



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

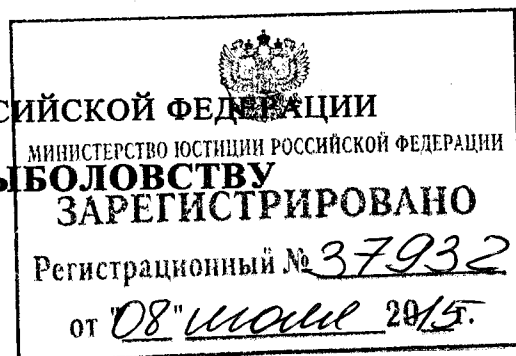
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**

(Росрыболовство)

**П Р И К А З**

*3 июня 2015 года*

Москва



**Об утверждении Регламента  
Федерального агентства по рыболовству**

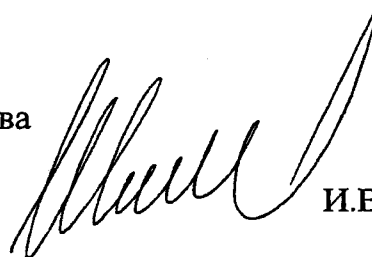
В целях совершенствования организации деятельности структурных подразделений Федерального агентства по рыболовству и на основании постановлений Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание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

1. Утвердить Регламент Федерального агентства по рыболовству.

2. Признать утратившими силу приказы Федерального агентства по рыболовству от 4 февраля 2009 г. № 68 «Об утверждении Регламента Федерального агентства по рыболовству» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2009 г., регистрационный № 13467), от 9 февраля 2010 г. № 73 «О внесении изменений в Регламент Федерального агентства по рыболовству, утвержденный приказом Федерального агентства по рыболовству от 4 февраля 2009 г. № 68» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 апреля 2010 г., регистрационный № 16804), от 26 мая 2011 г. № 496 «О внесении изменений в Регламент Федерального агентства по рыболовству, утвержденный приказом Федерального агентства по рыболовству от 4 февраля 2009 г. № 68» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 июля 2011 г., регистрационный № 21388), от 9 апреля 2012 г. № 303 «О внесении изменений в Регламент Федерального агентства по рыболовству, утвержденный приказом Федерального агентства по рыболовству от 4 февраля 2009 г. № 68» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 мая 2012 г., регистрационный № 24249).

3. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Заместитель Министра сельского хозяйства  
Российской Федерации - руководитель  
Федерального агентства по рыболовству



И.В. Шестаков

Приложение

к приказу Росрыболовства

от 31 июля 2015 г. № 417

## **РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО РЫБОЛОВСТВУ**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент Федерального агентства по рыболовству (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации (далее - Президент) и Правительства Российской Федерации (далее - Правительство), международными договорами Российской Федерации, Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства от 1 июня 2004 г. № 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2006, № 23, ст. 2514; № 29, ст. 3251; 2007, № 32, ст. 4150; 2008, № 14, ст. 1413; № 21, ст. 2459; № 49, ст. 5833; 2009, № 11, ст. 1302; № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 36, ст. 4358; № 49, ст. 5970; ст. 5971; № 52, ст. 6609; 2010, № 9, ст. 964; № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251; № 28, ст. 4219; № 41, ст. 5743; № 47, ст. 6663; 2012, № 19, ст. 2419; № 34, ст. 4736; № 38, ст. 5102; № 39, ст. 5286; № 41, ст. 5635; № 42, ст. 5716; № 52, ст. 7491; 2013, № 17, ст. 2180; № 24, ст. 3013; № 35, ст. 4521; № 38, ст. 4831; № 49, ст. 6440; 2014, № 8, ст. 816; № 18, ст. 2176; № 28, ст. 4067; № 32, ст. 4505; № 50, ст. 7124; 2015, № 12, ст. 1758) (далее - Регламент Правительства), Положением о Федеральном агентстве по рыболовству, утвержденным постановлением Правительства от 11 июня 2008 г. № 444 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 25, ст. 2979; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; 2009, № 2, ст. 253; № 6, ст. 738; 2010, № 26, ст. 3350, № 31, ст. 4251, № 32, ст. 4330; 2011, № 6, ст. 888; № 14, ст. 1935; № 47, ст. 6656; ст. 6660; 2012, № 28, ст. 3900; № 32, ст. 4561; 2013, № 24, ст. 2999; № 45, ст. 5822; 2014, № 4, ст. 382; № 10, ст. 1035; 2015, № 2, ст. 491) (далее - Положение об Агентстве), Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933;

2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281) (далее - Типовой регламент от 19 января 2005 г. № 30), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281) (далее - Типовой регламент от 28 июля 2005 г. № 452), устанавливает общие правила организации деятельности Федерального агентства по рыболовству (далее - Агентство).

1.2. Агентство является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции:

по федеральному государственному контролю (надзору) в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов во внутренних водах Российской Федерации, за исключением внутренних морских вод Российской Федерации, а также Каспийского и Азовского морей до определения их статуса, государственному надзору за торговым мореплаванием в части обеспечения безопасности плавания судов рыбопромыслового флота в районах промысла при осуществлении рыболовства;

по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом в сфере рыбохозяйственной деятельности, охраны, рационального использования, изучения, сохранения, воспроизводства водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также аквакультуры (рыбоводства), производства рыбной и иной продукции из водных биологических ресурсов, обеспечения безопасности плавания судов рыбопромыслового флота и аварийно-спасательных работ в районах промысла при осуществлении рыболовства, а также в сфере производственной деятельности на судах рыбопромыслового флота и в морских портах в отношении морских терминалов, предназначенных для комплексного обслуживания судов рыбопромыслового флота.

Агентство осуществляет свои полномочия в установленных законодательством Российской Федерации случаях на территории Российской Федерации, в исключительной экономической зоне и на континентальном шельфе Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных

международными договорами Российской Федерации, на территориях иностранных государств и в открытых районах Мирового океана.

1.3. Агентство находится в ведении Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (далее - Министерство).

1.4. Агентство руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента, Правительства, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства и Положением об Агентстве.

1.5. Агентство осуществляет свою деятельность непосредственно, через свои территориальные органы, представительства и представителей за рубежом и подведомственные организации во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

#### Структура и штатное расписание центрального аппарата Агентства и территориального органа Агентства

1.6. Структура и штатное расписание центрального аппарата Агентства утверждаются заместителем Министра сельского хозяйства Российской Федерации - руководителем Агентства (далее - руководитель Агентства) в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Правительством, с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

Структура и штатное расписание аппарата территориального органа Агентства утверждается руководителем территориального органа в пределах установленного фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) на основе утвержденной Министерством схемы размещения территориальных органов Агентства с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

1.7. Структура центрального аппарата Агентства включает в себя руководство (руководителя и его заместителей) Агентства, помощников (советников) руководителя и структурные подразделения по основным

направлениям деятельности - управления и самостоятельные отделы (далее — структурные подразделения). В управлениях Агентства образуются отделы.

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

1.8. Сфера деятельности и компетенция структурного подразделения определяются в положении о структурном подразделении, утверждаемом руководителем Агентства.

1.9. Структурными подразделениями территориального органа Агентства являются отделы.

