направляются в Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации на заключение, в котором дается оценка целесообразности проведения мероприятий по информатизации и (или) их финансирования.

Проекты нормативных правовых актов, касающиеся расходных обязательств Российской Федерации, после их согласования в соответствии с пунктами 57 - 60(2) Регламента Правительства Российской Федерации до внесения в Правительство Российской Федерации направляются в Счетную палату Российской Федерации.

6.7. Директор Службы вносит в Правительство Российской Федерации проекты актов при наличии согласований или оформленных разногласий, а также при наличии соответствующих заключений.

6.8. Начальники управлений по истечении 15-дневного срока после направления проекта акта в Правительство Российской Федерации еженедельно докладывают директору Службы о ходе подготовки и рассмотрения документа в Аппарате Правительства Российской Федерации.

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших

на согласование

6.9. Поступившие на согласование в Службу проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие управления, в том числе в Юридическую службу, заместителям директора Службы и иным должностным лицам, определенным директором Службы в сроки, указанные в пункте 4.8 настоящего Регламента.

Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих управлений (в том числе начальником Юридической службы), директором Службы или статс-секретарем - заместителем директора Службы в срок до 5 дней, а документы с пометкой о срочности доставки "вручить немедленно" или "срочно" и оперативные документы - незамедлительно.

6.10. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Службы, подписываются директором (заместителем директора) Службы и направляются головному исполнителю вместе с завизированным проектом акта (его копией).

Оформление замечаний осуществляет управление, являющееся головным исполнителем рассмотрения проекта акта в Службе, при участии Юридической службы.

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются директором Службы или заместителем директора Службы.

6.11. При наличии замечаний Служба участвует в согласительном совещании, направленном на урегулирование имеющихся разногласий.

VII. Законопроектная деятельность и порядок участия

в деятельности Федерального Собрания Российской Федерации

Планирование законопроектной деятельности и порядок

ее организации

7.1. Служба разрабатывает проекты федеральных законов во исполнение актов законодательства Российской Федерации, планов законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации и соответствующих поручений, а также по собственной инициативе.

7.2. Работу, связанную с законопроектной деятельностью Службы, могут осуществлять любые управления Службы в пределах своей компетенции совместно с Юридической службой.

Предложения о разработке проектов федеральных законов для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации представляются в Юридическую службу. Указанные предложения должны содержать:

а) рабочее наименование проекта федерального закона, в случае необходимости его концепцию и проект технического задания на его разработку, которые согласовываются в установленном порядке;

б) наименование федерального органа исполнительной власти - головного исполнителя и перечень соисполнителей;

в) информацию о предлагаемых сроках рассмотрения проекта федерального закона в Правительстве Российской Федерации и внесения его в Государственную Думу.

7.3. Сводные предложения подготавливаются соответствующими управлениями, визируются начальником Юридической службы, заместителями директора Службы, курирующими соответствующее направление деятельности, и иными должностными лицами, определенными директором Службы, и докладываются директору Службы для последующего представления в Министерство юстиции Российской Федерации.

7.4. Начальники управлений представляют директору Службы подготовленный законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства Российской Федерации, для его внесения в Правительство Российской Федерации.

Законопроект, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Правительство Российской Федерации визируются соответствующими начальниками управлений, начальником Юридической службы, статс-секретарем - заместителем директора Службы, а при необходимости - иными должностными лицами, определенными директором Службы, и подписываются директором Службы.

Участие в работе Федерального Собрания Российской Федерации

7.5. Директор Службы и заместители директора Службы могут участвовать в работе Федерального Собрания в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, регламентами палат Федерального Собрания по вопросам, относящимся к компетенции соответствующего федерального органа исполнительной власти.

Иные должностные лица Службы могут присутствовать и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих групп, экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях Федерального Собрания, руководствуясь официальной позицией Правительства Российской Федерации. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях может быть дано директором Службы (статс-секретарем - заместителем директора Службы).

7.6. Координация работы в Службе по обеспечению участия ее представителей в деятельности палат Федерального Собрания и взаимодействию с полномочными представителями Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания, официальными (специальными) представителями Правительства Российской Федерации осуществляется статс-секретарем - заместителем руководителя.

7.7. Директор Службы по приглашению палат Федерального Собрания участвует в заседаниях и отвечает на вопросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Совет Федерации) и депутатов Государственной Думы в порядке, установленном регламентами палат.

О приглашении на заседание палаты Федерального Собрания директор Службы информирует Председателя Правительства Российской Федерации.

