

УТВЕРЖДЕН
приказом Федерального агентства
по техническому регулированию и
метрологии
от «__» _____ 20__ г. № _____

**РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ
РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ**

I. Общие положения

**Об утверждении Регламента
Федерального агентства по техническому
регулированию и метрологии**

В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072) и от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072) **п р и к а з ы в а ю:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
Федерального агентства

Г.И. Элькин

1. Регламент Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, Положением о Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации 5 июня 2008 года № 438 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 24, ст. 2868; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; 2009, № 3, ст. 378; № 6, ст. 738; № 11, ст. 1316; № 25, ст. 3065; № 26, ст. 3197; № 33, ст. 4088; 2010, № 6, ст. 649; № 9, ст. 960; № 24, ст. 3039; № 26, ст. 3350; № 31, ст. 4251; № 35, ст. 4574; № 35, ст. 4575; № 45, ст. 5854) (далее - Положение о Министерстве), Положением о Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 года № 294 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2575; № 44, ст. 4357; 2006, № 37, ст. 3881; 2008, № 24, ст. 2868; № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738; № 25, ст. 3065; № 33, ст. 4088; 2010, № 24, ст. 3040; № 26, ст. 3350) (далее - Положение об Агентстве), постановлениями Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072) (далее - Типовой регламент взаимодействия) и от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072) (далее - Типовой регламент внутренней организации).

2. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее - Агентство) по реализации им полномочий и взаимодействия с иными федеральными органами исполнительной власти, в том числе правила организации взаимодействия Агентства и Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, в ведении которого находится Агентство.

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

4. Руководство деятельностью Агентства осуществляет Министерство промышленности и торговли Российской Федерации (далее – Министерство).

Агентство осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

Организация работы в Агентстве по проведению государственной политики в установленной сфере деятельности осуществляется Руководителем Агентства (далее - Руководитель).

Структура и штатное расписание центрального аппарата Агентства и его территориальных органов

5. Структура и штатное расписание Агентства утверждаются Руководителем в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Правительством Российской Федерации (далее - Правительство), и с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих структурных подразделений (далее - Управления).

Структура и штатное расписание аппарата территориального органа Агентства - межрегионального территориального управления (далее – МТУ) утверждаются руководителем МТУ по согласованию с руководством Агентства в пределах установленного фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) на основе утвержденной схемы размещения МТУ с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих структурных подразделений.

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

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

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

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

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

Помощники (советники) Руководителя составляют секретариат Руководителя.

Полномочия Руководителя и его заместителей

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

Руководитель организует работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Агентство функций, а также за реализацию государственной политики в сфере технического регулирования и обеспечения единства измерений. Руководитель представляет Агентство в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Агентства договоры и другие документы гражданско-правового характера, кроме того, представляет по поручению Правительства интересы Российской Федерации в международных организациях в установленной сфере деятельности, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

Руководитель:

а) распределяет обязанности между своими заместителями;

б) представляет Министру:

проект положения об Агентстве;

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

предложения по кандидатурам на должности заместителей Руководителя и руководителей МТУ;

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

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

предложения о внесении в Правительство проектов федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства и других документов, по которым требуется решение Правительства по вопросам, относящимся к установленной сфере ведения Агентства;

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

представляет на утверждение проект типового положения о МТУ;

предложения для представления в Правительство в установленном порядке о создании, реорганизации и ликвидации федеральных государственных унитарных предприятий (далее - ФГУП) и федеральных государственных учреждений (далее - ФГУ), находящихся в ведении Агентства;

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

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

в) утверждает положения об Управлениях;

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

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

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

ж) в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности руководителей находящихся в ведении Агентства ФГУП, ФГУ, заключает, изменяет, прекращает с указанными руководителями трудовые договоры;

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

11. Руководитель имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Министром по представлению Руководителя.

Количество заместителей Руководителя устанавливается Правительством.

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

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

12. В приказе о распределении обязанностей указываются:

а) полномочия каждого заместителя Руководителя;

б) исключительные полномочия Руководителя;

в) Управления, координацию и контроль деятельности которых осуществляет каждый заместитель Руководителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

ж) взаимодействует, дает поручения МТУ и находящимся в ведении Агентства ФГУ и ФГУП;

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

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

Начальник Управления:

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

б) взаимодействует с иными Управлениями, департаментами Министерства, а также находящимися в ведении Агентства ФГУ и ФГУП;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае временного отсутствия начальника Управления 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

16. Агентство в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством, разрабатывает административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Агентства, эффективную работу его Управлений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

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

II. Порядок планирования и организации работы Агентства

Формирование планов и показателей деятельности Агентства

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

19. 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.