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

1.10. Организационное обеспечение деятельности руководителя Агентства осуществляется помощниками (советниками) руководителя.

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

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

#### Полномочия руководителя Агентства и его заместителей

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

- распределяет обязанности между своими заместителями;
- представляет Министерству:
- проект положения об Агентстве;

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

предложения о назначении на должность и об освобождении от должности заместителей руководителя Агентства и руководителей его территориальных органов;

проект ежегодного плана работы и прогнозных показателей деятельности Агентства, а также отчет о его деятельности;

предложения по проектам федеральных законов, нормативных правовых актов Президента и Правительства и по другим документам, по которым требуется решение Правительства, по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Агентства, а также по проекту плана работы и прогнозным показателям деятельности Агентства;

предложения по формированию проекта федерального бюджета в части финансового обеспечения деятельности Агентства, его территориальных органов, представительств и представителей Агентства за рубежом, а также подведомственных организаций;

предложения о присвоении почетных званий работникам центрального аппарата Агентства, его территориальных органов, а также другим лицам, осуществляющим деятельность в установленной сфере, и представлении их к поощрению в виде объявления благодарности Президента, Правительства, награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента, Почетной грамотой Правительства, ведомственными наградами Министерства;

утверждает положения о структурных подразделениях Агентства, его территориальных органах и уставы подведомственных организаций;

назначает на должность и освобождает от должности работников центрального аппарата Агентства и заместителей руководителей территориальных органов Агентства, а также работников своего зарубежного аппарата по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации;

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

утверждает структуру и штатное расписание Агентства в пределах установленных Правительством фонда оплаты труда и численности работников, а также смету расходов на его содержание в пределах утвержденных на

соответствующий период ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете;

утверждает численность и фонд оплаты труда работников территориальных органов, представительств и представителей Агентства за рубежом в пределах показателей, установленных Правительством, а также смету расходов на их содержание в пределах утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете;

представляет в Министерство в установленном порядке предложения о создании, реорганизации и ликвидации федеральных государственных предприятий и учреждений, подведомственных Агентству;

дает поручения территориальным органам Агентства и контролирует их исполнение;

отменяет противоречащие законодательству Российской Федерации решения территориальных органов Агентства, если иной порядок отмены решений не установлен федеральным законом;

утверждает в установленном порядке ведомственные награды, положения об этих наградах и их описание, а также награждает работников центрального аппарата Агентства и его территориальных органов, а также других лиц, осуществляющих деятельность в установленной сфере, ведомственными наградами и отраслевыми почетными знаками;

на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента, Правительства и Министерства издает в пределах своей компетенции приказы и распоряжения по вопросам, отнесенным к компетенции Агентства;

в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности руководителей подведомственных учреждений и иных подведомственных организаций, заключает, изменяет и расторгает с указанными руководителями трудовые договоры.

1.12. Заместители руководителя Агентства представляют Агентство по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Агентства в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями руководителя Агентства (далее - распределение обязанностей) и иными актами Агентства, а также поручениями руководителя Агентства.

1.13. В соответствии с распределением обязанностей заместители руководителя Агентства в случае предоставления им соответствующих



полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности Агентства подписывать приказы (распоряжения) Агентства или иные установленные законодательством Российской Федерации виды актов, а также на основании выданных руководителем Агентства доверенностей подписывать от имени Агентства договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.14. В приказе о распределении обязанностей указываются:

а) полномочия каждого заместителя руководителя Агентства;

б) исключительные полномочия руководителя Агентства;

в) структурные подразделения центрального аппарата, территориальные органы и, при необходимости, подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель руководителя Агентства;

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

1.15. Заместитель руководителя Агентства по решению руководителя Агентства в соответствии с распределением обязанностей:

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

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

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

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

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

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

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 Агентства.

1.16. Начальник структурного подразделения Агентства представляет Агентство в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений руководителя (заместителей руководителя) Агентства. Начальник структурного подразделения Агентства 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 о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями руководителя Агентства (заместителей руководителя Агентства) начальник структурного подразделения Агентства:

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

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями Агентства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

м) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении и поручениями (указаниями) руководителя Агентства и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

1.18. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя Агентства приказом Агентства назначается временно исполняющий его обязанности, при этом право подписи сохраняется за руководителем Агентства.

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

В случае временного отсутствия начальника структурного подразделения Агентства исполнение его полномочий и должностных обязанностей, как правило, возлагается на иного работника приказом Агентства.

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

#### Административные регламенты и стандарты государственных услуг Агентства

1.19. Агентство организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством, разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Агентства, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

1.20. Агентство разрабатывает и утверждает в соответствии с Типовым регламентом от 19 января 2005 г. № 30 перечни предоставляемых им государственных услуг, а также обеспечивает их опубликование, в том числе на

официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.21. 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.

## II. Порядок планирования и организации работы

### Формирование планов и показателей деятельности Агентства

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

2.2. Формирование планов и показателей деятельности Агентства осуществляется преимущественно 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. Агентство разрабатывает проекты планов и прогнозных значений показателей деятельности, а также отчеты об их исполнении и представляет их в Министерство.

2.4. Структурные подразделения Агентства готовят обоснованные предложения в проект плана работы и прогнозных показателей деятельности Агентства.

2.5. Начальники структурных подразделений Агентства, руководители подведомственных организаций информируют руководителя Агентства о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

2.6. Руководитель Агентства информирует Министра сельского хозяйства Российской Федерации о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляет при необходимости дополнительные предложения.

Особенности организации подготовки предложений  
по разработке проекта федерального закона о федеральном  
бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период

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

2.8. Организация и координация подготовки предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период возлагаются руководителем Агентства на соответствующее структурное подразделение, обеспечивающее в том числе:

представление руководителю Агентства в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов, имеющих отношение к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

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

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

2.9. Начальники структурных подразделений (или лица, их замещающие) в установленные сроки представляют в определенное руководителем Агентства структурное подразделение подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства, поручений Председателя Правительства, Первого заместителя Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства-полномочного представителя Президента в Северо-Кавказском федеральном округе, заместителей Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства –

Руководителя Аппарата Правительства предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства;
- б) общую характеристику и основные положения вопроса;
- в) форму предлагаемого решения;
- г) перечень соисполнителей;
- д) дату рассмотрения на заседании Правительства.

Агентство представляет предложения к плану заседаний Правительства в Министерство.

2.10. Сводные предложения Агентства согласовываются с заместителями руководителя Агентства (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются руководителю Агентства для последующего направления в Министерство.

2.11. Заместители руководителя Агентства, начальники структурных подразделений, на которых возложена подготовка материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления в Министерство.

2.12. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, с соответствующим сопроводительным письмом представляются руководителем Агентства на рассмотрение Министра в установленный им срок, но не позднее чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства.

2.13. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, по которым Агентство является соисполнителем, подготавливаются начальниками структурных подразделений и согласовываются соответствующим заместителем руководителя или руководителем Агентства в первоочередном порядке. Должностные лица Агентства (соисполнители), участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления головному исполнителю.