В случае невозможности присутствия на заседании палаты Федерального Собрания директор Службы уведомляет палату о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

7.8. Должностные лица Службы, являющиеся официальными (специальными) представителями Правительства Российской Федерации по законопроектам, рассматриваемым палатами Федерального Собрания, координируют свою деятельность по представлению в Государственной Думе и Совете Федерации позиции Правительства Российской Федерации с полномочными представителями Правительства Российской Федерации в соответствующих палатах Федерального Собрания.

7.9. Служба обязана предоставлять полномочным представителям Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания, официальному (специальному) представителю Правительства Российской Федерации необходимую информацию, касающуюся законопроектов и поправок к ним, и согласовывать позицию Службы на основании позиции Правительства Российской Федерации по указанному вопросу.

Порядок подготовки проектов заключений, поправок

к проектам федеральных законов и проектов официальных

отзывов Правительства Российской Федерации

на законопроекты

7.10. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты осуществляется Службой с соблюдением требований, установленных Регламентом Правительства Российской Федерации, как правило, в 20-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство Российской Федерации. Если Государственной Думой и Правительством Российской Федерации определен меньший срок, Служба организует подготовку соответствующих проектов в установленный срок.

7.11. Поступившие на заключение в Службу законопроекты направляются на рассмотрение в Юридическую службу, иные управления, заместителям директора Службы (в соответствии с распределением обязанностей), должностным лицам, определенным директором Службы.

Подготовленные в управлениях документы визируются их начальниками, начальником Юридической службы, подписываются директором Службы или статс-секретарем - заместителем директора Службы и направляются головному исполнителю в 15-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство Российской Федерации (если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации).

Проекты заключений, предусмотренных частью 3 статьи 104 Конституции Российской Федерации, согласовываются в порядке, установленном для согласования проектов актов Правительства Российской Федерации.

7.12. Начальник управления (в случае, если Служба является головным исполнителем подготовки проекта заключения, поправок или официального отзыва Правительства Российской Федерации на законопроект) не позднее чем за 2 дня до истечения установленного Регламентом Правительства Российской Федерации срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) соответствующими управлениями, иными должностными лицами, определенными директором Службы, заместителем директора Службы (в соответствии с распределением обязанностей), и представляет проект директору Службы для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

Все проекты визируются начальником Юридической службы.

7.13. Поступившие из Аппарата Правительства Российской Федерации в Службу законопроекты с запросом о представлении проектов отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных отзывов Правительства Российской Федерации направляются начальникам управлений и иным должностным лицам, определенным директором Службы.

7.14. Принятые Государственной Думой в первом чтении законопроекты, поступившие в Службу в установленном порядке из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются соответствующим начальникам управлений, в том числе начальнику Юридической службы, иным должностным лицам, определенным директором Службы, для подготовки поправок или иных предложений.

Начальник управления - головного исполнителя обеспечивает подготовку, согласование и представление директору Службы для последующего направления в Правительство Российской Федерации в установленный срок проекта поправок или официального отзыва.

В случае если направление поправок к принятому в первом чтении законопроекту нецелесообразно, Службой может быть подготовлен проект официального отзыва.

7.15. Проекты заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты с приложением поступивших от субъектов права законодательной инициативы или из Государственной Думы и полученных от заинтересованных федеральных органов исполнительной власти материалов вносятся в Правительство Российской Федерации директором Службы (лицом, исполняющим его обязанности).

7.16. В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации неурегулированные разногласия по проектам заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации рассматриваются на заседании Комиссии Правительства Российской Федерации по законопроектной деятельности с участием представителей федеральных органов исполнительной власти, между которыми эти разногласия существуют.

7.17. При невозможности представления заключения в 20-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство Служба согласовывает с субъектом права законодательной инициативы продление срока и письменно информирует Правительство о достигнутом согласовании.

Порядок рассмотрения парламентских запросов,

запросов и обращений членов Совета Федерации и депутатов

Государственной Думы

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

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

Проект ответа на запрос члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Российской Федерации в срок, указанный в поручении.

Проект ответа на обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Российской Федерации в срок, указанный в поручении.

Ответ на обращение (предоставление запрашиваемых документов или сведений) дается директором Службы или его заместителем в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок со дня поступления обращения в Правительство.