20. Руководитель организует подготовку докладов о результатах и основных направлениях деятельности Агентства в порядке и сроки, устанавливаемые Министерством.

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

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

Агентство представляет проекты планов и показателей своей деятельности в Министерство в установленные им сроки. Указанные материалы в 10-дневный срок рассматриваются Министерством и представляются в Правительство.

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

24. Агентство подготавливает доклады о результатах и основных направлениях деятельности, а также проекты планов и показателей деятельности на планируемый период.

**Особенности организации подготовки материалов
по разработке перспективного финансового плана Российской**

Федерации и проекта федерального закона о федеральном
бюджете на соответствующий финансовый год

25. Подготовка предложений по распределению бюджетных ассигнований, материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации (далее - перспективный финансовый план) и проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год осуществляется Агентством в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.

В целях обеспечения подготовки указанных предложений и материалов Руководитель утверждает порядок и сроки подготовки соответствующими Управлениями соответствующих предложений.

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

26. Начальники Управлений в установленные сроки представляют в определенное Руководителем Управление подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя 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.

27. Агентство представляет предложения к плану заседаний Правительства в Министерство.

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

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

30. Проект повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, поступившие в Агентство из Аппарата Правительства в соответствии с Регламентом Правительства, незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до Руководителя.

Руководителю направляются копии повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, за исключением материалов, не подлежащих копированию.

Материалы, поступившие в Агентство менее чем за 5 дней до заседания Правительства, рассматриваются Руководителем в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются в Министерство.

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

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

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

Заместители Руководителя, начальники Управлений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Руководителем, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

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

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни Руководителя докладывается в Министерство.

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

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

В случае выезда в служебные командировки за границу документы оформляются Управлением международного сотрудничества.

35. Работник по возвращении из командировки обязан представить в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому

отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с начальником Управления, в письменной форме.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

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

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

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

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

40. Рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель Руководителя или начальник соответствующего Управления.

План работы рабочей группы определяется ее Руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы возлагается на Управление делами.

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

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

43. Коллегия Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее - Коллегия) образуется приказом Агентства.

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

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

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

Принятые на заседании Коллегии решения оформляются протоколом.

45. План работы Коллегии формируется на основе предложений Управлений.

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

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

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

Делопроизводство в Агентстве

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

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

49. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Агентстве возлагается на Управление делами, а в Управлениях возлагается на начальников этих Управлений.

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

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

Над наименованием Агентства указывается полное или сокращенное наименование Министерства.

III. Порядок подготовки и оформления решений Агентства

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

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

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

Оформление решений, принятых на совещании у Руководителя

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

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

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

54. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются руководителям соответствующих федеральных органов исполнительной власти и организаций.

В указатель рассылки протокола, содержащий решения по вопросам, относящимся к их компетенции, в обязательном порядке включаются: заместители Руководителя, начальники Управлений, а также иные должностные лица Агентства, определенные Руководителем (заместителем Руководителя).

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

55. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания, проводимого Руководителем, осуществляется Управлениями, ответственными за проведение соответствующих совещаний, и Управлением делами.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

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

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

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

IV. Порядок исполнения поручений в Агентстве

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

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

60. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением Руководителя, - на основании резолюции Руководителя, давшего поручение;

по документам, направленным на исполнение Управлением делами, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя Руководителя или по договоренности соответствующих начальников Управлений.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) Управлением делами.

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

62. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (Управлений), определенных поручением, начальники этих Управлений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет давшему поручение Руководителю (заместителю Руководителя) 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.

63. Соисполнители (Управления) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные начальниками (заместителями начальников) Управлений.

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

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

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

Объяснения, представляемые Руководителю, визируются заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

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

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

66. При поступлении в Агентство поручений Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства, а также поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, содержащихся в протоколах

проведенных ими совещаний и резолюциях (далее - поручения), эти поручения незамедлительно направляются Управлением делами на исполнение в соответствующие Управления, а копии поручений - Руководителю.

