

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

ПРИКАЗ

от 15 августа 2007 г. N 370

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА**

В соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 N 30 "О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; 2005, N 47, ст. 4933) и от 28.07.2005 N 452 "О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федерального агентства лесного хозяйства.
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель
В.П.РОЩУПКИН

Зарегистрировано в Минюсте РФ 17 сентября 2007 г. N 10153

РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент Федерального агентства лесного хозяйства (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Федерального агентства лесного хозяйства (далее - Рослесхоз) по реализации возложенных на него полномочий в установленной сфере ведения, в том числе правила внутренней организации деятельности Рослесхоза и правила взаимодействия Рослесхоза с другими федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также с Министерством природных ресурсов Российской Федерации (далее - МПР России), осуществляющим координацию и контроль деятельности Рослесхоза.

1.2. Регламент Рослесхоза разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 17 декабря 1997 года N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 51, ст. 5712; 1998, N 1, ст. 1; 2004, N 25, ст. 2478; 2004, N 45, ст. 4376; 2005, N 23, ст. 2197; 2007, N 6, ст. 680; 2007, N 10, ст. 1147), иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, в том числе Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2004 г. N 170 "Вопросы Федерального агентства лесного хозяйства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 15, ст. 1462; 2005, N 42, ст. 4284), Положением о Федеральном агентстве лесного хозяйства, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2004 года N 283 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 25, ст. 2565; 2005, N 52 (III ч.), ст. 5759; 2006, N 33, ст. 3635; 2006, N 49 (II ч.), ст. 5219; 2007, N 22, ст. 2646) (далее - Положение о Федеральном агентстве лесного хозяйства), Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 года N 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; 2005, N 47, ст. 4933), и Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 года N 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233).

1.3. Организация деятельности Рослесхоза, в том числе во взаимодействии с другими федеральными органами государственной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления основывается на общепризнанных принципах и нормах международного права, Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законах, федеральных законах, актах Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и МПР России, а также определяется настоящим Регламентом.

1.4. Рослесхоз самостоятелен в осуществлении своих полномочий, установленных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

При осуществлении своих полномочий Рослесхоз непосредственно взаимодействует с МПР России и другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, если иной порядок не установлен федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

1.5. Рослесхоз, находящийся в ведении МПР России:

а) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по реализации государственной политики, оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом и правоприменительные функции в области лесных отношений;

б) в пределах своей компетенции издает индивидуальные правовые акты на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, международных договоров, актов и поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и МПР России;

в) не вправе осуществлять нормативно-правовое регулирование в установленной сфере деятельности 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 Рослесхоза по решению кадровых вопросов и вопросов организации деятельности Рослесхоза, а также на полномочия по контролю деятельности в Рослесхозе (его структурных подразделениях).

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

Структура и штатное расписание Рослесхоза и его территориальных органов

1.7. Рослесхоз возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Правительством Российской Федерации по представлению Министра природных ресурсов Российской Федерации.

1.8. В структуру Рослесхоза входят: центральный аппарат, территориальные органы и подведомственные Рослесхозу организации.

1.9. Структура и штатное расписание центрального аппарата Рослесхоза утверждаются руководителем Рослесхоза 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.

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

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

1.10. Структура центрального аппарата Рослесхоза включает в себя руководство (руководителя и его заместителей), помощников (советников) руководителя и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - управления.

Заместители руководителя назначаются на должность и освобождаются от должности Министром природных ресурсов Российской Федерации по представлению руководителя Рослесхоза.

В управлениях Рослесхоза 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.

Непосредственное руководство работой управлений и отделов осуществляют начальники управлений, а в отсутствие начальников - их заместители.

1.11. Сферы деятельности и компетенция управлений определяются в положениях об управлениях, утверждаемых руководителем Рослесхоза.

Положения об отделах, входящих в состав управлений Рослесхоза, утверждаются начальником соответствующего управления.

1.12. Структурными подразделениями территориального органа Рослесхоза являются отделы.

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

1.13. Организационное обеспечение деятельности руководителя Рослесхоза осуществляется помощниками (советниками) руководителя.

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

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

Полномочия руководителей в Рослесхозе

1.14. Руководитель Рослесхоза организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Рослесхоз функций, а также за реализацию государственной политики в области лесных отношений, представляет Рослесхоз в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Рослесхоза договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

1.15. В целях организации эффективной деятельности Рослесхоза руководитель Рослесхоза:

а) распределяет обязанности между своими заместителями и предоставляет им соответствующие полномочия;

б) представляет Министру природных ресурсов Российской Федерации:

- проект положения о Рослесхозе;

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

- предложения о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителя Рослесхоза, а также руководителей территориальных органов Рослесхоза;

- ежегодный план и показатели деятельности Рослесхоза, а также отчет о его деятельности;

- проект положения о территориальных органах Рослесхоза;

- кандидатуры особо отличившихся работников для представления в установленном порядке к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами;

в) утверждает положения об управлениях Рослесхоза;

г) в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников центрального аппарата Рослесхоза, заместителей руководителей его территориальных органов;

д) на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и МПР России в пределах своей компетенции издает приказы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Рослесхоза, а также по вопросам внутренней организации работы Рослесхоза;

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

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

з) утверждает структуру территориальных органов Рослесхоза, численность и фонд оплаты труда их работников в пределах, установленных Правительством Российской Федерации, а также смету расходов на их содержание в пределах утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете;

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

к) утверждает в установленном порядке ведомственные награды, утверждает положения об этих наградах и их описание, награждает работников отраслевыми почетными знаками.