2.14. В случае наличия существенных разногласий заместитель руководителя Агентства или начальник структурного подразделения информирует руководителя Агентства и действует в соответствии с его указаниями.

2.15. Проект повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, поступившие в Агентство из Аппарата Правительства Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства, а также из

Министерства в соответствии с Регламентом Министерства, утвержденным приказом Министерства от 12 февраля 2013 г. № 56 (зарегистрирован Минюстом России 19 июня 2013 г., регистрационный № 28832) (далее - Регламент Министерства) незамедлительно доводятся структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, до руководителя Агентства (заместителей руководителя) и соответствующих начальников структурных подразделений, которые представляют руководителю Агентства замечания и предложения по рассмотренным ими документам в установленные сроки.

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

Материалы, поступившие в Агентство менее чем за 5 дней до заседания Правительства, рассматриваются начальниками структурных подразделений в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются руководителем Агентства Министру, либо при наличии соответствующего поручения, - в Правительство.

2.16. При необходимости начальники структурных подразделений подготавливают для руководителя Агентства замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их Министру либо в Правительство не позднее чем за 24 часа до начала заседания.

2.17. Руководитель Агентства может выступать на заседаниях Правительства по поручению Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства, Министра. Проект доклада руководителя Агентства на заседании Правительства подготавливается соответствующим структурным подразделением, согласовывается соответствующим заместителем руководителя Агентства и представляется на рассмотрение руководителя Агентства в установленный им срок.

#### Планирование деятельности руководителя Агентства, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

2.18. Руководитель Агентства планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром, а также по его поручению в мероприятиях, проводимых Президентом, Правительством, палатами Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Федеральное

Собрание), руководителями федеральных органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

Заместители руководителя Агентства, начальники структурных подразделений Агентства планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Президентом, Правительством, палатами Федерального Собрания, руководителями федеральных органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

2.19. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Агентства осуществляется по решению Министра и на основании соответствующего приказа Агентства.

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

#### Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.21. Координационные органы именуются межведомственными комиссиями или организационными комитетами и образуются для обеспечения согласованных действий при решении определенного круга задач.

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

Предложения Агентства о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе начальников структурных подразделений или по поручению руководителя Агентства в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства.

2.22. Предложения о кандидатурах представителей Агентства в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах подлежат согласованию с Министром.

2.23. Предложения о включении представителей Агентства в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются руководителем (заместителем руководителя) Агентства.

Предложения о кандидатурах представителей Агентства в межведомственных координационных и совещательных органах подлежат



согласованию в обязательном порядке с Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

Поступившие предложения федеральных органов исполнительной власти рассматриваются руководителем Агентства или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей), а также начальниками соответствующих структурных подразделений Агентства.

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

Образование межведомственных рабочих групп (кроме указанных в пункте 4.17 настоящего Регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются руководителем Агентства (заместителем руководителя) по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение руководителя (заместителя руководителя) Агентства оформляется соответствующим приказом.

2.25. Межведомственные рабочие группы Агентства возглавляет, как правило, заместитель руководителя Агентства или начальник соответствующего структурного подразделения.

План работы межведомственной рабочей группы Агентства определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на Административное управление Агентства.

2.26. Предложения о включении представителей Агентства в состав межведомственных рабочих групп подписываются руководителем (заместителем руководителя) Агентства. Указанные предложения, поступившие в Агентство, рассматриваются соответствующими начальниками структурных подразделений.

2.27. Обращения общественных объединений об участии представителей Агентства в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и другие) рассматриваются соответствующими начальниками структурных подразделений Агентства. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем руководителя Агентства или уполномоченным начальником структурного подразделения Агентства.

2.28. В Агентстве, в порядке, предусмотренном Типовым регламентом от 28 июля 2005 г. № 452, может быть образована коллегия Агентства (далее - коллегия).

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

2.29. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Агентства, образуется и возглавляется руководителем Агентства.

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

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

2.30. План работы коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений Агентства, утверждается руководителем Агентства и направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам.

2.31. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются структурными подразделениями Агентства в соответствии с планом работы коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания коллегии, завизированных начальниками соответствующих структурных подразделений и заместителем руководителя Агентства (в соответствии с распределением обязанностей).

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

2.33. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается руководителем Агентства на Административное управление Агентства.

#### Общественный совет при Агентстве

2.34. В Агентстве может быть создан общественный совет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Основные правила организации документооборота в Агентстве

2.35. Делопроизводство в Агентстве осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263) (далее - Правила), настоящим Регламентом и утвержденной на основе указанных Правил Инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Федерального агентства по рыболовству.

Инструкция по делопроизводству утверждается приказом руководителя Агентства и согласовывается с Федеральным архивным агентством (Росархив).

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

2.36. Организация и ведение делопроизводства в Агентстве осуществляются Административным управлением Агентства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Агентства.

2.37. Акты Агентства, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении об Агентстве.

Над наименованием Агентства указывается полное наименование Министерства.

### III. Подготовка и оформление решений и поручений руководителя (заместителей руководителя) Агентства

3.1. Решения руководителя (заместителя руководителя в соответствии с распределением обязанностей) Агентства оформляются в виде приказа (распоряжения) Агентства или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в виде иных актов.

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Агентства, руководитель (заместители руководителя) дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые

протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания начальникам соответствующих структурных подразделений Агентства.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции руководителя (заместителей руководителя) Агентства, оформляются на бланке для резолюций руководителя (заместителей руководителя) Агентства и в системе электронного документооборота (далее – СЭДО).

Подготовка и оформление решений, принятых на совещании  
у руководителя (заместителя руководителя) Агентства

3.3. Решения, принятые на совещании у руководителя (заместителя руководителя) Агентства, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением Агентства, ответственным за проведение совещания, визируется его исполнителем, начальником структурного подразделения (должностным лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке), согласовывается с заинтересованными начальниками структурных подразделений и представляется руководителю (заместителю руководителя) Агентства, как правило, в течение суток после окончания совещания.

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

3.4. В случае проведения межведомственного совещания протокол подготавливается заинтересованным структурным подразделением Агентства в установленном порядке в 10-дневный срок.

Копии протокола направляются в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения.

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

3.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у руководителя (заместителя руководителя) Агентства, осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания и Административным управлением.

## Порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) Агентства

3.6. Приказы Агентства издаются на основании и во исполнение законодательства Российской Федерации и решений вышестоящих органов по инициативе руководителя Агентства или структурных подразделений по важнейшим вопросам их деятельности.

3.7. В зависимости от содержания приказы Агентства делятся на три вида:

- а) приказы по основной деятельности;
- б) приказы по личному составу;
- в) приказы по отпускам и командировкам.

Проекты приказов по основной деятельности вносятся исключительно начальником структурного подразделения или должностным лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке, до представления на подпись руководителю Агентства согласовываются с заинтересованными начальниками структурных подразделений, иными должностными лицами, определенными руководителем Агентства, затем проходят правовую экспертизу в Управлении правового обеспечения Агентства, после чего рассматриваются и визируются заместителями руководителя Агентства по вопросам согласно распределенным между ними обязанностям, которые рассматривают замечания к проектам приказов, если таковые имеются.

