

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ДОРОЖНОЕ АГЕНТСТВО

ПРИКАЗ
от 15 марта 2006 г. N 10

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ФЕДЕРАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО АГЕНТСТВА

(в ред. [Приказа](#) Росавтодора от 08.05.2013 N 128)

В соответствии с [пунктом 2](#) Постановления Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" ("Российская газета", 2005, N 12), [пунктом 1.2](#) Постановления Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" ("Российская газета", 2005, N 171) приказываю:

Утвердить прилагаемый [Регламент](#) Федерального дорожного агентства.

Руководитель
О.В. БЕЛОЗЕРОВ

Утвержден
Приказом Росавтодора
от 15.03.2006 N 10

РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО АГЕНТСТВА

(в ред. [Приказа](#) Росавтодора от 08.05.2013 N 128)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Федерального дорожного [агентства](#) (далее - Регламент) разработан в соответствии с [пунктом 2](#) Постановления Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" [<*>](#), [пунктом 1.2](#) Постановления Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" [<*>](#) и устанавливает правила организации деятельности Федерального дорожного агентства (далее - Агентство) по реализации возложенных на него полномочий.

[<*>](#) "Российская газета", 2005, N 12.

[<*>](#) "Российская газета", 2005, N 171.

1.2. Кроме того, Регламент определяет правила работы с документами по исполнению поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем или Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, Министра транспорта Российской Федерации (далее - Министр) и его заместителей.

1.3. Агентство является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере автомобильного транспорта и дорожного хозяйства, в том числе в области учета федеральных автомобильных дорог, и правоприменительные функции.

Агентство осуществляет полномочия компетентного органа в области автомобильного транспорта и дорожного хозяйства по реализации обязательств, вытекающих из международных договоров Российской Федерации, в части выполнения функций по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом.

1.4. Агентство находится в ведении Министерства транспорта Российской Федерации (далее - Министерство).

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

1.6. 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.

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

1.8. Агентство не вправе осуществлять в установленной сфере деятельности нормативно-правовое регулирование и функции по контролю и надзору, кроме случаев, устанавливаемых указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации. Указанные ограничения не распространяются на полномочия руководителя Агентства по решению кадровых вопросов и вопросов организации деятельности Агентства, контролю деятельности в возглавляемом им Агентстве.

Структура и штатное расписание Агентства

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

1.10. Структура центрального аппарата Агентства включает в себя руководство (руководителя и его трех заместителей) Агентства, помощников (советников) руководителя и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - до 8 управлений. В управлениях образуются отделы.

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

1.11. Сфера деятельности и компетенция управления определяются в положении об управлении, утверждаемом руководителем Агентства.

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

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

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

Полномочия руководителей Агентства

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

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

1.15. В соответствии с распределением обязанностей заместители руководителя Агентства в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности

Агентства подписывать приказы Агентства или иные установленные законодательством Российской Федерации виды актов, а также на основании выданных руководителем Агентства доверенностей подписывать от имени Агентства договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.16. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) полномочия каждого заместителя руководителя Агентства;
- б) исключительные полномочия руководителя Агентства;
- в) структурные подразделения центрального аппарата Агентства и при необходимости подведомственные федеральные государственные унитарные предприятия и федеральные государственные учреждения (далее - подведомственные организации), координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель руководителя Агентства;
- г) схема временного исполнения обязанностей руководителя (заместителей руководителя) Агентства на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

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

- а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации;
- б) координирует и контролирует работу структурных подразделений Агентства, дает поручения их руководителям;
- в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с подведомственными предприятиями и учреждениями;
- г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;
- д) рассматривает поступившие в Агентство обращения, документы и материалы;
- е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю Агентства;
- ж) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения на них;
- з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Регламентом Агентства и приказами Агентства.

1.18. Начальник управления Агентства представляет Агентство в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте Агентства, положении о структурном подразделении, должностном Регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений руководителя (заместителей руководителя) Агентства.