7.19. Запрос члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства, предусмотренный статьей 14 Федерального закона от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 28, ст. 3466; 2000, № 32, ст. 3336; 2001, № 7, ст. 614, № 32, ст. 3317; 2002, № 28, ст. 2785, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160, № 27 (ч. I), ст. 2700, № 52 (ч. I), ст. 5038; 2004, № 17, ст. 1588, № 25, ст. 2484, № 35, ст. 3607, № 51, ст. 5128; 2005, № 19, ст. 1749, № 30 (ч. I), ст. 3104; 2006, № 29, ст. 3123, № 31 (ч. I), ст. 3427; 2007, № 1 (ч. I), ст. 40, № 6, ст. 683, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 44, ст. 4996, № 52 (ч. I), ст. 6229; 2009, № 7, ст. 772, 789, № 20, ст. 2391; 2010, № 31, ст. 4181; 2011, № 1, ст. 16, № 31, ст. 4703, № 43, ст. 5975, № 48, ст. 6730; 2012, № 47, ст. 6389, № 50 (ч. IV), ст. 6954, № 50 (ч. V), ст. 6961; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3439, № 30 (ч. I), ст. 4042, № 49 (ч. VII), ст. 6351; 2014, № 11, ст. 1094), направляется в Службу из Аппарата Правительства Российской Федерации для подготовки Службой ответа.

Ответ на депутатский запрос направляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы к Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства, предусмотренное статьей 17 Федерального закона от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации", направляется в Службу из Аппарата Правительства Российской Федерации для подготовки Службой ответа.

Ответ на обращение (предоставление запрашиваемых документов или сведений) дается директором Службы или его заместителем в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок со дня поступления обращения в Правительство Российской Федерации.

Ответственность за организацию совместной проработки вопросов, поставленных в депутатском запросе (обращении), несет руководитель федерального органа исполнительной власти, указанного первым.

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

7.20. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, направленные в Службу из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются начальникам управлений для подготовки ответа.

О результатах рассмотрения обращений комитетов и комиссий палат Федерального Собрания сообщается в соответствующие комитеты и комиссии в согласованные с ними сроки в письменной форме за подписью директора Службы или статс-секретаря - заместителя директора Службы.

7.21. Участие директора Службы в "правительственных часах", иных должностных лиц Службы в работе палат Федерального Собрания, их комитетов и комиссий в качестве экспертов осуществляется в соответствии с регламентами палат. Директор Службы уведомляет полномочного представителя Правительства Российской Федерации в соответствующей палате о своем участии в работе палаты Федерального Собрания и ее органов.

7.22. При обращении члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью, должностные лица Службы не позднее 30 дней со дня получения обращения дают ответ на это обращение и предоставляют запрашиваемые документы или сведения. Сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются с соблюдением требований, установленных федеральным законом о государственной тайне.

VIII. Правила организации деятельности территориальных

органов Службы

8.1. Территориальные органы Службы образуются приказом Службы для осуществления полномочий Службы на определенной территории.

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

Полномочия территориальных органов Службы и их руководителей определяются директором Службы.

8.6. Принятие решений о реорганизации или об упразднении территориальных органов Службы производится в порядке, аналогичном порядку принятия решения об образовании новых территориальных органов.

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

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

8.8. Положение о территориальном органе Службы утверждается директором Службы.

8.10. В положении о территориальном органе, утверждаемом директором Службы, 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.

Руководители территориальных органов Службы могут быть освобождены от должности директором Службы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

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

8.13. 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 осуществляется Службой.

8.14. Поступившие в Службу обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа, начальники управлений Службы 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, 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.

8.15. 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 иных организаций и граждан.

В случае если у территориального органа Службы 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 директором (заместителем директора) Службы или начальником управления Службы в течение 30 дней с даты регистрации обращения в территориальном органе.

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

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

IX. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

9.1. Директор Службы имеет право выступать представителем Службы в арбитражных судах, судах общей юрисдикции и Конституционном Суде Российской Федерации, а также совершать от имени Службы все процессуальные действия, предоставленные законом истцу, ответчику, третьему лицу, заявителю и заинтересованному лицу, в том числе право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, полный и частичный отказ от исковых требований, полное или частичное признание иска, изменений основания или предмета иска, заключение мирового соглашения и соглашения по фактическим обстоятельствам, подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта суда общей юрисдикции и арбитражного суда, обжалование судебного постановления, подписание заявления о пересмотре судебного акта в порядке надзора и надзорной жалобы, требование принудительного исполнения судебного акта, предъявление исполнительного документа к взысканию.

Полномочия иных представителей Службы определяются в доверенности, подготавливаемой Юридической службой и подписываемой директором Службы.

В случае необходимости по предложению начальника управления, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Службы, доверенности на право представления Службы в судах могут быть выданы работникам территориальных органов Службы и иным лицам. Такие доверенности предоставляют полномочия на представление Службы в суде только по конкретному судебному делу.

9.2. Начальник Юридической службы докладывает директору (заместителю директора) Службы о результатах рассмотрения дел в суде в установленном порядке.

X. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

10.1. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются 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, директор (заместитель директора) Службы направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

10.2. 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 директора (заместителя директора) Службы.

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

XI. Порядок работы с обращениями граждан и организаций

11.1. В Службе подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сфер деятельности Службы, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений.

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

Положения настоящего раздела не распространяются на взаимоотношения граждан и Службы в процессе реализации Службой государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия - актами Службы.

В Службе организуется личный прием граждан.

11.2. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в Службу.

11.3. Поступившие в Службу обращения граждан в зависимости от содержания докладываются директору (заместителю директора) Службы.

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

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

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

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

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

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

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

В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Службы либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же федеральный орган исполнительной власти. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

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

В случае если решение поставленных в обращении гражданина вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней с даты его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам. Направление обращений в другой федеральный орган исполнительной власти осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документов на бумажном носителе.

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

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

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

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

11.8. Управление, определенное директором Службы, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада директору Службы для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

11.9. Поступившие на имя директора Службы обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, положения о Службе и регламента Службы, докладываются директору Службы его заместителями, начальниками управлений, с представлением заключений управлений, определенных руководителем (в том числе, при необходимости, Юридической службы) в 10-дневный срок.

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

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

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

11.11. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 11.4 настоящего Регламента, также может являться:

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

б) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

в) некорректность содержания электронного сообщения;

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

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

11.13. Ответы на обращения граждан подписываются директором Службы либо уполномоченным должностным лицом.

XII. Порядок обеспечения доступа к информации

о деятельности Службы (территориального органа Службы)

12.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Службы (территориального органа Службы), за исключением информации ограниченного доступа, возлагается директором Службы (руководителем территориального органа Службы) на соответствующие управления Службы (отделы территориального органа Службы) или уполномоченных должностных лиц.

12.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Службы (территориального органа Службы) осуществляется в порядке, установленном директором Службы. Такой порядок предусматривает:

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Размещение информации о деятельности Службы

(территориального органа Службы) в сети "Интернет"

13.1. Служба создает официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

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

13.3. Подготовка и размещение информации о деятельности Службы на официальном сайте Службы в сети "Интернет" осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте Службы в сети "Интернет" информации о деятельности Службы, утвержденным директором Службы.

13.4. Регламент подготовки и размещения на официальном сайте Службы в сети "Интернет" информации о деятельности Службы должен предусматривать:

а) порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности Службы, размещаемой на официальном сайте Службы в сети "Интернет";

б) порядок формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта Службы в сети "Интернет";

в) права, обязанности и ответственность соответствующих структурных подразделений Службы и должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации о деятельности Службы, размещаемой на официальном сайте Службы в сети "Интернет".

13.5. Создание официального сайта Службы в сети "Интернет" и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется:

а) Службой;

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

13.6. Размещение информации о деятельности Службы в сети "Интернет" осуществляется в соответствии с утвержденными в установленном порядке требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти.

XIV. Порядок предоставления информации о деятельности

Службы (территориального органа Службы) по запросам

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

14.2. Служба (территориальный орган Службы) обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Службы (территориального органа Службы) (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Службы в сети "Интернет" в порядке, установленном пунктом 11.10 настоящего Регламента для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

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

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

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

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

14.5. Запрос направляется в управление Службы (отдел территориального органа Службы), к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

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

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

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

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

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

14.9. Плата за предоставление информации о деятельности Службы (территориального органа Службы) взимается в случаях, установленных федеральными законами. Порядок взимания платы установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 860 "Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6273).

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

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

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

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

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

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Службы (территориального органа Службы), в который поступил запрос;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

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

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

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

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

14.14. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Службе (территориальном органе Службы).

XV. Образование и организация деятельности межведомственных

координационных и совещательных органов

15.1. Координационные органы именуются межведомственными комиссиями или организационными комитетами и образуются Службой для обеспечения согласованных действий при решении определенного круга задач совместно с заинтересованными органами исполнительной власти.

Совещательные органы именуются советами и образуются Службой для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

15.2. Межведомственная комиссия (совет) возглавляется председателем - директором Службы - или сопредседателями из числа руководителей (заместителей руководителей) органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство Российской Федерации.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной комиссии (совета), образованного Службой, осуществляет Служба.

15.3. Координационные и совещательные органы формируются на представительной основе. В состав координационных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих органов исполнительной власти, а также могут включаться представители органов законодательной власти, научных организаций, общественных объединений и религиозных организаций, которые в координационных органах имеют право совещательного голоса.