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

1.17. В соответствии с распределением обязанностей заместители руководителя Рослесхоза в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности Рослесхоза подписывать приказы Рослесхоза или иные установленные законодательством Российской Федерации виды актов, а также на основании выданных руководителем Рослесхоза доверенностей подписывать от имени Рослесхоза договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.18. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) полномочия каждого заместителя руководителя Рослесхоза;
- б) исключительные полномочия руководителя Рослесхоза;
- в) управления центрального аппарата Рослесхоза, территориальные органы и при необходимости подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель руководителя;
- г) схема временного исполнения обязанностей руководителя (заместителей руководителя) Рослесхоза на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.19. Заместитель руководителя Рослесхоза 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 Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации;

б) координирует и контролирует работу управлений Рослесхоза, дает поручения их начальникам;

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

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

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

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

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

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

1.20. Начальник управления Рослесхоза представляет Рослесхоз в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении об управлении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений руководителя (заместителей руководителя) Рослесхоза.

Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Рослесхоза, напрямую подчиняется Руководителю Рослесхоза и непосредственно одному из заместителей Руководителя Рослесхоза в соответствии с распределением обязанностей между ними.

1.21. В соответствии с настоящим Регламентом, положением об управлении, должностным регламентом, поручениями руководителя Рослесхоза начальник управления Рослесхоза:

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 Рослесхоза;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.23. Рослесхоз организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации, разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Рослесхоза, эффективную работу его управлений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

1.24. Административные регламенты исполнения государственных функций и административные регламенты предоставления государственных услуг разрабатываются Рослесхозом и утверждаются Министром природных ресурсов Российской Федерации.

1.25. 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.

ГЛАВА II. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

Формирование планов и показателей деятельности Рослесхоза

2.1. Планирование работы Рослесхоза 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 Рослесхоза 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. Руководитель Рослесхоза организует подготовку докладов о результатах и основных направлениях деятельности Рослесхоза в установленном порядке.

Указанный доклад формируется на основе соответствующих материалов управлений Рослесхоза с учетом предложений территориальных органов Рослесхоза, а также подведомственных ему организаций.

2.4. Руководитель Рослесхоза, в случае необходимости, утверждает планы и устанавливает показатели деятельности управлений Рослесхоза, а также утверждает отчеты об их исполнении.

План работы отдельного управления Рослесхоза формируется исходя из функций Рослесхоза, отнесенных к компетенции соответствующего управления положением о нем. План работы управления Рослесхоза подписывается его начальником и представляется на утверждение руководителю Рослесхоза или курирующему заместителю руководителя Рослесхоза не позднее чем за 5 календарных дней до начала планируемого периода.

Ответственность за планирование работы управлений Рослесхоза возлагается на их начальников, которые обязаны обеспечивать своевременную подготовку и выполнение планов.

2.5. Рослесхоз организует свою деятельность в соответствии с планом основных мероприятий Рослесхоза.

Подготовку плана основных организационных мероприятий Рослесхоза осуществляет Управление делами.

Изменение сроков выполнения плановых мероприятий либо отмена допускается в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя Рослесхоза (заместителя руководителя Рослесхоза), о получении которого начальник управления, являющегося ответственным исполнителем в Рослесхозе, информирует Управление делами либо иное подразделение, осуществляющее контроль планового мероприятия.

2.6. Разработка и представление в МПР России проектов планов и прогнозных значений показателей деятельности, а также отчетов об их исполнении Рослесхозом

осуществляются в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации и МПР России.

2.7. Начальники управлений Рослесхоза, руководители территориальных органов Рослесхоза и подведомственных ему организаций информируют руководителя Рослесхоза о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

2.8. Рослесхоз принимает участие в планировании деятельности МПР России, направляя свои мотивированные предложения в соответствующее структурное подразделение МПР России для рассмотрения на предмет возможности и целесообразности включения в план МПР России.

**Особенности организации
подготовки материалов по разработке перспективного
финансового плана Российской Федерации и проекта
федерального закона о федеральном бюджете
на соответствующий финансовый год**

2.9. Рослесхозом осуществляется подготовка материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации и проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год, направляемых в установленные сроки в виде предложений в МПР России.

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год руководитель Рослесхоза утверждает порядок и сроки подготовки управлениями, территориальными органами Рослесхоза и подведомственными ему организациями соответствующих предложений.

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

2.10. Начальники управлений в установленные сроки представляют в определенное руководителем Рослесхоза управление 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.

2.11. Рослесхоз представляет предложения к плану заседаний Правительства Российской Федерации в Департамент управления делами, государственной службы и кадров МПР России не позднее чем за 2 месяца до начала очередного планируемого периода.

2.12. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, с соответствующим сопроводительным письмом

направляются на рассмотрение Министра природных ресурсов Российской Федерации в установленный им срок, но не позднее чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.

2.13. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым Рослесхоз является соисполнителем, подготавливаются начальниками управлений Рослесхоза и согласовываются соответствующим заместителем руководителя Рослесхоза или руководителем Рослесхоза в первоочередном порядке.

2.14. Заместители руководителя Рослесхоза, начальники управлений Рослесхоза, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства Российской Федерации, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления руководителю Рослесхоза и в МПР России.

2.15. В случае наличия существенных разногласий между управлениями Рослесхоза заместитель руководителя Рослесхоза или начальник управления Рослесхоза, ответственный за подготовку материалов, информирует руководителя Рослесхоза и действует в соответствии с его указаниями.