1.19. В соответствии с Регламентом Агентства, положением о структурном подразделении, должностным Регламентом, поручениями руководителя Агентства начальник управления Агентства:

- а) осуществляет непосредственное руководство управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;
- б) взаимодействует с иными управлениями Агентства;
- в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными Агентству организациями;
- г) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Агентства;
- д) обеспечивает рассмотрение поступивших в Агентство обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;
- е) обеспечивает рассмотрение и подписывает ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций;
- ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности сотрудников управления;
- з) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников структурного подразделения и наложении на них взысканий;
- и) привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Агентства, научные и иные организации, ученых и специалистов;
- к) на основании выданных руководителем Агентства (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени Агентства договоры и другие документы гражданско-правового характера;
- л) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного

самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

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

1.20. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя Агентства назначается временно исполняющий его обязанности.

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

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

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

Административные Регламенты и стандарты государственных услуг

1.21. Агентство организует в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" <*> разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Агентства, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

<*> "Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 47, ст. 4933.

1.22. Агентство разрабатывает и утверждает на основе федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, [Положения](#) о Федеральном дорожном агентстве, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2004 г. N 374 <*>, с учетом положений [Типового регламента](#) взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, [Типового регламента](#) внутренней организации федеральных органов исполнительной власти и [Порядка](#) разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг перечни предоставляемых им государственных услуг, а также обеспечивает их опубликование.

<*> "Собрание законодательства Российской Федерации", 2004, N 31, ст. 3264.

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

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности Агентства

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

2.2. Формирование планов и показателей деятельности Агентства осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их

использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

2.3. Агентство осуществляет планирование своей деятельности в соответствии со стратегическими целями и тактическими задачами в сфере автомобильного транспорта, дорожного хозяйства, определенными Министерством.

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

2.5. Разработка и представление в Министерство проектов планов и прогнозных значений показателей деятельности, а также отчетов об их исполнении Агентством, осуществляются в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации и Министерством.

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

2.7. Агентство организует свою работу в соответствии с утвержденными Министром планом и показателями деятельности Агентства, текущими планами работы Агентства, а также инструкцией по делопроизводству Агентства, утверждаемой в установленном порядке.

2.8. Агентство в своей деятельности осуществляет взаимодействие с Министерством, которое обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации, в состав которой, кроме индивидуальных правовых актов, актов распорядительного характера, входят постановления коллегии, а также служебные письма, протоколы и другие документы.

2.9. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения на основе единой информационно-технической политики и применения современных технических средств по работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Агентстве осуществляется структурным подразделением Агентства, обеспечивающим контроль за исполнением поручений и организацию документооборота в Агентстве (далее - Управление делами).

2.10. Ответственность за организацию и исполнение поручений и состояние делопроизводства в структурных подразделениях Агентства возлагается на руководителей структурных подразделений Агентства, а в подведомственных организациях на их руководителей.

2.11. Руководитель Агентства в случае необходимости утверждает планы и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений, а также утверждает отчеты об их исполнении.

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

2.13. Руководитель Агентства организует подготовку предложений в части дорожного хозяйства и автомобильного транспорта в доклад Министерства о результатах и основных направлениях деятельности Минтранса России в установленном порядке.

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

2.14. Начальники управлений в установленные сроки представляют в определенное руководителем Агентства структурное подразделение подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Российской Федерации, содержащие:

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

б) общую характеристику и основные положения вопроса;

в) форму предлагаемого решения;

г) перечень соисполнителей;

д) дату рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.

2.15. Предложения Агентства к плану заседаний Правительства Российской Федерации согласовываются с заместителями руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются руководителю Агентства для последующего направления в Министерство.

2.16. Начальники управлений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для

рассмотрения на заседаниях Правительства Российской Федерации, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления.

