

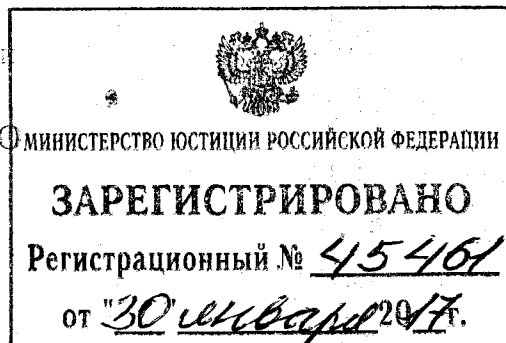
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ  
(РОСМОЛОДЕЖЬ)

П Р И К А З

28 ноября 2016 г.

Москва



№ 436

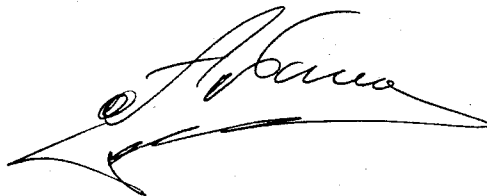
### Об утверждении Регламента Федерального агентства по делам молодежи

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49 (2 ч.), ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281), постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации Федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49 (2 ч.), ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53 (ч. 2), ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1753; № 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037), постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 409 «О Федеральном агентстве по делам молодежи» (Собрание законодательства Российской Федерации,

2008, № 22, ст. 2586; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738; 2010, № 26, ст. 3350; 2011, № 14, ст. 1935; 2012, № 26, ст. 3523; 2013, № 22, ст. 2813; № 45, ст. 5822; 2015, № 2, ст. 491; 2016, № 2 (часть I), ст. 325; № 8, ст. 1121; № 28, ст. 4741), в целях установления общих правил организации деятельности Федерального агентства по делам молодежи и организации деятельности по реализации полномочий и взаимодействию Федерального агентства по делам молодежи с федеральными органами исполнительной власти приказываю:

1. Утвердить Регламент Федерального агентства по делам молодежи (Приложение).
2. Признать утратившим силу приказ Федерального агентства по делам молодежи от 6 октября 2010 г. № 158-а «Об утверждении Регламента Федерального агентства по делам молодежи» (зарегистрировано в Минюсте России 16 ноября 2010 г. № 18973).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио руководителя



А.Г. Паламарчук

УТВЕРЖДЕН  
приказом Федерального агентства  
по делам молодежи  
от «28» ноября 2016 г. № 436

## Регламент Федерального агентства по делам молодежи

### I. Общие положения

1.1. Регламент Федерального агентства по делам молодежи (далее – Регламент) устанавливает общие правила внутренней организации Федерального агентства по делам молодежи, организации деятельности Росмолодежи по реализации ее полномочий и взаимодействия Росмолодежи с другими органами исполнительной власти, в том числе правила организации взаимодействия Росмолодежи с Министерством образования и науки Российской Федерации, а также с подведомственными Росмолодежи организациями.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральном агентстве по делам молодежи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 409, на основе Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (далее – Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти), Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452.

1.3. Росмолодежью разрабатываются административные регламенты исполнения государственных функций, административные регламенты

предоставления государственных услуг и должностные регламенты государственных гражданских служащих Росмолодежи, содержащие последовательность действий по исполнению государственных функций и нормативные сроки осуществления таких действий.

Административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг Росмолодежью утверждаются Минобрнауки России по представлению руководителя Росмолодежи.

Регламенты Росмолодежи, административные регламенты исполнения государственных функций, административные регламенты предоставления государственных услуг и должностные регламенты государственных гражданских служащих Росмолодежи составляют административный регламент Росмолодежи.

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

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

Порядок взаимодействия Росмолодежи при осуществлении согласованных действий по реализации государственных функций и оказанию государственных услуг, включая образование координационных и совещательных органов, определяется нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также согласованными актами Минобрнауки России, локальными актами Росмолодежи.

1.5. Росмолодежь:

а) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере государственной молодежной политики;

б) в пределах своей компетенции издает индивидуальные правовые акты на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных

конституционных законов, федеральных законов, актов, поручений и указаний Президента Российской Федерации, актов и поручений Правительства Российской Федерации и Минобрнауки России;

в) в установленной сфере деятельности не вправе осуществлять нормативно-правовое регулирование, кроме случаев, установленных указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

г) в установленной сфере деятельности не вправе осуществлять функции по контролю и надзору, кроме случаев, установленных указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

д) осуществляет координацию и контроль деятельности находящихся в его ведении организаций.