В случае если в процессе взаимодействия структурных подразделений Агентства возникают разногласия, они рассматриваются курирующим заместителем руководителя Агентства. После указанного рассмотрения проекты приказов, подготовленные для представления на подпись руководителю Агентства или соответствующему заместителю руководителя Агентства, представляются на рассмотрение в Управление правового обеспечения.

3.8. Проекты распоряжений оформляются в том же порядке, что и проекты приказов по основной деятельности.

Проекты приказов представляются на подпись с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы последствий реализации предлагаемых решений.

Материалы, обосновывающие предлагаемые в проекте приказа решения, представляются исключительно в оригинале с подписями и печатями уполномоченных должностных лиц, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Проекты приказов по основной деятельности и по отпускам и командировкам представляются на подпись руководителю Агентства через Административное управление Агентства.

Проекты приказов по личному составу представляются на подпись руководителю Агентства соответствующим заместителем руководителя Агентства или начальником (должностным лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке) Отдела государственной службы и кадров Агентства.

3.9. Приказы подписывает руководитель Агентства или в случае его отсутствия лицо, его замещающее.

Руководитель Агентства вправе возложить обязанность по подписанию приказов по отдельным вопросам на соответствующих заместителей руководителя Агентства.

Все страницы проекта приказа и приложений к приказу визируются на оборотной стороне начальником (должностным лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке) соответствующего структурного подразделения - исполнителя, который несет ответственность за точность указанных в тексте приказа и приложений к приказу данных.

3.10. К приказу прилагается список рассылки, подписанный начальником (должностным лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке) структурного подразделения-исполнителя.

После подписи приказы передаются в Административное управление Агентства на регистрацию и рассылку.

Регистрацию и рассылку приказов по личному составу осуществляет Административное управление Агентства в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного приказа.

### Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.11. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями во исполнение поручений руководителя (заместителя руководителя) Агентства в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Все страницы проекта договора экземпляра, остающегося на хранении в Агентстве, визируются начальником структурного подразделения Агентства, ответственного за подготовку или рассмотрение данного проекта договора.

3.12. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с заинтересованными структурными подразделениями Агентства, иными должностными лицами, определенными руководителем Агентства, начальником (или иным уполномоченным сотрудником) Управления правового обеспечения Агентства. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись руководителю Агентства проект в соответствии с распределением обязанностей также согласовывается с соответствующим заместителем руководителя Агентства.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник Управления правового обеспечения Агентства докладывает о них руководителю Агентства (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

#### IV. Порядок исполнения поручений в Агентстве

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

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

Агентство может быть головным исполнителем поручения Министра (по вопросам, относящимся к компетенции Агентства).

Исполнение Агентством поручений Министерства осуществляется в соответствии с настоящим разделом Регламента, а также Типовым регламентом от 28 июля 2005 г. № 452.

4.3. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением Министра, - на основании резолюции Министра;

по документам, направленным на исполнение поручением руководителя (заместителями руководителя) Агентства, - на основании резолюции руководителя (заместителя руководителя), давшего поручение;

по документам, направленным на исполнение Административным управлением (в случае, если указанное полномочие возложено на Административное управление соответствующим приказом руководителя Агентства), - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя руководителя Агентства или по договоренности соответствующих начальников структурных подразделений Агентства.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) Административным управлением Агентства.

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются руководителю (заместителю руководителя) Агентства начальником заинтересованного структурного подразделения 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 (структурных подразделений), определенных поручением, начальники этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет давшему поручение начальнику дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

В случае, если поручение Министра выходит за пределы компетенции Агентства, руководитель Агентства обеспечивает его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет давшему поручение руководителю дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется давшему поручение руководителю Агентства одновременно с докладной запиской с указанием причин продления и действий структурного подразделения Агентства по обеспечению исполнения поручения.

4.6. Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные начальниками (заместителями начальников) структурных подразделений.



Если Агентство является соисполнителем поручения Министерства, то предложения Агентства, подписанные руководителем Агентства (заместителем руководителя Агентства) представляются в Министерство в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

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

4.7. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники структурных подразделений Агентства по согласованию с заместителем руководителя Агентства (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения руководителю (заместителям руководителя) Агентства предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения поручения.

В случае, если по объективным причинам исполнение поручения, за исключением поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, поручений Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, поручений Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) и Заместителя Председателя Правительства - Руководителя Аппарата Правительства, данных во исполнение поручений Правительству, содержащихся в указах и распоряжениях Президента, а также во исполнение поручений и указаний Президента Правительству, в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), руководитель Агентства представляет должностному лицу, давшему поручение, предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется руководителю (заместителям руководителя) Агентства (в соответствии с распределением обязанностей) одновременно с докладной запиской с указанием причин продления и действий структурного подразделения по обеспечению исполнения поручения.

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

Объяснения, представляемые руководителю Агентства в письменном виде, визируются заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

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

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

4.10. При поступлении в Агентство поручений и указаний Президента, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, а также поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, или одним из заместителей Председателя Правительства, Заместителем Председателя Правительства — Руководителем Аппарата Правительства, поручений Председателя Правительства и его заместителей, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях, а также поручениях Министерства, данных во исполнение указанных выше поручений (далее - поручения), эти поручения незамедлительно направляются Административным

управлением Агентства на исполнение в соответствующие структурные подразделения Агентства, а копии поручений - руководителю Агентства.

При необходимости руководитель или заместитель руководителя Агентства (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

Поступившие в соответствующие структурные подразделения Агентства поручения и иные документы рассматриваются начальниками структурных подразделений Агентства 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.

4.11. Начальники структурных подразделений Агентства, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления руководителю Агентства материалов для доклада Президенту, Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства по исполнению поручений.

Руководитель Агентства несет персональную ответственность за качество и своевременность представления в Министерство материалов для доклада Президенту, Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства.

4.12. Агентство исполняет в установленный срок поручения по вопросам, относящимся к его компетенции, направленные Министерством, которое организует и контролирует их исполнение.

4.13. Поручения Административным управлением Агентства доводятся до начальников структурных подразделений, как правило, в день их поступления в Агентство, а срочные и оперативные - незамедлительно.

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

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

случае доработки Агентством рассмотренных на заседании Правительства проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства 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.

4.15. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники структурных подразделений Агентства по согласованию с заместителем руководителя Агентства (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения руководителю Агентства предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство.

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

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

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

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

4.16. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции Агентства, начальники структурных подразделений Агентства обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем руководителя Агентства (в соответствии с распределением обязанностей) представляют руководителю Агентства предложения о привлечении соисполнителей.

В случае, если поручение не входит в компетенцию Агентства, начальники структурных подразделений по согласованию с заместителем руководителя Агентства (в соответствии с распределением обязанностей) представляют руководителю Агентства проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения.

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

4.17. Если Агентство указано в поручении первым или обозначено словом «созыв», оно является головным исполнителем поручения. В этом случае его руководитель организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители руководителя Агентства (в соответствии с распределением обязанностей) или начальники структурных подразделений Агентства запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

В случае если Агентство является соисполнителем, то в соответствии с Регламентом Правительства в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляет главному исполнителю предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя) Агентства. При необходимости соисполнители письменно информируются начальниками структурных подразделений или заместителями руководителя Агентства о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

Для исполнения поручений в сжатые сроки начальник структурного подразделения - головного исполнителя поручения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем руководителя Агентства), 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.