2.16. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, поступившие в Рослесхоз из Аппарата Правительства Российской Федерации или МПР России в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 года N 260 "О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 23, ст. 2313; 2006, N 23, ст. 2514; 2006, N 29, ст. 3251; 2006, N 50, ст. 5371) (далее - Регламент Правительства Российской Федерации), незамедлительно доводятся до руководителя Рослесхоза, а также до соответствующих начальников управлений Рослесхоза для подготовки замечаний и предложений.

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

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

2.17. При необходимости начальники управлений Рослесхоза подготавливают для руководителя Рослесхоза 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.

2.18. Проект доклада руководителя Рослесхоза на заседании Правительства Российской Федерации подготавливается соответствующим управлением Рослесхоза и представляется на рассмотрение руководителя Рослесхоза в установленный им срок.

Планирование деятельности руководителя Рослесхоза, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

2.19. Руководитель Рослесхоза планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром природных ресурсов Российской Федерации, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации.

Федерации, палатами Федерального Собрания Российской Федерации, руководителями федеральных органов исполнительной власти и иных мероприятиях.

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

2.20. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Рослесхоза, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются по решению Министра природных ресурсов Российской Федерации и на основании соответствующего приказа Рослесхоза.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни руководителя Рослесхоза ежедневно докладывается в Аппарат Правительства Российской Федерации.

2.21. Сведения о своих планируемых командировках на следующий месяц с указанием места, цели и сроков командировки руководитель Рослесхоза до 24 числа каждого месяца представляет на имя Министра природных ресурсов Российской Федерации в Департамент управления делами, государственной службы и кадров МПР России (о планируемых командировках за границу также в Департамент международного сотрудничества МПР России).

На основании утвержденного Министром природных ресурсов Российской Федерации графика командировок руководитель Рослесхоза издает приказ о своем убытии в командировку с возложением исполнения обязанностей на одного из своих заместителей.

Копия указанного приказа незамедлительно представляется в Департамент управления делами, государственной службы и кадров МПР России.

При внеплановых командировках руководитель Рослесхоза направляет в Департамент управления делами, государственной службы и кадров МПР России (при внеплановых командировках за границу также в Департамент международного сотрудничества МПР России) письменное обращение на имя Министра природных ресурсов Российской Федерации с указанием места, цели и срока командировки. При положительной резолюции Министра природных ресурсов Российской Федерации на представленном обращении Руководитель Рослесхоза издает приказ о своем убытии в командировку с возложением исполнения обязанностей на одного из своих заместителей.

Информация об отмене или изменении даты начала сроков плановых или внеплановых командировок представляется в Департамент управления делами, государственной службы и кадров МПР России не позднее даты планируемого начала соответствующей командировки.

2.22. Уход в отпуск руководителя (заместителей руководителя) Рослесхоза осуществляется в следующем порядке.

Руководитель Рослесхоза не позднее 10 декабря текущего года направляет в Департамент управления делами, государственной службы и кадров МПР России для утверждения Министром природных ресурсов Российской Федерации предложения по графику своих отпусков на следующий год.

На основании утвержденного Министром природных ресурсов Российской Федерации графика отпусков руководитель Рослесхоза направляет не позднее чем за две недели до начала отпуска в Департамент управления делами, государственной службы и кадров МПР России письменное заявление о предоставлении отпуска на имя Министра природных ресурсов Российской Федерации для подготовки проекта соответствующего приказа и предоставления его на подпись Министру природных ресурсов Российской Федерации.

На основании Приказа МПР России руководитель Рослесхоза издает приказ о возложении обязанностей на своего заместителя, указанного в заявлении.

Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителя Рослесхоза, руководителей территориальных органов Рослесхоза осуществляется с согласия руководителя Рослесхоза и на основании соответствующего приказа Рослесхоза.

2.23. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя территориального органа Рослесхоза исполнение его обязанностей возлагается приказом руководителя территориального органа на заместителя руководителя территориального органа либо иное должностное лицо по согласованию с руководителем Рослесхоза.

2.24. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителя Рослесхоза, начальников управлений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия руководителя Рослесхоза и на основании соответствующего приказа Рослесхоза.

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

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

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

2.26. Кандидатуры представителей Рослесхоза в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются руководителем Рослесхоза.

Предложения о кандидатурах представителей Рослесхоза в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах согласовываются с Министром природных ресурсов Российской Федерации.

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

Поступившие в Рослесхоз предложения федеральных органов исполнительной власти рассматриваются руководителем Рослесхоза или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей), а также начальниками управлений Рослесхоза.

Предложения о кандидатурах представителей Рослесхоза в межведомственных координационных и совещательных органах подлежат согласованию в обязательном порядке с Министром природных ресурсов Российской Федерации или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

2.28. Предложения о включении представителей Рослесхоза в состав межведомственных рабочих групп подписываются руководителем (заместителем руководителя) Рослесхоза. Указанные предложения, поступившие в Рослесхоз, рассматриваются соответствующими начальниками управлений.

2.29. Обращения общественных объединений об участии представителей Рослесхоза в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются начальниками управлений Рослесхоза. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем руководителя Рослесхоза или уполномоченным начальником управления Рослесхоза.

Коллегия Рослесхоза

2.30. В Рослесхозе может быть образована коллегия Рослесхоза (далее - Коллегия).

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

2.31. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Рослесхоза, образуется и возглавляется руководителем Рослесхоза.

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

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

2.32. План работы коллегии формируется на основе предложений управлений Рослесхоза.

План работы коллегии утверждается руководителем Рослесхоза и направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам.

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

2.34. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается руководителем Рослесхоза на соответствующее управление.

Основные правила организации документооборота в Рослесхозе

2.35. Правила организации работы с документами в Рослесхозе на основании актов законодательства Российской Федерации определяются настоящим Регламентом и инструкцией Рослесхоза по делопроизводству, утверждаемой приказом Рослесхоза.