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

2.18. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства Российской Федерации в соответствии с [Регламентом](#) Правительства Российской Федерации (далее - Регламент Правительства), незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до руководителя Агентства (по вопросам его компетенции).

Руководителю Агентства направляются копии повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующих материалов, за исключением материалов, не подлежащих копированию.

Материалы, поступившие в Агентство менее чем за 5 дней до заседания Правительства Российской Федерации, рассматриваются в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются соответствующему руководителю федерального органа исполнительной власти.

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

2.20. Предложения в проект доклада Министра на заседании Правительства Российской Федерации подготавливаются Агентством и представляются на рассмотрение Министра в установленный им срок.

Планирование деятельности руководителя Агентства,
его заместителей и начальников управлений, порядок выезда
в командировку и ухода в отпуск

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

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

2.22. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Агентства, 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 Агентства ежедневно докладывается в Аппарат Правительства Российской Федерации.

2.23. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителя Агентства, начальников управлений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия руководителя Агентства в установленном порядке.

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

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.24. Кандидатуры представителей Министерства в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются Министром.

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

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

Предложения Агентства представляются на рассмотрение Министру или его заместителям (в соответствии с распределением обязанностей), а также руководителям соответствующих структурных подразделений Министерства.

III. Порядок подготовки и оформления решений Агентства

3.1. Решения Агентства оформляются в виде

- приказа (распоряжения) Агентства;

- утверждения или подписания ненормативных документов организационно-распорядительного характера.

(п. 3.1 в ред. Приказа Росавтодора от 08.05.2013 N 128)

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Агентства, руководитель дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений.

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

Оформление решений, принятых на совещании у руководителя Агентства

3.3. Решения, принятые на совещании у руководителя (заместителя руководителя) Агентства, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем, и представляется руководителю (заместителю руководителя) Агентства, как правило, в течение суток после окончания совещания.

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

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

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

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

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

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

3.7. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с руководителем или иными уполномоченными сотрудниками юридической службы Агентства. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись руководителю Агентства проект также согласовывается с соответствующим заместителем руководителя Агентства.

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

IV. Порядок исполнения поручений в Агентстве

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

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

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

4.3. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением руководителя Агентства, - на основании

резолюции руководителя, давшего поручение;

по документам, направленным на исполнение Управлением делами, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя руководителя Агентства или по договоренности соответствующих руководителей структурных подразделений.

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

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются руководителю (заместителю руководителя) Агентства руководителем заинтересованного структурного подразделения в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.5. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений), определенных поручением, руководители этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет давшему поручение руководителю дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

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

Предложения Агентства, подписанные руководителем (заместителями руководителей), 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, давшего поручение.

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

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

4.8. В случае если Агентством не исполнено в установленный срок поручение Министра, руководитель Агентства (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 Российской Федерации и протоколах
заседаний Правительства Российской Федерации, а также
поручений Президента Российской Федерации, Председателя
Правительства Российской Федерации и Заместителя
Председателя Правительства Российской Федерации

4.9. При поступлении в Агентство поручений Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее - поручения), эти поручения незамедлительно направляются Управлением делами на исполнение в соответствующие структурные подразделения Агентства, а копии поручений - руководителю Агентства.

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

4.10. Министерство направляет в Агентство поручения по вопросам, относящимся к его компетенции,

и контролирует их исполнение.

4.11. Руководители структурных подразделений Агентства, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления в Министерство материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации.

4.12. Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений, как правило, в день их поступления в Агентство, а срочные и оперативные - незамедлительно.

4.13. В соответствии с [Регламентом](#) Правительства Российской Федерации 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 Российской Федерации проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с [Регламентом](#) Правительства Российской Федерации в срок до 10 дней, если в поручении специально не установлен иной срок.