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

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

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

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

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Президента в установленный срок, руководителю Агентства не менее чем за 8 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента представляется на подпись проект доклада Президенту, содержащего обоснованные предложения по корректировке срока исполнения

поручения Президента, для направления его Президенту и Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства).

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

4.20. В случае, если Агентство является соисполнителем поручения, соответствующие структурные подразделения подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем Агентства или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

4.21. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, протоколах совещаний у Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель Агентства - главного исполнителя поручения докладывает Председателю Правительства.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель Агентства - главного исполнителя поручения докладывает заместителям Председателя Правительства.

4.22. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, начальник структурного подразделения Агентства - главного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю Агентства завизированное соответствующим заместителем руководителя Агентства объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и при необходимости мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

4.23. На основании принятого руководителем Агентства решения соответствующий начальник структурного подразделения Агентства

представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство.

В случае если Агентство не исполнило поручение в установленный срок, причины его неисполнения рассматриваются в порядке, установленном Типовым регламентом от 28 июля 2005 г. № 452.

#### Контроль за исполнением поручений

4.24. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя Агентства и заместителей руководителя Агентства, обеспечивается Административным управлением, а в случае, указанном в пункте 3.5 настоящего Регламента, Административным управлением и структурным подразделением, ответственным за проведение совещания.

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

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

б) информации, поступившей из Администрации Президента, Аппарата Правительства или Министерства, о соответствующем решении, принятом Президентом (в отношении поручений или указаний Президента), 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), Министром (в отношении поручений Министерства);

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

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

4.26. В случае, если Агентство является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым Агентством законопроектам, контроль



за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке Агентством головному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов.

Контроль за рассмотрением поступивших в Агентство обращений осуществляется начальниками структурных подразделений и Административным управлением Агентства.

Контроль за рассмотрением поступивших в Агентство обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке ответа заявителям.

4.27. Административное управление Агентства, как правило, еженедельно представляет руководителю Агентства, заместителям руководителя Агентства и начальникам структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной руководителем Агентства.

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

5.1. Нормативные правовые акты издаются Агентством в виде приказа или в ином установленном законодательством Российской Федерации виде в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 (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; ст. 7507; 2013, № 13, ст. 1575; № 38, ст. 4831; № 48, ст. 6259; 2014, № 8, ст. 816; № 51, ст. 7434), в пределах компетенции.

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

Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию с Управлением правового обеспечения Агентства.

Проекты нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, должны пройти независимую экспертизу на коррупциогенность в соответствии с Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства от 26 февраля 2010 г. № 96 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 10, ст. 1084; 2012, № 52, ст. 7507; 2013, № 13, ст. 1575; № 48, ст. 6278) (далее - Правила проведения антикоррупционной экспертизы).

5.2. Нормативные правовые акты Агентства подписываются руководителем Агентства (лицом, исполняющим его обязанности).

Структурные подразделения Агентства и его территориальные органы не вправе издавать нормативные правовые акты.

5.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера руководитель Агентства, ответственного за их подготовку, 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 порядку согласования проектов нормативных правовых актов Правительства.

5.4. Заместители руководителя Агентства (в соответствии с распределением обязанностей) и начальники структурных подразделений обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

В случае если в процессе взаимодействия структурных подразделений Агентства возникают разногласия, они рассматриваются курирующим заместителем руководителя Агентства. После указанного рассмотрения проекты нормативных правовых актов, подготовленные для представления на подпись руководителю Агентства или соответствующему заместителю руководителя Агентства, представляются на рассмотрение в Управление правового обеспечения.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта соответствующий заместитель руководителя Агентства (уполномоченный начальник структурного подразделения) докладывает о них руководителю Агентства и действует в соответствии с его указаниями.

5.5. Заключения на проекты нормативных правовых актов Министерства, относящиеся к сферам деятельности Агентства, подписываются руководителем Агентства (заместителями руководителя Агентства) и представляются в Министерство, как правило, в 5-дневный срок с даты поступления проектов. По договоренности между соответствующими руководителями может быть установлен иной срок подготовки заключений, который для наиболее объемных и сложных проектов не может превышать 30 дней.

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

## VI. Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

6.1. Поступившие на согласование в Агентство проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе в Управление правового обеспечения, заместителям руководителя Агентства и иным должностным лицам, определенным руководителем Агентства, в сроки, указанные в пункте 4.10 настоящего Регламента.

Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих структурных подразделений (в том числе Управления правового обеспечения), и иными должностными лицами, определенными руководителем Агентства или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей), а также руководителем Агентства или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

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

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

В случае если в процессе взаимодействия структурных подразделений Агентства возникают разногласия, они рассматриваются курирующим заместителем руководителя Агентства. После указанного рассмотрения проекты актов, подготовленные для представления на подпись руководителю Агентства

или соответствующему заместителю руководителя Агентства, представляются на рассмотрение в Управление правового обеспечения.

6.2. В случае, если проект акта Министерства поступил на заключение и визирование в Агентство, заключение подписывается руководителем Агентства или по указанию руководителя Агентства - его заместителем и представляется в Министерство в установленный Министерством срок.

6.3. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Агентства или создаются в форме электронного документа, подписываются руководителем (заместителем руководителя) Агентства и направляются главному исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копией).

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

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

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются руководителем или заместителем руководителя Агентства.

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

7.1. Агентство осуществляет подготовку проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства по их поручению.

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

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство руководителем

Агентства (лицом, исполняющим его обязанности), являющегося головным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

7.2. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации Федерального Собрания (далее – Совет Федерации) или депутата Государственной Думы Федерального Собрания (далее – Государственная Дума) в Правительство, к Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства, направленные в Агентство Аппаратом Правительства для ответа авторам запроса (обращения), рассматриваются Агентством самостоятельно или с участием других федеральных органов, к сфере деятельности которых относятся поставленные в запросе (обращении) вопросы.

7.3. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство, к Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства, поступившие в Агентство из Аппарата Правительства, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений Агентства для рассмотрения и подготовки ответа.

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

7.4. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства или его заместителям, направленные для ответа в Агентство, рассматриваются в порядке, предусмотренном для ответа по обращениям членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы.

Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства, поступившие в Агентство из Аппарата Правительства или непосредственно к руководителю Агентства, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений Агентства.

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 руководителя Агентства, заместителей руководителя Агентства или, по их поручению, соответствующего руководителя структурного подразделения Агентства. Копии указанных ответов направляются в Аппарат Правительства (соответствующему полномочному представителю Правительства в палате Федерального Собрания).

7.5. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к руководителю Агентства или его заместителям рассматриваются в порядке, установленном пунктом 7.2 настоящего Регламента.

7.6. Парламентский запрос к руководителю Агентства (заместителю руководителя) рассматривается с учетом того, что ответ на данный запрос должен быть дан не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса или в иной срок, установленный палатой Федерального Собрания, в устной форме (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания) или в письменной форме за подписью руководителя Агентства (лица, временно исполняющего его обязанности).