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

2.36. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в управлениях Рослесхоза возлагается на начальников этих управлений.

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

2.37. Акты Рослесхоза, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Федеральном агентстве лесного хозяйства.

Над наименованием Рослесхоза указывается полное или сокращенное наименование Министерства природных ресурсов Российской Федерации.

ГЛАВА III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ РОСЛЕСХОЗА

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

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

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

Оформление решений, принятых на совещании у руководителя Рослесхоза

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

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

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

Копии протоколов совещаний у руководителя (заместителя руководителя) Рослесхоза 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) Рослесхоза, осуществляется управлением, ответственным за проведение совещания, и Управлением делами.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

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

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

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

ГЛАВА IV. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ В РОСЛЕСХОЗЕ

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

4.2. Подготовка резолюций руководителя Рослесхоза или должностного лица, временно исполняющего обязанности руководителя Рослесхоза, осуществляется в следующем порядке:

проект резолюции готовится Управлением делами Рослесхоза;

в проекте резолюции, содержащей поручение, указываются реквизиты документов, по результатам рассмотрения которых дано поручение, исполнители, дата его выполнения и при необходимости - указания по контролю исполнения поручения;

если в проекте резолюции, содержащей поручение, предусматривается несколько исполнителей, то определяется ответственный исполнитель поручения, который указывается первым или помечается словами "ответственный" или "свод". Начальник этого управления организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

В тексте резолюции могут быть указания "срочно", "незамедлительно" или "оперативно".

4.3. Проекты резолюций готовятся в следующие сроки:

по документам и материалам, имеющим указание на срок исполнения 1 - 2 календарных дня, - немедленно, но не позднее 2 часов с момента их поступления в Рослесхоз;

по документам и материалам, содержащим вопросы, для решения которых требуется от 2 до 4 календарных дней, или имеющим в тексте поручения указание "срочно", - немедленно, но не позднее текущего рабочего дня;

по документам и материалам, содержащим вопросы, для решения которых требуется от 5 до 10 календарных дней, или имеющим в тексте поручения указание "оперативно", - в течение текущего рабочего дня, но не позднее следующего рабочего дня;

по остальным документам - в 2-дневный срок с даты поступления документа в Рослесхоз.

4.4. В поручениях, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения.

В случаях, если в тексте поручения имеются указания "срочно", "незамедлительно" или "оперативно", поручение подлежит исполнению в сроки, установленные настоящим Регламентом для исполнения поручений Правительства Российской Федерации.

4.5. Заместители руководителя Рослесхоза готовят резолюции самостоятельно.

4.6. Оригинал резолюции (поручения, оформленного на соответствующем бланке) с рассмотренными документами и материалами передается ответственному исполнителю, а копии резолюций вместе с соответствующими документами направляются соисполнителям Управлением делами.

4.7. Заместители руководителя Рослесхоза контролируют исполнение поручений, данных курируемым им управлениям Рослесхоза.

4.8. Заместители руководителя, начальники управлений Рослесхоза и руководители подведомственных организаций несут персональную ответственность за исполнение в установленные сроки поручений руководителя Рослесхоза.

4.9. Управление Рослесхоза, 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.

Рослесхоз (по вопросам, относящимся к его компетенции) также может быть головным исполнителем поручения Министра природных ресурсов Российской Федерации.

Исполнение Рослесхозом поручений МПР России осуществляется в соответствии с настоящим разделом Регламента, а также Регламентом МПР России.

4.10. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

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

по документам, направленным на исполнение Управлением делами, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя руководителя Рослесхоза или по договоренности соответствующих начальников управлений.

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

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

4.12. 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) Рослесхоза 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.

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

Если Рослесхоз является соисполнителем поручения МПР России, то предложения Рослесхоза, подписанные руководителем Рослесхоза (заместителями руководителя), представляются в МПР России 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) Рослесхоза, давшего поручение.

Правовая экспертиза значительных по объему и сложных по содержанию документов проводится в срок до 10 дней.

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

4.15. В случае если Рослесхозом не исполнено поручение Министра природных ресурсов Российской Федерации в установленный срок, руководитель Рослесхоза (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 3 дней после истечения срока представляет в МПР России 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**

4.16. При поступлении в Рослесхоз 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 представляются Управлением делами руководителю Рослесхоза.

Руководитель или заместитель руководителя Рослесхоза (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений, которые незамедлительно направляются на исполнение в соответствующее управление.

Рослесхоз исполняет в установленный срок поручения по вопросам, относящимся к его компетенции, направленные МПР России, которое организует и контролирует их исполнение.

4.17. Начальники управлений Рослесхоза, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления информации руководителю Рослесхоза.

Руководитель Рослесхоза несет персональную ответственность за качество и своевременность представления в МПР России материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации.

4.18. Поручения доводятся до начальников управлений, как правило, в день их поступления в Рослесхоз, а срочные и оперативные - незамедлительно.

4.19. Поручения подлежат исполнению в срок, указанный в поручении. 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, если в поручении

специально не установлен иной срок. В случае доработки Рослесхозом 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.

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

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

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

В случае если поручение не входит в компетенцию Рослесхоза, начальники управлений Рослесхоза по согласованию с заместителем руководителя Рослесхоза (в соответствии с распределением обязанностей) представляют руководителю Рослесхоза проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления в МПР России.