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

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

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

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

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

67. Начальники Управлений, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Руководителю материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства.

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

68. Поручения доводятся до начальников Управлений, 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 Управлений и исполнителей путем направления им факсимильной копии поручения.

69. 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 1 месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

70. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений),

начальники Управлений по согласованию с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения Руководителю 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 одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий Управления по обеспечению исполнения поручения.

71. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Агентства, начальники Управлений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Руководителю предложения о привлечении соисполнителей для внесения в Правительство.

В случае если поручение не входит в компетенцию Агентства, начальники Управлений по согласованию с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Руководителю проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления в Правительство.

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

72. Агентство, указанное в поручении первым или обозначенное словом "созыв", является головным исполнителем поручения, Руководитель организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или начальники Управлений запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные Руководителем (заместителем Руководителя). При необходимости соисполнители письменно информируются начальниками Управлений или заместителями Руководителя о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

Для исполнения поручений в сжатые сроки начальник Управления - головного исполнителя поручения в Агентстве (при необходимости совместно с соответствующим заместителем Руководителя), 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.

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

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

74. В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства и одновременно Руководителю, а Правительством дополнительное поручение Руководителю не дано, проект доклада Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) об исполнении поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации и иных необходимых материалов также представляется на подпись Руководителю не менее чем за 6 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

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

76. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, протоколах совещаний у Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Руководитель головного 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 - головного исполнителя поручения докладывает заместителям Председателя Правительства.

77. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, начальник Управления - головного исполнителя поручения в Агентстве в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Руководителю завизированное соответствующим заместителем Руководителя объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в

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

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

78. В случае если Агентство не исполнило поручение в установленный срок, причины его неисполнения рассматриваются в порядке, установленном Типовым регламентом взаимодействия.

Контроль за исполнением поручений

79. Контроль за исполнением поручений, включая поручения Руководителя и заместителей Руководителя, обеспечивается Управлением делами.

80. Управление делами (в случае, если Агентство является головным исполнителем поручения) прекращает контроль на основании:

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

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

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

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

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

Контроль за рассмотрением поступивших в Агентство обращений осуществляется начальниками Управлений и Управлением делами, и прекращается на основании документированной информации соответствующих Управлений о направлении в установленном порядке ответа заявителям.

82. Управление делами еженедельно представляет Руководителю, заместителям Руководителя и начальникам Управлений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной Руководителем.

**V. Порядок рассмотрения проектов актов,
поступивших на согласование, а также порядок подготовки
и принятия нормативных правовых актов при осуществлении
нормативного регулирования Агентством
в установленной сфере деятельности**

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

Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих Управлений, Руководителем или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в срок до 5 дней, а документы с пометкой о срочности доставки "вручить немедленно" или "срочно" и оперативные документы - незамедлительно.

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

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

85. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Агентства, подписываются Руководителем (заместителем Руководителя) и направляются главному исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копией).

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

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

86. Агентство в соответствии с пунктом 7 Положения о Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии, утвержденным постановлением Правительства от 17 июня 2004 г. № 294 вправе осуществлять нормативно-правовое регулирование в установленной сфере деятельности в случаях, установленных указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства.

Нормативные правовые акты при осуществлении нормативно-правового регулирования в установленной сфере деятельности Агентства подготавливаются

уполномоченным Управлением в соответствии с правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утверждаемых Правительством, с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций.

Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию с юридическим отделом Агентства.

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и организаций, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, Агентство, как разработчик проекта нормативного правового акта, в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на рассмотрение в юридический отдел Агентства, размещает проект нормативного правового акта на своем официальном сайте в сети Интернет с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

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

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

VI. Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы

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

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

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Руководителем (лицом, исполняющим его обязанности), являющегося головным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

90. 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 Российской Федерации, направляются начальниками соответствующих Управлений для рассмотрения и подготовки ответа.

Ответ дается Руководителем (заместителем Руководителя) в письменной форме в течение 30 дней с даты поступления депутатского запроса, обращения в Правительство.

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

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

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

91. 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, направляются начальникам соответствующих Управлений.

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

VII. Порядок взаимодействия Агентства и Министерства

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

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

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

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

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

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

Доклад об исполнении поручения, которое дано Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства Министру и одновременно Руководителю, с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства) и необходимых материалов представляется Руководителем (заместителем Руководителя) Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.