7.7. При обращении члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью, Агентство безотлагательно (при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней со дня получения обращения) направляет ответ на это обращение, подписанный руководителем Агентства, и предоставляет запрашиваемые документы или сведения.

Сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются с соблюдением требований, установленных федеральным законом о государственной тайне.

#### VIII. Порядок осуществления Министерством координации и контроля Агентства

8.1. Координацию и контроль деятельности Агентства осуществляет Министр.

8.2. В этих целях руководитель Агентства представляет Министру:

проект положения об Агентстве;

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

предложения о назначении на должность и об освобождении от должности заместителей руководителя Агентства и руководителей его территориальных органов;

проект ежегодного плана работы и прогнозных показателей деятельности Агентства, а также отчет о его деятельности;

предложения по проектам федеральных законов, нормативных правовых актов Президента и Правительства и по другим документам, по которым требуется решение Правительства, по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Агентства, а также по проекту плана работы и прогнозным показателям деятельности Агентства;

предложения по формированию проекта федерального бюджета в части финансового обеспечения деятельности Агентства, его территориальных органов, представительств и представителей Агентства за рубежом, а также подведомственных организаций;

предложения о присвоении почетных званий работникам центрального аппарата Агентства, его территориальных органов, а также другим лицам, осуществляющим деятельность в установленной сфере, и представлении их к поощрению в виде объявления благодарности Президента, Правительства, награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента, Почетной грамотой Правительства, ведомственными наградами Министерства.

8.3. Министерство осуществляет систематический контроль деятельности Агентства, его территориальных органов, принимает меры по устранению нарушений в их деятельности.

8.4. Агентство, а также его территориальные органы при осуществлении деятельности руководствуются наряду с федеральным законодательством также актами Министерства, изданными в пределах его компетенции, включая акты, издаваемые в порядке контроля и координации деятельности Агентства.

8.5. Организация исполнения поручений или указаний Президента, поручений Председателя Правительства или заместителей Председателя Правительства Министерству (Министру), относящихся к сферам деятельности Министерства и Агентства, осуществляется Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

Поручения Министра по вопросам, относящимся к сфере деятельности Агентства, исполняются Агентством в сроки, аналогичные срокам, установленным Типовым регламентом от 28 июля 2005 г. № 452.

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

В случае, если поручение не входит в компетенцию Агентства, руководитель Агентства представляет Министру соответствующий доклад.

Указанный доклад представляется в Министерство не позднее 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

Решение о порядке дальнейшего исполнения поручения принимается Министром.

8.7. Доклады о результатах исполнения поручений Министра Агентство направляет Министру.

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

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

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

8.10. По проектам законов, актов Правительства, нормативных правовых актов Министерства, касающихся сфер деятельности Агентства, Агентство подготавливает заключения с учетом сроков, установленных для их предоставления или утверждения Министерством.

Заключения на проекты нормативных правовых актов подписываются руководителем Агентства либо его заместителями.



Заключения на проекты, подготовленные Агентством, до их внесения в Министерство подлежат обязательному согласованию с Управлением правового обеспечения Агентства.

8.11. В случае если документ, находящийся на контроле в Министерстве и направленный в Агентство, не исполнен в установленный срок (за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.23 настоящего Регламента), руководитель (заместитель руководителя) Агентства в течение 3 дней с даты окончания срока представляет в Министерство информацию о состоянии исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено его рассмотрение, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

В случае если руководителем Агентства не принято решение о привлечении работника к ответственности, Министр вправе принять такое решение в отношении заместителя руководителя Агентства, руководителя территориального органа, отвечающих за исполнение документа, и (или) направить в Правительство предложение о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя Агентства.

8.12. Директора департаментов Министерства могут запрашивать в Агентстве информационные, справочные и иные материалы, необходимые для деятельности Министерства по вопросам, относящимся к сфере деятельности Агентства, с указанием срока их предоставления.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, заместитель руководителя Агентства в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с директором департамента Министерства, направившим запрос, срок предоставления информации.

Агентство ежегодно представляет на утверждение Министра планы своей деятельности, согласованные с соответствующими департаментами Министерства.

8.13. Предложение по проектам правовых актов Министерства (заключения на проекты), подготовленные Агентством, до их представления в Министерство подлежат обязательному согласованию с Управлением правового обеспечения Агентства.

8.14. Предложения по проектам актов Правительства по вопросам, входящим в компетенцию Агентства, представляются в Министерство руководителем Агентства соответственно с сопроводительным письмом и с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и

прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, а также иными необходимыми документами.

В сопроводительном письме указываются основание представления предложений по проекту акта Правительства, сведения о содержании проекта. Проект акта визирует руководитель Агентства (уполномоченный на то его заместитель).

Каждый лист проекта акта, представляемого в Министерство, должен быть завизирован начальником Управления правового обеспечения Агентства.

В случае упоминания в проекте акта какой-либо подведомственной Агентству организации в Министерство вместе с проектом акта и иными документами, предусмотренными настоящим Регламентом, представляются также заверенные нотариально или в установленном порядке Агентства копии учредительных документов этой организации.

Данное требование не распространяется на упоминаемые в проектах актов органы государственной власти и органы местного самоуправления.

При получении от Министерства запроса о предоставлении акта (решения) Агентства для проведения правовой экспертизы руководитель Агентства в 3-дневный срок обязан обеспечить направление заверенной копии соответствующего акта (решения) или иных запрашиваемых документов на правовую экспертизу в Министерство.

Агентство в срок до 10 дней представляет в Министерство информацию по факту издания акта (решения), признанного не соответствующим законодательству Российской Федерации, а также документы, подтверждающие приведение акта (решения) в соответствие с законодательством Российской Федерации.

При получении от Министерства указаний об устранении выявленных нарушений Агентство в установленный в поручении срок устраняет указанные нарушения и направляет в Министерство отчет об устранении нарушений с приложением подтверждающих материалов.

Окончательное решение об отмене полностью или частично не соответствующего законодательству акта (решения) Агентства принимает Министр.

8.15. Разногласия, возникающие в процессе взаимодействия Министерства и Агентства, рассматриваются по поручению Министра соответствующим заместителем Министра. В случае если после указанного рассмотрения разногласия не урегулированы, решение по ним принимается Министром.

Министерство проводит проверки деятельности Агентства по исполнению им своих функций в порядке, установленном Регламентом Министерства.

8.16. Агентство от своего имени осуществляют переписку по вопросам международного сотрудничества в сфере своей компетенции.

8.17. Информация о проведенных Агентством международных мероприятиях: отчеты о решениях международных органов, результатах переговоров, предложения по реализации достигнутых договоренностей, записи бесед с представителями иностранных предприятий в двухнедельный срок передаются в Депсотрудничество и в заинтересованный департамент Министерства.

#### IX. Правила организации деятельности территориальных органов Агентства

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

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

9.2. Подготовленная в Агентстве схема размещения с пояснительной запиской вносится в Министерство руководителем Агентства.

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

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

9.4. Схема размещения территориальных органов Агентства утверждается Министерством.