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

4.22. Если Рослесхоз указан в поручении, данном нескольким федеральным органам исполнительной власти, находящимся в ведении МПР России, первым или обозначен словом "созыв", он является головным исполнителем поручения. Руководитель Рослесхоза организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители руководителя Рослесхоза (в соответствии с распределением обязанностей) или начальники управлений Рослесхоза запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления, при этом в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя) федерального органа исполнительной власти. При необходимости соисполнители письменно информируются

начальниками управлений Рослесхоза или заместителями руководителя Рослесхоза о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

Для исполнения поручений в сжатые сроки начальник управления Рослесхоза - ответственного исполнителя поручения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем руководителя Рослесхоза) может создавать 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.

4.23. В случае если Рослесхоз 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 Рослесхоза 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 Рослесхоза, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Правительству Российской Федерации об исполнении (ходе исполнения) поручения представляются на подпись руководителю Рослесхоза не менее чем за 3 дня до истечения установленного срока.

4.24. В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение Председателю Правительства Российской Федерации или Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации и одновременно руководителю Рослесхоза, а Правительством Российской Федерации дополнительное поручение руководителю Рослесхоза 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 Рослесхоза не менее чем за 6 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

4.25. В случае если Рослесхоз является соисполнителем поручения, соответствующие управления подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем Рослесхоза или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

4.26. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, протоколах совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель Рослесхоза докладывает Председателю Правительства Российской Федерации.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель Рослесхоза докладывает Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации.

4.27. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, начальник управления Рослесхоза - головного исполнителя поручения в течение 2 дней после

истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю Рослесхоза завизированное соответствующим заместителем руководителя Рослесхоза 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 Рослесхоза решения соответствующий начальник управления представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство Российской Федерации.

Контроль за исполнением поручений

4.28. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя Рослесхоза и заместителей руководителя Рослесхоза, обеспечивается Управлением делами Рослесхоза.

4.29. Управление делами Рослесхоза (в случае, если Рослесхоз является головным исполнителем поручения) прекращает контроль на основании:

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

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

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

г) соответствующей резолюции заместителя руководителя Рослесхоза (в отношении поручений заместителя руководителя Рослесхоза);

д) документированной информации соответствующих управлений Рослесхоза о направлении в установленном порядке ответа на поручение.

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

Контроль за рассмотрением поступивших в Рослесхоз обращений осуществляется начальниками управлений Рослесхоза и Управлением делами.

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

4.31. Управление делами, как правило, еженедельно представляет руководителю, заместителям руководителя и начальникам управлений и отделов Рослесхоза информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной руководителем Рослесхоза.

ГЛАВА V. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Участие в работе Федерального Собрания Российской Федерации

5.1. Должностные лица Рослесхоза могут присутствовать и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих групп, экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях Федерального Собрания Российской Федерации, руководствуясь официальной позицией Правительства Российской Федерации.

5.2. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях может быть дано Министром природных ресурсов Российской Федерации, статс-секретарем - заместителем Министра природных ресурсов Российской Федерации, заместителем Министра природных ресурсов Российской Федерации или уполномоченным директором департамента МПР России.

5.3. Материалы по вопросам, связанным с законопроектной работой, подготовленные Рослесхозом, могут передаваться в палаты Федерального Собрания Российской Федерации после предварительного согласования с руководством МПР России и полномочными представителями Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания Российской Федерации.

5.4. Рослесхоз регулярно (не реже одного раза в месяц) представляет в МПР России информацию об итогах участия их представителей в мероприятиях, проведенных палатами Федерального Собрания Российской Федерации.

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

5.5. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Российской Федерации и Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации осуществляется Рослесхозом по их поручению.

В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его проработка, подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации в отношении 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.

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Российской Федерации руководителем Рослесхоза (лицом, исполняющим его обязанности), если Рослесхоз является головным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

5.6. Парламентский запрос к руководителю (заместителю руководителя) Рослесхоза 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 Российской Федерации) или в письменной форме за подписью должностного лица, которому направлен запрос (лица, временно исполняющего его обязанности).

Запрашиваемые сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются с соблюдением требований, установленных действующим законодательством о государственной тайне.

5.7. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам их ведения к Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Рослесхоз из Аппарата Правительства Российской Федерации или непосредственно к руководителю Рослесхоза, направляются начальникам соответствующих управлений Рослесхоза.

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

ГЛАВА VI. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РОСЛЕСХОЗА И МПР РОССИИ

6.1. Министр природных ресурсов Российской Федерации осуществляет координацию и контроль деятельности Рослесхоза и обеспечивает эффективное взаимодействие МПР России и Рослесхоза в соответствии с полномочиями, установленными Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации.

По установленным Министром природных ресурсов Российской Федерации направлениям эти функции осуществляют заместители Министра природных ресурсов Российской Федерации.

6.2. Руководитель Рослесхоза направляет в МПР России в установленном порядке представления по вопросам назначения на должность и освобождения от должности, представления работников к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации и утвержденными МПР России ведомственными знаками отличия в установленной сфере деятельности.

При необходимости руководитель Рослесхоза докладывает указанные предложения непосредственно Министру природных ресурсов Российской Федерации.

6.3. Поручения Министра природных ресурсов Российской Федерации по вопросам, относящимся к сферам деятельности Рослесхоза, исполняются Рослесхозом в сроки, аналогичные срокам, установленным настоящим Регламентом для исполнения поручений Правительства Российской Федерации, если Министром природных ресурсов Российской Федерации не указано иное.

6.4. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Рослесхоза, руководитель Рослесхоза обеспечивает исполнение поручения в пределах установленной компетенции и незамедлительно уведомляет Министра природных ресурсов Российской Федерации о невозможности исполнения поручения в полном объеме.