96. Проект доклада Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) об исполнении поручения, которое дано Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства во исполнение поручения Президента Российской Федерации, Министру и одновременно Руководителю с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется Руководителем (заместителем Руководителя) Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.

VIII. Организация деятельности МТУ, а также подведомственных организаций Агентства (ФГУ, ФГУП)

97. МТУ образуются приказом Агентства для осуществления полномочий Агентства на определенной территории в соответствии со схемой размещения МТУ (далее - схема размещения), утверждаемой приказом Министерства.

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

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

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

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

100. В соответствии с Типовым регламентом внутренней организации при наличии между Министерством и Агентством неурегулированных разногласий по схеме размещения решение принимается Министром.

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

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

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

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

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

103. МТУ осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением об Агентстве и положением об этом МТУ.

104. Руководитель, утверждает положение о МТУ в соответствии с типовым положением о территориальном органе Агентства, утверждаемым приказом Министерства.

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

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

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

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

108. Агентство вправе приостановить действия и отменить решения МТУ.

Порядок приостановления действий и отмены решений МТУ устанавливается Руководителем.

109. Направление руководителя МТУ в служебные командировки осуществляется по решению Руководителя на основании приказа о командировании. Решение Руководителя принимается в соответствии со

служебной необходимостью или письменной просьбой руководителя МТУ с указанием цели и срока командирования, а также информации о должностном лице, замещающим его на время командирования.

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

Информация об исполнении поручения направляется в Агентство руководителем МТУ.

Контроль за исполнением поручений осуществляется Агентством.

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

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

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

Соответствующее Управление может запрашивать для информации копии ответов МТУ заявителям.

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

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

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

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

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

114. Организации, подведомственные Агентству, осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом соответствующей организации.

Руководитель представляет Министру предложения о назначении руководителей подведомственных Агентству организаций на должность, об освобождении руководителя от должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке с необходимым обоснованием, а также в соответствии с законодательством о поощрении и награждении указанных лиц.

115. Руководитель подведомственной Агентству организации организует его деятельность и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на него функций.

116. Исполнение поручений подведомственной Агентству организацией осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений МТУ.

Информация об исполнении поручений направляется руководителем подведомственной Агентству организации в Агентство.

Контроль за исполнением поручений осуществляется Агентством.

IX. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

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

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

118. Начальник Управления докладывает Руководителю (заместителю Руководителя) о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

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

119. 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.

120. Начальник соответствующего Управления несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 118 Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Х. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

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

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

Ответ на запрос подписывается заместителем Руководителя.

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

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

123. 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).

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

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

125. Агентство в пределах своей компетенции рассматривает индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сфер деятельности Агентства, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения во время приема граждан. Обращения граждан могут поступать в Агентство непосредственно или направляться на рассмотрение Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства, федеральными органами государственной власти, депутатами Государственной Думы и членами Совета Федерации.

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

Обращение, поступившее в Агентство в соответствии с компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

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

127. Обращения граждан, поступившие в Агентство, в зависимости от содержания докладываются Руководителю, его заместителям либо направляются соответствующим начальникам Управлений.

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

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

Обращения граждан рассматриваются в Агентстве в течение 30 дней с даты их регистрации. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Руководителем или его заместителем, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя о продлении срока рассмотрения.

128. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем,

совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководитель или его заместители вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

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

130. Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются по обращениям граждан в случаях, если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

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

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

132. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7

дней с даты его регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

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

133. Начальники Управлений:

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

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

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

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

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

134. Агентство по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязано в течение 15 дней предоставлять 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.

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

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

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

а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;

б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;

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

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

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

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

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

138. Поступившие на имя Руководителя обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения об Агентстве и настоящего Регламента, заместителями Руководителя, начальниками Управлений докладываются Руководителю с заключением в течении 10 дней.

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

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

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

140. Согласно Типовому регламенту внутренней организации основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 128 Регламента, также может являться:

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

б) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

в) некорректность содержания электронного сообщения;

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

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

Ответы на обращения граждан подписываются Руководителем либо уполномоченным должностным лицом.

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

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

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

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

146. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Агентства, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

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

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

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

Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Агентства осуществляет Управление развития, информационного обеспечения и аккредитации.