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

9.5. При необходимости образования территориального органа Агентства, не предусмотренного утвержденной схемой размещения, руководитель

Агентства вносит в Министерство предложение о внесении изменений в утвержденную схему размещения с соответствующей пояснительной запиской.

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

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

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

Согласование изменений, вносимых в схему размещения, осуществляется Агентством с федеральными органами исполнительной власти в порядке, аналогичном порядку согласования проектов актов.

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

Положение о территориальном органе Агентства утверждается руководителем Агентства в соответствии с Типовым положением о территориальном органе Федерального агентства по рыболовству, утвержденным приказом Министерства от 8 апреля 2013 г. № 171 (зарегистрирован в Минюсте России 25 июля 2013 г., регистрационный № 29170).

9.8. В Типовом положении о территориальном органе Агентства определяются типовые правила:

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

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

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

г) осуществления полномочий руководителя территориального органа.

9.9. В положении о территориальном органе, утверждаемом руководителем Агентства, 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.

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

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

9.11. Агентство вправе приостановить действия и отменить решения своего территориального органа.

Порядок приостановления действий и отмены решений территориального органа устанавливается руководителем Агентства.

9.12. Исполнение поручений Агентства территориальными органами осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений в центральном аппарате Агентства.

Информация об исполнении поручения направляется в Агентство руководителем территориального органа.

Контроль за исполнением поручений осуществляется Агентством.

9.13. Поступившие в Агентство обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа, начальники структурных подразделений Агентства направляют в соответствующий территориальный орган для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Агентстве.

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

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 структурных подразделений Агентства могут запрашивать для информации копии ответов территориальных органов заявителям.

9.14. В территориальном органе Агентства 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 в федеральных округах, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, а также граждан.

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

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

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

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

## Х. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

10.1. Руководитель Агентства может выступать представителем Агентства в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска,

заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей Агентства определяются в доверенности, подготавливаемой Управлением правового обеспечения и подписываемой руководителем Агентства.

10.2. Начальник Управления правового обеспечения Агентства докладывает руководителю (заместителю руководителя) Агентства о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

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

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

10.4. Начальник Управления правового обеспечения Агентства несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 10.2 настоящего Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представители Агентства и его территориальных органов по поручению Министра могут выступать представителями Правительства в соответствующем суде и вправе совершать от имени Правительства все процессуальные действия, в том числе имеют право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска,

заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия указанных лиц определяются в доверенности, подготавливаемой Депправом Министерства на основании поручения Министра и подписанной Министром.

#### XI. Порядок деятельности и взаимодействия структурных подразделений Агентства при осуществлении возложенных на них функций

11.1. Структурные подразделения Агентства осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями о структурных подразделениях, утверждаемыми приказом руководителя Агентства.

11.2. Структурные подразделения Агентства осуществляют в установленном порядке привлечение специалистов других структурных подразделений Агентства для участия в подготовке документов, разработке планов, подготовке предложений, осуществлении мероприятий и т.д.

11.3. В целях исполнения поручений руководителя Агентства структурные подразделения вправе запрашивать у других структурных подразделений Агентства необходимую информацию.

11.4. Взаимодействие структурных подразделений Агентства осуществляется в виде служебной переписки, предоставления информации в рабочем порядке (устно, в электронном виде), а также путем проведения совместных совещаний.

11.5. Исходящие письма представителям иностранных государств, международных организаций, а также в МИД России, представителям Российской Федерации за рубежом подлежат обязательному согласованию с Управлением международного сотрудничества.

11.6. Разногласия, возникающие в процессе взаимодействия структурных подразделений Агентства, рассматриваются курирующим заместителем руководителя Агентства. После указанного рассмотрения проекты актов и иных документов, подготовленные для представления на подпись руководителю Агентства или соответствующему заместителю руководителя Агентства, представляются на рассмотрение в Управление правового обеспечения.



## ХII. Правила организации взаимодействия с подведомственными организациями

12.1. В ведении Агентства могут находиться федеральные государственные предприятия и учреждения (далее – подведомственные организации).

12.2. Агентство представляет в Министерство предложения о создании, реорганизации и ликвидации федеральных государственных предприятий и учреждений.

12.3. Координацию и контроль деятельности подведомственных организаций осуществляет Агентство.

12.4. В этих целях Агентство:

осуществляет в установленном порядке полномочия собственника в отношении федерального имущества, переданного подведомственным организациям;

привлекает в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности, научные и иные организации, ученых и специалистов;

осуществляет экономический анализ деятельности подведомственных государственных унитарных предприятий и утверждает экономические показатели их деятельности, а также проводит в подведомственных организациях проверки финансово-хозяйственной деятельности и использования имущественного комплекса;

обеспечивает контроль и координацию деятельности подведомственных организаций по мобилизационной подготовке;

осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью подведомственных организаций по обеспечению режима секретности и защите государственной тайны;

осуществляет оформление допусков руководителям подведомственных организаций и после их санкционирования хранит в установленном порядке карточки о допуске на оформленных руководителей;

рассматривает представленные подведомственными организациями материалы о награждении их работников ведомственными наградами;

осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

12.5. Агентство осуществляет полномочия собственника федерального имущества, переданного подведомственным организациям.

В этих целях Агентство в установленном порядке:

утверждает уставы подведомственных организаций, вносит в них изменения и дополнения;

назначает на должность и освобождает от должности руководителей подведомственных учреждений и иных подведомственных организаций, заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с ними;

принимает решения о поощрении руководителей подведомственных организаций и наложении на них дисциплинарных взысканий;

проводит мероприятия по обеспечению проведения аттестации руководителей подведомственных организаций;

согласовывает кандидатуры для назначения на должности заместителя руководителя, главного бухгалтера, начальника кадровой службы и руководителя подразделения по защите государственной тайны подведомственных организаций, заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с ними, а также согласование отпусков руководителей территориальных органов и подведомственных организаций;

решением Комиссии по проведению анализа эффективности деятельности федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Росрыболовству, и контролю за использованием федерального имущества утверждает программы деятельности подведомственных федеральных государственных унитарных предприятий (далее - предприятия), в том числе подлежащую перечислению в федеральный бюджет часть прибыли предприятий;

утверждает программы деятельности предприятий, определение подлежащей перечислению в федеральный бюджет части прибыли предприятий;

согласовывает совершение подведомственными организациями крупных сделок;

согласовывает совершение предприятием сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, осуществлением заимствований;

согласовывает совершение подведомственными организациями сделок, в которых имеется заинтересованность руководителей подведомственных организаций;

согласовывает сделки предприятий, связанные с распоряжением вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ, а также принадлежащими предприятиям акциями;

согласовывает создание филиалов и представительств подведомственных организаций;

утверждает бухгалтерскую отчетность и отчеты руководителей подведомственных организаций;

согласовывает решения об участии подведомственных организаций в коммерческих и некоммерческих организациях, а также о заключении договора простого товарищества.

12.6. Агентство осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, поручениями Правительства и Министерства.

12.7. Начальники структурных подразделений Агентства при осуществлении взаимодействия с подведомственными организациями:

доводят до подведомственных организаций решения руководства Агентства, а также необходимую справочную и методическую информацию, касающуюся деятельности подведомственных организаций;

проводят итоговые, координационные и иные совещания с руководителями (представителями) подведомственных организаций.