В случае если поручение не входит в компетенцию Рослесхоза, руководитель Рослесхоза представляет Министру природных ресурсов Российской Федерации соответствующий доклад. Указанный доклад представляется в МПР России не позднее 5 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

Решение о порядке дальнейшего исполнения поручения принимается Министром природных ресурсов Российской Федерации.

6.5. Доклады о результатах исполнения поручений Министра природных ресурсов Российской Федерации направляются Рослесхозом Министру природных ресурсов Российской Федерации.

6.6. В случае если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации поручение дано непосредственно Рослесхозу, доклад об исполнении поручения представляется одновременно Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации) и Министру природных ресурсов Российской Федерации.

В случае если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации поручение дано Министру природных ресурсов Российской Федерации и одновременно руководителю Рослесхоза, дополнительное поручение Министра природных ресурсов Российской Федерации Рослесхозу может не даваться. Доклад об исполнении такого поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации) и необходимых материалов представляется руководителем (заместителем руководителя) Рослесхоза Министру природных ресурсов Российской Федерации за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.

6.7. В случае если Председателем Правительства Российской Федерации, Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации во исполнение поручения Президента Российской Федерации поручение дано Министру природных ресурсов Российской Федерации и одновременно руководителю Рослесхоза, дополнительное поручение Министра природных ресурсов Российской Федерации руководителю Рослесхоза может не даваться. Проект доклада Председателю Правительства Российской Федерации (Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации) об исполнении такого поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется руководителем Рослесхоза (заместителем руководителя) Министру природных ресурсов Российской Федерации за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.

6.8. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции Рослесхоза, могут быть направлены Рослесхозу для рассмотрения в установленном порядке.

6.9. Рослесхоз подготавливает заключения по проектам законов, актов Правительства Российской Федерации и МПР России, касающихся сферы деятельности Рослесхоза, направленных директорами соответствующих департаментов МПР России до их внесения в Правительство Российской Федерации или утверждения Министром природных ресурсов Российской Федерации для подготовки в 5-дневный срок или иной срок, указанный в сопроводительном письме, заключения.

Заключения Рослесхоза на проекты нормативных правовых актов подписываются руководителем (заместителями руководителя) Рослесхоза и представляются в МПР России, как правило, в 10-дневный срок с даты поступления проектов или иной срок, указанный в сопроводительном письме. Для наиболее объемных и сложных проектов срок исполнения не может превышать 30 дней.

В случае отсутствия замечаний к проекту нормативного правового акта Рослесхоз одновременно с заключением представляет в МПР России

завизированный руководителем Рослесхоза (заместителем руководителя) проект нормативного правового акта.

6.10. В случае если документ, находящийся на контроле в МПР России и направленный в Рослесхоз, не исполнен в установленный срок, руководитель (заместитель руководителя) Рослесхоза в течение 3 дней с даты окончания срока представляет в МПР России информацию о ходе рассмотрения документа с указанием должностных лиц, на которых возложено его исполнение, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

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

6.11. Рослесхоз до 15 ноября текущего года представляет в МПР России предложения в проект Плана нормотворческой деятельности МПР России на очередной календарный год, которые должны содержать:

рабочее название проекта нормативного правового акта, акта рекомендательного характера;

обоснование необходимости разработки (вытекающее из положений федеральных законов, правовых актов и решений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правоприменительной практики) и концептуальные положения проекта акта;

срок подготовки проекта документа.

Одновременно с предложениями в проект Плана нормотворческой деятельности МПР России на очередной календарный год Рослесхоз представляет кандидатуру должностного лица, обеспечивающего взаимодействие с МПР России по вопросам нормативной правовой работы.

6.12. Подготовленный проект Плана нормотворческой деятельности МПР России на очередной календарный год направляется МПР России в Рослесхоз. Срок рассмотрения Рослесхозом указанного проекта Плана нормотворческой деятельности МПР России и направления по нему замечаний в МПР России не должен превышать 7 календарных дней.

6.13. Проект приказа МПР России об утверждении Плана нормотворческой деятельности МПР России на очередной календарный год направляется МПР России на визирование в Рослесхоз.

Руководитель Рослесхоза либо лицо, его замещающее, в двухдневный срок визирует соответствующий приказ МПР России (в том числе при наличии замечаний) и обеспечивает его направление в МПР России.

Замечания оформляются на отдельном листе и подписываются руководителем Рослесхоза либо лицом, его замещающим.

6.14. Рослесхоз предоставляет директорам департаментов МПР России запрашиваемые ими информационные, справочные и иные материалы, необходимые для деятельности МПР России, в течение срока, определенного в запросе.

В целях подготовки проектов заключений, поправок к проектам федеральных законов и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты Рослесхоз предоставляет директорам департаментов МПР России запрашиваемую ими информацию в срок, установленный МПР России.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, заместитель руководителя Рослесхоза в 5-дневный срок

с даты получения запроса согласовывает с директором департамента, направившим запрос, срок предоставления информации.

6.15. Рослесхоз рассматривает направленные директорами департаментов МПР России обращения и принимает в пределах своей компетенции решения, при необходимости вносит в МПР России предложения о подготовке проектов актов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации или МПР России.

По запросам директоров департаментов МПР России Рослесхоз представляет копии ответов на обращения.

6.16. Обращения по вопросам, относящимся к компетенции МПР России, поступившие в Рослесхоз, руководитель (заместители руководителя) Рослесхоза направляет в МПР России и одновременно информирует об этом заявителей.

6.17. Регламентом МПР России, а также иными актами МПР России в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливается порядок организации плановых проверок деятельности Рослесхоза, а также проверок по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения Рослесхоза и его должностных лиц.