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

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

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

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

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

Указанные предложения представляются руководителю Агентства в течение 7 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

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

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

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

4.17. В случае если Агентство является головным исполнителем поручения, данного во исполнение

поручения Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, проект доклада об исполнении поручения для последующего направления его Председателю Правительства Российской Федерации или Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации представляется руководителю Агентства не менее чем за 6 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства Российской Федерации или Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение непосредственно руководителю Агентства, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации об исполнении (о ходе исполнения) поручения представляются на подпись руководителю Агентства не менее чем за 3 дня до истечения установленного срока.

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

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

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

На основании принятого руководителем Агентства решения соответствующий руководитель структурного подразделения представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Министерство.

4.21. В случае если Агентство не исполнило поручение в установленный срок, причины его неисполнения рассматриваются в порядке, установленном [Типовым Регламентом](#) взаимодействия федеральных органов исполнительной власти.

Контроль за исполнением поручений

4.22. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя Агентства и заместителей руководителя Агентства, обеспечивается Управлением делами.

4.23. 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 структурных подразделений);

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

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

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

4.24. В случае если Агентство является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым Министерством законопроектам, контроль за исполнением поручений прекращается на

основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке федеральным органом исполнительной власти главному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов.

Контроль за рассмотрением поступивших в Агентство обращений осуществляется руководителями структурных подразделений и Управлением делами.

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

4.25. Управление делами, как правило, еженедельно представляет руководителю Агентства, заместителям руководителя Агентства и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной руководителем Агентства.

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

5.1. Агентство в пределах своей компетенции осуществляет подготовку проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации по их поручению. В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его проработка, подготовка и согласование осуществляются в порядке, предусмотренном **Регламентом** Правительства Российской Федерации, **Типовым Регламентом** взаимодействия федеральных органов исполнительной власти и **Типовым Регламентом** внутренней организации федеральных органов исполнительной власти для проработки поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации.

5.2. Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, указанным в поручении первым, в срок, указанный в поручении.

5.3. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации, направленные в федеральный орган исполнительной власти Аппаратом Правительства Российской Федерации для ответа авторам запроса (обращения), прорабатываются федеральным органом исполнительной власти с участием других федеральных органов, к сфере деятельности которых относятся поставленные в запросе (обращении) вопросы. Ответственность за организацию совместной проработки вопросов, поставленных в депутатском запросе (обращении), несет руководитель федерального органа исполнительной власти, указанного первым.

5.4. Ответ по результатам проработки направляется непосредственно авторам запроса (обращения) в письменной форме за подписью руководителя федерального органа исполнительной власти или его заместителя не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления депутатского запроса (обращения) в Правительство Российской Федерации.

5.5. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам их ведения к Председателю Правительства Российской Федерации или Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации, направленные в федеральный орган исполнительной власти для ответа в соответствии со сферой его ведения, прорабатываются в порядке, предусмотренном для ответа в связи с обращениями членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы.

5.6. О результатах рассмотрения обращений комитетов и комиссий палат Федерального Собрания сообщается в соответствующие комитеты и комиссии в согласованные с ними сроки в письменной форме за подписью руководителя, заместителя руководителя федерального органа исполнительной власти. Копии указанных ответов направляются полномочному представителю Правительства Российской Федерации в соответствующей палате Федерального Собрания.

5.7. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Министру или

его заместителю, а также к руководителю Агентства или его заместителю прорабатываются в установленном порядке.

5.8. Участие руководителя Агентства в "правительственных часах", руководителя Агентства и специалистов Агентства в работе палат Федерального Собрания, их комитетов и комиссий в качестве экспертов осуществляется в соответствии с Регламентами палат. Указанные руководитель Агентства и специалисты Агентства уведомляют полномочного представителя Правительства Российской Федерации в соответствующей палате Федерального Собрания о своем участии в работе палаты и ее органов.

5.9. При обращении члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью, в Агентство должностные лица Агентства безотлагательно (при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней с даты получения обращения) дают ответ на это обращение и предоставляют запрашиваемые документы или сведения. Сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются с соблюдением требований, установленных федеральным [законом](#) о государственной тайне.