150. Руководитель утверждает:

а) перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях Агентства.

б) способы доступа к информации о деятельности Агентства;

в) порядок взаимодействия Управлений по обеспечению доступа к информации;

г) права и обязанности ответственных лиц в Агентстве за организацию работы по обеспечению доступа к информации.

151. Обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации (далее – СМИ) по вопросам предоставления информации о деятельности Агентства осуществляется Отделом информационного взаимодействия со СМИ Управления развития, информационного обеспечения и аккредитации.

152. Информационные материалы о работе руководства и Управлений подготавливаются для размещения в СМИ Отделом информационного взаимодействия со СМИ Управления развития, информационного обеспечения и аккредитации совместно со специалистами Управлений.

Работники Агентства, представляющие сведения СМИ, несут персональную ответственность за ее достоверность и отсутствие в ней сведений закрытого доступа.

153. Формами осуществления информационной политики Агентства являются:

пресс-релизы Отдела информационного взаимодействия со СМИ Управления развития, информационного обеспечения и аккредитации;

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

интервью и статьи в печатных и интернет-СМИ, сюжеты в новостях и специальных программах телевидения и радио, подготовленные с участием Отдела информационного взаимодействия со СМИ Управления развития, информационного обеспечения и аккредитации и Управлений;

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

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

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

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

Справочная информация предоставляется только Отделом информационного взаимодействия со СМИ Управления развития, информационного обеспечения и аккредитации после согласования с уполномоченным Управлением.

155. Работники Агентства, привлеченные в качестве экспертов и предоставляющие сведения СМИ без соответствующего поручения Руководителя, обязаны сообщить об этом в Отдел информационного взаимодействия со СМИ Управления развития, информационного обеспечения и аккредитации, а также уведомить представителей СМИ о том, что выражают личную точку зрения, а не официальную позицию Агентства.

156. Представители Агентства, принимавшие участие в брифингах и конференциях, организованных без привлечения Отдела информационного взаимодействия со СМИ Управления развития, информационного обеспечения и аккредитации, а также отвечавшие на индивидуальные запросы СМИ без согласования их с Отделом информационного взаимодействия со СМИ Управления развития, информационного обеспечения и аккредитации, должны проинформировать Отдел о содержании задававшихся вопросов и ответов на них.

ХIII. Размещение информации о деятельности Агентства и МТУ в сети Интернет

157. Агентство наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности на официальном сайте Агентства в сети Интернет по адресу www.gost.ru (далее - официальный сайт) вправе размещать такую информацию в иных информационно-телекоммуникационных сетях, а также создавать информационные системы и размещать в них указанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для размещения информации на официальном сайте Управления в установленном порядке подготавливают материалы по вопросам своего ведения и представляют их в Управление развития, информационного обеспечения и аккредитации

Ответственность за своевременное представление в Управление развития, информационного обеспечения и аккредитации соответствующей информации, ее достоверность и полноту несут начальники Управлений.

158. Управление развития, информационного обеспечения и аккредитации осуществляет координацию работ по сбору информации о деятельности Агентства, обеспечивает ее размещение на официальном сайте в порядке, устанавливаемом приказом Агентства (МТУ), и обеспечивает доступ пользователей к информации.

Указанный приказ предусматривает порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности Агентства (МТУ), размещаемой на официальном сайте, формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта, права, обязанности и ответственность соответствующих Управлений и должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Агентства несет начальник Управления развития, информационного обеспечения и аккредитации.

159. Агентство (МТУ) 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.

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

а) Агентством (МТУ);

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

161. Размещение информации о деятельности Агентства (МТУ) в сети Интернет осуществляется в соответствии с утвержденными в установленном порядке требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти.

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

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

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

164. Агентство (МТУ) не рассматривает анонимные запросы (запросы, в которых не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица), направившего запрос, либо наименование организации (юридического лица) или общественного объединения).

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

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

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

167. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Агентства (МТУ), в который он направлен, такой запрос направляется в течение 7 дней со

дня его регистрации в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

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

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

169. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации.

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.

170. Информация о деятельности Агентства (МТУ) предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

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

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

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

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

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Агентства (МТУ), в который поступил запрос;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

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

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

В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Агентство (МТУ) обязано предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

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

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