6.18. Рослесхоз осуществляет международную деятельность (взаимодействует с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями в установленной сфере деятельности) в соответствии с Положением о Рослесхозе и планом деятельности.

Рослесхоз представляет в МПР России информацию по каждому проведенному мероприятию, относящемуся к международной деятельности, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом, а также информацию о его результатах не позднее 10 рабочих дней с даты окончания его проведения.

ГЛАВА VII. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ РОСЛЕСХОЗА

7.1. Рослесхоз вправе осуществлять свою деятельность через свои территориальные органы, создаваемые им в качестве окружных (в границах федеральных округов), региональных (в границах субъекта Российской Федерации).

7.2. Финансирование деятельности территориальных органов Рослесхоза осуществляется за счет средств федерального бюджета.

7.3. Территориальные органы Рослесхоза являются государственными органами, находящимися в подчинении Рослесхоза.

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

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

7.5. Подготовленная в Рослесхозе схема размещения вносится в МПР России руководителем Рослесхоза с пояснительной запиской, содержащей:

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

7.6. Схема размещения территориальных органов Рослесхоза утверждается приказом МПР России.

Схема размещения территориальных органов Рослесхоза включает их перечень, фонд оплаты труда и предельную численность работников территориальных органов.

7.7. При наличии между МПР России и Рослесхозом неурегулированных разногласий по схеме размещения решение принимается Министром природных ресурсов Российской Федерации.

7.8. При необходимости образования территориального органа Рослесхоза, не предусмотренного утвержденной схемой размещения, руководитель Рослесхоза вносит в МПР России предложение о внесении изменений в утвержденную схему размещения с соответствующей пояснительной запиской.

Образование территориального органа Рослесхоза в этом случае осуществляется после внесения в установленном порядке изменений в соответствующие акты МПР России.

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

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

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

7.10. Территориальный орган Рослесхоза осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном агентстве лесного хозяйства и положением об этом территориальном органе.

7.11. Руководитель Рослесхоза утверждает положение о территориальном органе в соответствии с типовым положением о территориальном органе, утвержденным приказом МПР России.

7.12. В типовом положении о территориальном органе Рослесхоза определяются типовые правила:

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

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

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

г) осуществления полномочий руководителя территориального органа.

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

Руководители территориальных органов Рослесхоза назначаются на должность и освобождаются от должности Министром природных ресурсов Российской Федерации по представлению руководителя Рослесхоза.

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

7.15. Рослесхоз вправе приостановить действия и отменить решения своего территориального органа.

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

7.16. Исполнение поручений Рослесхоза территориальными органами осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений Рослесхозом.

Информация об исполнении поручения направляется в Рослесхоз руководителем территориального органа.

Контроль за исполнением поручений осуществляется Рослесхозом.

7.17. Поступившие в Рослесхоз обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа, начальники управлений Рослесхоза направляют в соответствующий территориальный орган для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Рослесхозе.

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

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

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

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

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

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

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

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

ГЛАВА VIII. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УПРАВЛЕНИЙ ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА РОСЛЕСХОЗА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВОЗЛОЖЕННЫХ НА НЕГО ФУНКЦИЙ

8.1. Взаимодействие структурных подразделений Рослесхоза (управлений центрального аппарата Рослесхоза), а также входящих в их состав отделов осуществляются в соответствии с порядком организации делопроизводства в Рослесхозе, определенным инструкцией Рослесхоза по делопроизводству, разрабатываемой в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти (далее - типовая инструкция), утвержденной Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. N 536 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 января 2006 г., регистрационный N 7418).¹

Инструкция по делопроизводству Рослесхоза подлежит согласованию с Федеральным архивным агентством.

8.2. Порядок взаимодействия управлений центрального аппарата Рослесхоза по отдельным направлениям деятельности Рослесхоза может также определяться правовыми актами Рослесхоза ненормативного характера, разработанными в соответствии с настоящим Регламентом.

8.3. В целях эффективного выполнения задач Рослесхоза, а также поручений руководства Рослесхоза по решению руководителя (заместителя руководителя) Рослесхоза могут создаваться рабочие группы (комиссии) по отдельным вопросам.

Указанные рабочие группы (комиссии) возглавляются, как правило, заместителем руководителя или начальником управления Рослесхоза.

Порядок работы таких рабочих групп (комиссий) определяется положениями о них.

8.4. Организация работы по отдельным направлениям деятельности Рослесхоза, а также конкретным процедурам регламентируется приказами Рослесхоза.

ГЛАВА IX. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РОСЛЕСХОЗА И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЕМУ ОРГАНИЗАЦИЙ

9.1. Рослесхоз в порядке и пределах, определенных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, осуществляет полномочия собственника федерального имущества, переданного его подведомственным организациям.

9.2. Рослесхоз осуществляет экономический анализ деятельности подведомственных ему организаций, утверждает экономические показатели их деятельности, проводит проверки их финансово-хозяйственной деятельности и использования имущественного комплекса, а также осуществляет иные определенные Правительством Российской Федерации полномочия в отношении подведомственных организаций.

9.3. По решению руководителя Рослесхоза отдельные полномочия по обеспечению взаимодействия Рослесхоза с подведомственными ему

¹ Приказ Минкультуры РФ от 08.11.2005 N 536 "О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" утратил силу в связи с изданием Приказа Минкультуры РФ от 11.05.2010 N 260. Единый порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти установлен Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 N 477.

организациями, а также по координации их деятельности, за исключением полномочий, отнесенных к исключительной компетенции руководителя Рослесхоза, могут быть распределены руководителем Рослесхоза между его заместителями или возложены на начальников управлений Рослесхоза.