12.8. Предложения, информация и отчеты (далее - информация) представляются подведомственными организациями в установленном порядке.

### ХIII. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

13.1. Поступившие в Агентство в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документов на бумажном носителе запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются Административным управлением Агентства в соответствующие структурные подразделения.

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

Ответ на запрос подписывается заместителем руководителя Агентства.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, начальник структурного подразделения Агентства в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает в установленном порядке с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации путем направления писем в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документов на бумажном носителе.

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

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

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

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

#### XIV. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан

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

При необходимости орган государственной власти, член Совета Федерации или депутат Государственной Думы, направившие обращение гражданина, а

также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения.

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

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается настоящим Регламентом Агентства в соответствии с разделом XVII.

14.2. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в Агентство или уполномоченному должностному лицу.

14.3. Поступившие в Агентство письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются руководителю (заместителю руководителя) Агентства либо направляются начальникам соответствующих структурных подразделений Агентства.

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

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) Агентства, направляются соответствующим структурным подразделениям (в том числе в Управление правового обеспечения) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем руководителя Агентства (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

14.4. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, в том числе электронный, 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.

Агентство 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, руководитель Агентства 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 Агентство. 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.

14.5. Агентство вправе давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Агентства.

Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий Агентством не осуществляются.

Кроме того, в Агентстве, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях начальники структурных подразделений Агентства информируют об этом заявителей.

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

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

Агентство 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.

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

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

14.7. Руководитель Агентства 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 Агентством в пределах его полномочий;
- г) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;
- д) количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

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

14.8. Административное управление обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада руководителю Агентства.

По итогам года руководитель (заместитель руководителя) Агентства направляет доклад с обобщенными результатами анализа обращений граждан в Министерство.

14.9. Поступившие на имя руководителя Агентства обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения об Агентстве и настоящего Регламента, докладываются руководителю Агентства его заместителями, начальниками структурных подразделений Агентства, а также руководителем Агентства (заместителем руководителя) - Министру с представлением заключений структурных подразделений, определенных руководителем (в том числе, при необходимости, Управления правового обеспечения) в 10-дневный срок.

Поступившие на имя руководителя Агентства обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т.п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Агентство обращений этих организаций, направляются соответствующим заместителям руководителя Агентства, начальникам структурных подразделений для ответа.



14.10. 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 принятое к рассмотрению обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

14.11. Основаниями для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 14.4 настоящего Регламента, также могут являться:

- а) указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;
- б) поступление дубликата уже принятого обращения в форме электронного документа;
- в) некорректность содержания обращения в форме электронного документа;
- г) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

14.12. Ответы на обращения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, направляются по адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовому адресу, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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

14.13. Личный прием граждан в Агентстве проводится руководителем Агентства (заместителями руководителя) и уполномоченными должностными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

В случае, если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Агентства.

14.14. Если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Агентства, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

14.15. Начальники структурных подразделений Агентства и другие должностные лица при рассмотрении поступивших обращений граждан и организаций обязаны внимательно разбираться по существу поставленных вопросов, при необходимости требовать нужные документы, направлять работников на места для проверки, принимать обоснованные решения, обеспечивать их полное исполнение, своевременно отвечать заявителям, разъяснять им порядок обжалования решений.

14.16. По результатам рассмотрения обращения Агентство принимает необходимые меры и направляет ответ в срок до 30 дней с даты их регистрации, а также по просьбе направивших обращения государственных органов уведомляет их о принятых решениях.

14.17. При необходимости срок рассмотрения обращения может продлеваться, но не более чем на 30 дней, о каждом продлении сообщается заявителю с указанием причин.

#### XV. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Агентства

15.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Типовым регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Агентства (его территориальных органов), за исключением информации ограниченного доступа, возлагается руководителем Агентства (его территориальных органов) на соответствующие структурные подразделения или уполномоченных должностных лиц.

15.2. Информация о деятельности Агентства подлежит опубликованию в установленном порядке на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.fish.gov.ru](http://www.fish.gov.ru).

15.3. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Агентства (его территориальных органов) осуществляется в порядке, установленном руководителем Агентства. Такой порядок предусматривает:

а) способы доступа к информации о деятельности Агентства (его территориальных органов);

б) перечень информации о деятельности Агентства (его территориальных органов), предоставляемой по телефонам справочных служб Агентства (его территориальных органов) либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;

в) порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений Агентства (его территориальных органов) по обеспечению доступа к информации о деятельности Агентства (его территориальных органов);

г) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Агентства (его территориальных органов).

15.4. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение Агентства (его территориальных органов) информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут руководители соответствующих структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

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

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

## XVI. Размещение информации о деятельности Агентства (его территориальных органов) в сети Интернет

16.1. Агентство (его территориальные органы) создает официальный сайт в сети Интернет.

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

16.2. Агентство (его территориальные органы) 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.

16.3. Подготовка и размещение информации о деятельности Агентства (его территориальных органов) на официальном сайте Агентства (его территориальных органов) осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности Агентства (его территориальных органов), утвержденным руководителем Агентства.

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

16.5. Создание официального сайта Агентства (его территориальных органов) в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется:

- а) Агентством (его территориальными органами);
- б) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

16.6. Размещение информации о деятельности Агентства (его территориальных органов) в сети Интернет осуществляется в соответствии с Требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 16 ноября 2009 г. № 470 (зарегистрирован Минюстом России 31 декабря 2009 г., регистрационный № 15949).

## XVII. Порядок предоставления информации о деятельности Агентства (его территориальных органов) по запросам

17.1. В Агентстве (его территориальных органах) подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности Агентства (его

территориальных органов), поступающие в письменной форме, форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам справочных служб Агентства (его территориальных органов) либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

17.2. Агентство (его территориальные органы) обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Росрыболовства (его территориального органа) (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Агентства (его территориальных органов) в сети Интернет в порядке, установленном пунктом 14.10 настоящего Регламента для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

17.3. Агентство (его территориальные органы) не рассматривает анонимные запросы.

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

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

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

17.5. Запрос направляется в структурное подразделение Агентства (его территориальных органов), к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

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

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если Агентство (его территориальные органы) 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.

17.7. Агентство (его территориальные органы) вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности Агентства (его территориальных органов).

17.8. 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.

17.9. Плата за предоставление информации о деятельности Агентства (его территориальных органов) взимается в случаях, установленных федеральными законами.

17.10. Информация о деятельности Агентства (его территориальных органов) 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 Агентства (его территориальных органов), должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

17.11. Информация о деятельности Агентства (его территориальных органов) не предоставляется в случае, если:

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

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

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Агентства (его территориальных органов), в которое 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 Агентством (его территориальными органами), проведении анализа деятельности Агентства (его территориальных органов) либо подведомственных организаций или

проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

17.12. 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, Агентство (его территориальные органы) обязано предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

17.13. Агентство (его территориальные органы) 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 Агентство (его территориальные органы) указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Агентства (его территориальных органов) 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.

17.14. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Агентстве (его территориальных органах).