5.10. Копии обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, поступающие в адрес Агентства, и копии подготовленных ответов направляются в структурное подразделение Министерства, ответственное за правовую работу, для их обобщения и учета в целях соблюдения сроков и порядка их рассмотрения.

VI. Порядок деятельности и взаимодействия подразделений Агентства при осуществлении возложенных на них функций

6.1. Структурные подразделения Агентства осуществляют свою деятельность на основании соответствующих положений, утверждаемых в установленном порядке руководителем Агентства.

Вмешательство структурного подразделения в деятельность иного подразделения недопустимо.

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

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

6.3. В пределах своей компетенции руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Агентства взаимодействуют с другими структурными подразделениями Агентства, с соответствующими подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями, а также запрашивают и получают в установленном порядке необходимую информацию.

6.4. Структурные подразделения могут вносить руководителю Агентства предложения по вопросам, входящим в их компетенцию.

VII. Порядок взаимодействия Агентства и Министерства

7.1. Документы от Министерства, содержащие поручения Агентству, подписывает Министр либо уполномоченные им заместители Министра.

7.2. В целях взаимодействия с Министерством Агентство в своей деятельности:

представляет в Министерство предложения в проекты нормативных правовых актов, относящихся к сфере деятельности Агентства;

представляет в Министерство проект положения об Агентстве и предложения о предельной штатной численности и фонде оплаты труда работников;

представляет в Министерство предложения по формированию бюджета, необходимого для финансирования Агентства;

вносит в Министерство представления о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителя (исполняющих обязанности заместителя руководителя) Агентства;

вносит в Министерство представления о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Агентства;

вносит представления Министру о награждении государственными, правительственными и ведомственными наградами работников Агентства и подведомственных ему предприятий и учреждений;

рассматривает материалы, направленные Министерством для согласования, о награждении государственными и правительственными наградами работников подведомственных Агентству

предприятий и учреждений;

вносит в Министерство предложения о проведении аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Агентству;

представляет в Министерство предложения о премировании, установлении надбавок к должностному окладу и об оказании материальной помощи руководителю Агентства;

представляет в Министерство проект Регламента Агентства для согласования;

представляет в Министерство на согласование проекты служебных контрактов, заключаемых Агентством с заместителями руководителя Агентства;

представляет в Министерство информацию в области кадрового обеспечения Агентства в порядке, установленном Министерством;

представляет Министру на утверждение административные регламенты исполнения государственных функций Агентства и административные регламенты предоставления государственных услуг Агентства.

7.3. В процессе исполнения поручений структурные подразделения Агентства взаимодействуют с соответствующими департаментами Министерства.

7.4. Агентство подготавливает ответы на запросы директоров или заместителей директоров департаментов Министерства, ответственных за исполнение поручения, относящегося к сфере компетенции Агентства. Ответы на указанные запросы подписываются руководителем Агентства или заместителями руководителя Агентства.

7.5. В соответствии с поручением руководителя Агентства, его заместителя ответ на запрос директора или заместителя директора департамента Министерства, ответственного за исполнение поручения, в Министерстве может подписываться начальником управления Агентства.

7.6. Если Агентство является соисполнителем в исполнении Министерством поручения либо обращения, то оно представляет необходимые материалы ответственному исполнителю поручения в Министерстве в установленный для Агентства контрольный срок.

В случае если Министром или заместителем Министра дано поручение Агентству, оно должно быть исполнено в срок, установленный Министерством.

7.7. Агентство в порядке, установленном Министерством, принимает участие в планировании деятельности Министерства, как субъекта бюджетного планирования, путем направления в Министерство предложений:

в доклад о результатах и основных направлениях деятельности Министерства;

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

В целях обеспечения подготовки предложений к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год руководитель Агентства утверждает порядок и сроки подготовки соответствующими структурными подразделениями Агентства и подведомственными ему организациями соответствующих предложений.