1.6. Указанные в настоящем разделе ограничения полномочий Росмолодежи не распространяются на полномочия руководителя Росмолодежи по управлению имуществом Росмолодежи, закрепленным за ним на праве оперативного управления, решению кадровых вопросов и вопросов организации деятельности Росмолодежи, контролю деятельности в возглавляемой им Росмолодежи (его структурных подразделениях).

### Структура и штатное расписание Росмолодежи

1.7. Структура и штатное расписание Росмолодежи утверждаются приказом Росмолодежи в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), определенных в установленном законом порядке, с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

1.8. Структура Росмолодежи включает в себя руководителя Росмолодежи и его заместителей, советников, помощников руководителя Росмолодежи,

структурные подразделения по основным направлениям деятельности — Управления. В структурных подразделениях Росмолодежи образуются отделы.

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

1.9. Сферы деятельности и компетенция структурного подразделения Росмолодежи определяются в положении о структурном подразделении, утверждаемом приказом Росмолодежи.

1.10. Организационное обеспечение деятельности руководителя Росмолодежи осуществляется советниками, помощниками руководителя Росмолодежи.

Советники, помощники руководителя Росмолодежи назначаются на должность на период исполнения соответствующим руководителем Росмолодежи своих полномочий.

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

Распределение обязанностей между советниками, помощниками руководителя Росмолодежи осуществляет руководитель Росмолодежи.

#### Полномочия руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений Росмолодежи

1.11. Росмолодежь возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Правительством Российской Федерации по представлению министра образования и науки Российской Федерации (далее — Министр).

1.12. Руководитель Росмолодежи организует работу Росмолодежи и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Росмолодежь функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет Росмолодежь в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, представляет по поручению

Правительства Российской Федерации интересы Российской Федерации, в том числе интересы Росмолодежи в международных организациях, подписывает от имени Росмолодежи договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

1.13. Руководитель Росмолодежи:

а) распределяет обязанности между своими заместителями, советниками, помощниками;

б) представляет Министру:

проект положения о Росмолодежи;

предложения о предельной численности и фонде оплаты труда работников аппарата Росмолодежи;

предложения о назначении на должность и об освобождении от должности заместителей руководителя Росмолодежи;

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

предложения о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, Почетной грамотой Правительства Российской Федерации, к поощрению в виде объявления благодарности Президента Российской Федерации, объявления благодарности Правительства Российской Федерации, о награждении ведомственным знаком отличия Минобрнауки России, дающим право на присвоение звания «Ветеран труда», работников Росмолодежи, подведомственных организаций, а также других лиц, осуществляющих деятельность в установленной сфере;

в) утверждает положения о структурных подразделениях Росмолодежи;

г) в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Росмолодежи;

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

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

ж) в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности руководителей подведомственных Росмолодежи организаций;

з) на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Минобрнауки России издает приказы по вопросам, отнесенным к компетенции Росмолодежи;

и) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и актами Росмолодежи.

1.14. Руководитель Росмолодежи своим приказом предоставляет в необходимых случаях сотрудникам Росмолодежи полномочия представлять Росмолодежь в отношениях с государственными органами, в том числе с организациями, находящимися в ведении Росмолодежи, государственными внебюджетными фондами, с другими организациями и гражданами, а также выдает доверенности на подписание от имени Росмолодежи договоров и других гражданско-правовых документов и финансовых документов, на представительство в судах, а также на иные полномочия.

1.15. Руководитель Росмолодежи имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Правительством Российской Федерации по представлению Министра.

Количество заместителей руководителя Росмолодежи устанавливается Правительством Российской Федерации.

1.16. Заместители руководителя Росмолодежи представляют Росмолодежь по отдельным вопросам сфер деятельности Росмолодежи, организуют и координируют осуществление функций Росмолодежи в соответствии с Регламентом, распределением обязанностей между заместителями руководителя



Росмолодежи (далее – распределение обязанностей) и иными актами Росмолодежи, а также поручениями руководителя Росмолодежи.