ГЛАВА X. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С ОРГАНАМИ СУДЕБНОЙ ВЛАСТИ

10.1. Руководитель Рослесхоза может выступать представителем Рослесхоза 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 Рослесхоза определяются в доверенности, подготавливаемой юридической службой, визируемой руководителем юридической службы и подписываемой руководителем Рослесхоза.

10.2. Начальник управления Рослесхоза докладывает руководителю (заместителю руководителя) Рослесхоза о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

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

ГЛАВА XI. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОБРАЩЕНИЙ

11.1. Поступившие в Рослесхоз 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 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 руководителем (заместителем руководителя) Рослесхоза.

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.

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

11.3. 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) Рослесхоза.

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

ГЛАВА XII. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИЕМ ГРАЖДАН

12.1. Рослесхозом в пределах его компетенции рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сферы деятельности Рослесхоза, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

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

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

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается настоящим Регламентом.

12.2. Поступившие в Рослесхоз письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются руководителю (заместителю руководителя) Рослесхоза либо направляются начальникам соответствующих управлений.

Обращения граждан, поступившие в МПР России, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в Рослесхоз, его территориальные органы, если в их компетенцию входит решение поставленных в обращении вопросов.

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

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) Рослесхоза, направляются соответствующим управлениям (в том числе в юридическую службу) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем руководителя Рослесхоза (в соответствии с распределением

обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней с даты поступления. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен заместителем руководителя Рослесхоза, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

12.3. Начальники управлений Рослесхоза обеспечивают своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений, принятие по ним решений и по поручению руководителя Рослесхоза (заместителя руководителя Рослесхоза) направление ответов заявителям в установленный законодательством срок.

Ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших в Рослесхоз, возлагается на заместителей руководителя Рослесхоза, начальников управлений Рослесхоза, ответственных за их рассмотрение.

12.4. 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 Рослесхозе, 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 в соответствующие правоохранительные органы.

12.5. В Рослесхозе, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях начальники управлений Рослесхоза информируют об этом заявителей.

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Рослесхоза, начальники управлений Рослесхоза направляют такие обращения в 5-дневный срок по принадлежности и информируют об этом заявителей.

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

12.7. Руководитель Рослесхоза 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 Рослесхозом 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 Рослесхоза организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

12.8. Управление делами обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада руководителю Рослесхоза для последующего направления в МПР России.

По итогам года руководитель (заместители руководителя) Рослесхоза направляет доклад с обобщенными результатами анализа обращений граждан также в МПР России.

12.9. Поступившие на имя руководителя Рослесхоза обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Федеральном агентстве лесного хозяйства и настоящего Регламента, докладываются руководителю Рослесхоза его заместителями, начальниками управлений Рослесхоза с представлением заключений управлений, определенных руководителем (в том числе, при необходимости, юридической службы) в 10-дневный срок.

Поступившие на имя руководителя Рослесхоза обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т.п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших обращений в Рослесхоз этих организаций, направляются соответствующим заместителем руководителя Рослесхоза начальникам управлений для ответа.

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

12.11. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 12.4 настоящего Регламента, также может являться:

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

б) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

в) некорректность содержания электронного сообщения;

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

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

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

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

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

ГЛАВА XIII. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РОСЛЕСХОЗА

13.1. Рассматриваемые и подготавливаемые в Рослесхозе документы, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию. Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с указанной информацией, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.

13.2. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Рослесхоза, его территориальных органов (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается руководителем Рослесхоза (его территориального органа) на Управление делами и на уполномоченных руководителей должностных лиц.

13.3. Руководитель Рослесхоза утверждает:

а) состав сведений о деятельности Рослесхоза, составляющих его информационный ресурс Рослесхоза, открытый для доступа граждан и организаций (далее - информационный ресурс);

б) схему размещения информационного ресурса;

в) порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информационному ресурсу;

г) перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях Рослесхоза (его территориальных органов).

13.4. Порядок взаимодействия управлений Рослесхоза по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается настоящим Регламентом и иными актами Рослесхоза.

13.5. Информационный ресурс включает в себя:

а) информацию справочного характера о Рослесхозе (в том числе его почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества руководителя Рослесхоза, заместителей руководителя Рослесхоза, начальников управлений по основным направлениям деятельности);

б) информацию о территориальных органах Рослесхоза (почтовые адреса, номера телефонов для справок) и перечень подведомственных организаций;

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

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок управления Рослесхоза по работе с обращениями граждан и организаций, режим его работы и приема граждан и представителей организаций, сведения о проезде к месту приема;

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

е) почтовый адрес и номер телефона МПР России;

ж) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Рослесхоза;

з) перечни исполняемых Рослесхозом государственных функций и предоставляемых государственных услуг, стандарты государственных услуг;

и) перечень и формы документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в Рослесхоз для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых Рослесхозом;

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

л) ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности Рослесхоза, а также подведомственных организаций.

13.6. Ответственность за своевременное предоставление в Управление делами соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут начальники управлений Рослесхоза, должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

13.7. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Рослесхоза несут начальник уполномоченного управления и уполномоченные должностные лица.

13.8. Информация о деятельности Рослесхоза передается средствами массовой информации Управлением делами (должностным лицом) или по согласованию с ним - иными должностными лицами Рослесхоза.

13.9. Для подготовки официальных сообщений их проекты представляются в Управление делами Рослесхоза (при согласовании с курирующим заместителем руководителя Рослесхоза), которые обязаны обеспечить достоверность и полноту содержащихся в этих документах сведений.