Организация и координация подготовки материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год возлагается руководителем Агентства на соответствующее структурное подразделение, обеспечивающее в том числе представление руководителю Агентства в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год.

7.8. Агентство осуществляет взаимодействие с Министерством по реализации мероприятий, направленных на повышение результативности бюджетных расходов.

В этих целях Агентство:

ежегодно представляет свои предложения для включения в план мероприятий Министерства, как субъекта бюджетного планирования, по повышению результативности бюджетных расходов и качества контроля за соблюдением бюджетного законодательства в сфере автомобильного транспорта и дорожного хозяйства (далее - план мероприятий по повышению результативности бюджетных расходов);

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

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

7.9. Руководитель Агентства обеспечивает представление в структурное подразделение Министерства, ответственное за правовую работу, до 7-го числа каждого месяца копии всех актов, изданных Агентством за предыдущий месяц, с приложениями к ним и перечень актов в электронном виде.

7.10. В случае представления Агентством изданных (утвержденных) актов на государственную регистрацию в Минюст России в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13.08.97 N 1009 "Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов

исполнительной власти и их государственной регистрации" <*> один комплект документов (сопроводительное письмо и приложение к нему) направляется в структурное подразделение Министерства, ответственное за правовую работу.

<*> "Собрание законодательства Российской Федерации", 1997, N 33, ст. 3895.

7.11. Копии писем Минюста России с предложением о представлении на государственную регистрацию либо отмене актов Агентства в трехдневный срок с момента поступления в Агентство направляются в структурное подразделение Министерства, ответственное за правовую работу.

7.12. Агентство вправе вносить в Министерство предложения по подготовке законопроектов и нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

VIII. Правила организации взаимодействия с подведомственными организациями

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

В этих целях Агентство в установленном порядке:

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

назначает на должность руководителей подведомственных организаций, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними;

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

проводит мероприятия по обеспечению проведения аттестации руководителей подведомственных организаций;

согласовывает прием на работу главного бухгалтера подведомственных организаций, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним;

утверждает программы деятельности подведомственных федеральных государственных унитарных предприятий (далее - предприятия), определение подлежащей перечислению в федеральный бюджет части прибыли предприятий;

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

согласовывает совершение предприятиями сделок, в которых имеется заинтересованность руководителей предприятий;

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

согласовывает создание филиалов и представительств подведомственных организаций;

утверждает бухгалтерскую отчетность и отчеты руководителей подведомственных организаций;

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

8.2. Агентство осуществляет экономический анализ деятельности предприятий и утверждает экономические показатели их деятельности, проводит в предприятиях проверки финансово-хозяйственной деятельности и использования имущественного комплекса.

8.3. В целях организации учета федерального имущества подведомственные организации в установленный срок представляют в Агентство данные об объектах учета реестра федерального имущества.

8.4. Руководители предприятий ежеквартально в сроки, установленные для сдачи квартальной бухгалтерской отчетности, представляют в Агентство отчет руководителя.

Руководители предприятий ежегодно представляют одновременно с годовым отчетом доклад о финансово-хозяйственной деятельности предприятия, в котором должны быть отражены следующие вопросы:

структурные изменения в номенклатуре выпускаемой продукции;

реализация мероприятий по улучшению качества и конкурентоспособности продукции предприятия;

использование передовых технологий и изобретений в производстве продукции и предоставлении услуг;

выполнение федеральных инвестиционных программ;

достижение утвержденных основных экономических показателей деятельности предприятия;

при наличии программы деятельности предприятия - обобщенные данные о ходе ее выполнения за отчетный период;

информация обо всех обстоятельствах, которые нарушают обычный режим функционирования предприятия или угрожают его финансовому положению;

реализация мероприятий по недопущению банкротства предприятия;

данные об изменении численности персонала, среднемесячной оплате труда работников предприятия, в том числе руководителя, за отчетный период;

данные об использовании прибыли, остающейся в распоряжении предприятия;

программа деятельности предприятия на очередной год.