15.4. Для образования межведомственной комиссии (совета) Служба разрабатывает проект положения, в котором:

а) указываются наименование межведомственной комиссии (совета) и цель ее создания;

б) определяется должность председателя (должности сопредседателей);

в) устанавливается состав по должности заместителей председателя и ответственного секретаря;

г) устанавливается состав по должности представителей органов, реализующих решения межведомственной комиссии;

д) указываются государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, представители которых включаются в состав межведомственной комиссии (совета) по согласованию;

е) устанавливается порядок принятия решений и доведения их до органов, обеспечивающих реализацию решений межведомственной комиссии, либо форма представления предложений совета;

ж) указываются полномочия председателя, ответственного секретаря межведомственной комиссии (совета) и ее членов;

з) при необходимости включаются другие положения, обеспечивающие достижение цели создания межведомственной комиссии (совета);

и) указывается срок полномочий органов, образуемых на определенный срок.

15.5. Согласование проекта положения соответствующими органами и организациями, поддерживающими этот проект и подтверждающими согласие направить своего представителя (представителей) для работы в составе межведомственной комиссии (совета), осуществляется путем направления писем в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документов на бумажном носителе. Утверждение согласованного положения осуществляется приказами (распоряжениями) руководителей федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих деятельность межведомственной комиссии (совета) и осуществляющих реализацию решений комиссии (представление предложений совета). Реквизиты приказов (распоряжений) руководителей, утвердивших положение, и согласующих писем других органов и организаций указываются в положении.

В случае возникновения разногласий по вопросам образования, реорганизации и упразднения межведомственных комиссий (советов), определения их компетенции, утверждения руководителей и состава они рассматриваются в Правительстве Российской Федерации.

Органы и организации, утвердившие и согласовавшие положение, вносят предложения по составу межведомственной комиссии (совета). Состав утверждается приказом директора Службы.

15.6. Положения о межведомственных комиссиях, решения которых затрагивают права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат государственной регистрации и опубликованию в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895, № 50, ст. 5689; 1998, № 47, ст. 5771; 1999, № 8, ст. 1026; 2002, № 40, ст. 3929; 2006, № 29, ст. 3251; 2009, № 2, ст. 240, № 12, ст. 1443; 2010, № 9, ст. 964, № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251, № 29, ст. 4472, № 32, ст. 4834; 2012, № 1, ст. 148, № 19, ст. 2419, № 27, ст. 3739, № 38, ст. 5102, № 49, ст. 6880, № 52, ст. 7491, 7507; 2013, № 13, ст. 1575, № 38, ст. 4831, № 48, ст. 6259; 2014, № 8, ст. 816).

15.7. Об образовании, реорганизации и упразднении, а также о годовых итогах деятельности координационных и совещательных органов директор Службы докладывает в Правительство Российской Федерации.

Зарегистрировано в Минюсте России 24 декабря 2008 г. № 12973

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ФИНАНСОВОМУ МОНИТОРИНГУ**

**ПРИКАЗ**

**от 5 ноября 2008 г. № 264**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА**

**ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ФИНАНСОВОМУ МОНИТОРИНГУ[[2]](#footnote-2)\*\***

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13 июня 2012 г. № 808 "Вопросы Федеральной службы по финансовому мониторингу" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 25, ст. 3314, № 45, ст. 6211; 2013, № 52 (ч. II), ст. 7137), пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 11 августа 2012 года № 816 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 34, ст. 4736), пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2012 года № 876 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 37, ст. 4996), пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102) и постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53 (ч. II), ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федеральной службы по финансовому мониторингу.

2. Статс-секретарю - заместителю директора, первому заместителю директора, заместителям директора Федеральной службы по финансовому мониторингу, начальникам управлений и руководителям межрегиональных управлений Федеральной службы по финансовому мониторингу по федеральным округам обеспечить соблюдение Регламента Федеральной службы по финансовому мониторингу.

3. Признать утратившим силу Приказ Федеральной службы по финансовому мониторингу от 13 апреля 2007 г. № 88 "Об утверждении Регламента Федеральной службы по финансовому мониторингу" (зарегистрировано в Минюсте России 22 мая 2007 г., регистрационный № 9509).

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель

Ю.А.ЧИХАНЧИН

1. \*Утвержден приказом Росфинмониторинга от 05.11.2008 № 264 «Об утверждении Регламента Федеральной службы по финансовому мониторингу» [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\*Приказ приведен в редакции, актуальной на 24.08.2014 и позднее (изменения вносились Приказами Росфинмониторинга от 05.10.2011 № 330, от 16.04.2012 № 120, от 04.10.2012 № 338, от 23.06.2014 № 148) [↑](#footnote-ref-2)