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

IX. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

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

Полномочия иных представителей Агентства определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим структурным подразделением, визируемой руководителем юридической службы Агентства и подписываемой руководителем федерального органа исполнительной власти.

9.2. Руководитель структурного подразделения Агентства докладывает руководителю (заместителю руководителя) Агентства о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

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

X. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

10.1. 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 структурные подразделения.

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

Ответ на запрос подписывается заместителем руководителя Агентства.

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

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

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

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных

федеральными законами, и производится с разрешения руководителя (заместителя руководителя) Агентства.

10.4. 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

11.1. Агентство в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан и организаций, принятия по ним решений и направление ответа в установленный срок.

11.2. Организация работы по приему, регистрации и контролю исполнения предложений, заявлений или жалоб граждан и организаций (далее - обращения) в адрес Агентства осуществляется Управлением делами Агентства.

11.3. Обращения передаются руководителю Агентства на рассмотрение.

Рассмотренные руководителем Агентства обращения граждан с резолюцией и отметкой о контроле передаются для работы исполнителю.

Письменные обращения, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию Агентства, направляются в 5-дневный срок по принадлежности, о чем сообщается заявителю и, в случае необходимости, вышестоящему органу государственной власти, направившему письменное обращение на рассмотрение.

11.4. Обращения граждан рассматриваются в срок до одного месяца. Исполненными считаются обращения граждан после направления заявителю ответа с полностью решенными вопросами, представленными в обращении.

11.5. При необходимости срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на один месяц, о чем Агентство сообщает заявителю с указанием причин и, в случае необходимости, вышестоящему органу государственной власти, направившему письменное обращение на рассмотрение.

11.6. В случаях, когда для дополнительной проверки и рассмотрения обращения требуется продление срока исполнения, головной исполнитель обязан согласовать (за 3 дня до окончания установленного срока) продление срока с Управлением делами.

11.7. Анонимные обращения (без подписи автора, указания фамилии и почтового адреса для ответа), обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные выражения, а также дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные гражданином в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) в Агентстве, как правило, не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Сообщения, в том числе анонимные, о совершенных или готовящихся преступлениях пересылаются Агентством в соответствующие правоохранительные органы.

11.8. Запрещается направлять обращения граждан для исполнения тем должностным лицам или организациям, действия которых обжалуются.

11.9. Право подписи исходящих писем по обращениям граждан в адрес Администрации Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации имеет руководитель Агентства.

11.10. Письменные ответы на обращения граждан и организаций в адрес Агентства подписываются руководителем Агентства или иными должностными лицами Агентства в соответствии с их компетенцией. В ответе обязательно указываются фамилия исполнителя и его служебный телефон.

В случае устного ответа на обращение составляется справка, подписываемая исполнителем, в которой указывается, какие меры приняты, когда, кем и кому дан устный ответ, удовлетворен ли заявитель устными разъяснениями.

Справка передается в Управление делами.

11.11. Организация личного приема граждан руководителем Агентства осуществляется Управлением делами.

Организация личного приема граждан заместителями руководителя Агентства и руководителями структурных подразделений Агентства осуществляется должностными лицами Агентства, на которых возложена указанная функция.

11.12. Учет и контроль исполнения принятых решений по итогам личного приема граждан ведется в журнале установленной формы.

XII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Агентства

12.1. **Обеспечение** доступа к информации о деятельности Агентства осуществляется в соответствии с

требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской Службе Российской Федерации" <*>, [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2003 г. N 98 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти" <*>.

<*> "Российская газета", 2004, N 162.

<*> "Российская газета", 2003, N 30.

12.2. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Агентства возлагается руководителем Агентства на одно из структурных подразделений и на уполномоченных руководителем Агентства должностных лиц.

12.3. Сведения о деятельности Агентства размещаются на официальном сайте Агентства www.rosavtodor.ru

12.4. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение Агентства по формированию информационного ресурса соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

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

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

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