1.17. В соответствии с распределением обязанностей заместители руководителя Росмолодежи в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности Росмолодежи подписывать приказы Росмолодежи, а также на основании выданных руководителем Росмолодежи доверенностей подписывать от имени Росмолодежи договоры и другие гражданско-правовые и финансовые документы, а также иметь иные полномочия.

1.18. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) полномочия каждого заместителя руководителя Росмолодежи;
- б) исключительные полномочия руководителя Росмолодежи;
- в) структурные подразделения, подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель руководителя Росмолодежи;
- г) схема временного исполнения обязанностей руководителя (заместителей руководителя) Росмолодежи на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.19. Заместитель руководителя Росмолодежи по решению руководителя Росмолодежи в соответствии с распределением обязанностей:

- а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации;
- б) координирует и контролирует работу структурных подразделений Росмолодежи, дает поручения их руководителям;
- в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с подведомственными организациями Росмолодежи;
- г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

д) рассматривает поступившие в Росмолодежь обращения, документы и материалы, а также подписывает ответы на них;

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

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

з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Регламентом и актами Росмолодежи, доверенностями, выданными руководителем Росмолодежи, лицом исполняющим его обязанности.

1.20. Руководитель структурного подразделения Росмолодежи представляет Росмолодежь в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте, положении о структурном подразделении Росмолодежи, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений руководителя (заместителей руководителя) Росмолодежи.

1.21. Руководитель структурного подразделения:

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

взаимодействует с иными структурными подразделениями Росмолодежи;

взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, а также подведомственными Росмолодежи организациями;

обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Росмолодежи;

обеспечивает рассмотрение поступивших в Росмолодежь, а также возложенных на исполнение структурным подразделением руководителем, заместителями руководителя Росмолодежи, обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение возложенных на исполнение структурным подразделением руководителем, заместителями руководителя Росмолодежи индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Росмолодежи и подписывает ответы на них;

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

на основании выданных руководителем Росмолодежи, лицом, исполняющим его обязанности, доверенностей подписывает от имени Росмолодежи договоры и другие гражданско-правовые и финансовые документы;

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

осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, а также на основании отдельных письменных поручений руководителя (заместителей руководителя) Росмолодежи, доверенности, выданной руководителем Росмолодежи, лицом, исполняющим его обязанности.

Руководитель структурного подразделения Росмолодежи не вправе подписывать письма о согласовании проектов актов, а также о направлении замечаний и предложений на них.

1.22. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя Росмолодежи с согласования Минобрнауки России и на основании приказа Росмолодежи назначается временно исполняющий его обязанности.

В случае временного отсутствия заместителя руководителя Росмолодежи, исполнение отдельных его полномочий может быть возложено на руководителя структурного подразделения Росмолодежи (с его согласия) приказом Росмолодежи и с уведомления Минобрнауки России.

В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения Росмолодежи исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на его заместителя или на иного работника приказом Росмолодежи.

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. Росмолодежь 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 Росмолодежи, эффективную работу ее структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан и организаций.

1.24. Росмолодежь разрабатывает и представляет в Минобрнауки России проекты регламентов исполнения и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Росмолодежи, эффективную работу структурных подразделений Росмолодежи и должностных лиц, реализацию прав граждан и организаций, для дальнейшего согласования и подписания приказа об утверждении соответствующего административного регламента Министром.

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.

## II. Порядок осуществления Росмолодежью функций в установленной сфере деятельности

2.1. Росмолодежь, а также организации, находящиеся в ее ведении, при осуществлении деятельности руководствуются наряду с федеральным законодательством актами Минобрнауки России, изданными по вопросам компетенции Росмолодежи, включая приказы, издаваемые в порядке контроля и координации деятельности Росмолодежи.

2.2. При разработке нормативного правового акта по вопросам, относящимся к сфере деятельности Росмолодежи Минобрнауки России по согласованию с руководителем Росмолодежи может привлекать специалистов Росмолодежи. Разработанный проект нормативного правового акта направляется в Росмолодежь для дачи заключения. Заключение по проекту нормативного правового акта подлежат направлению в установленный срок на рассмотрение Министром. В случае представления Росмолодежью замечаний или отрицательного заключения по проекту нормативного правового акта Министр или его заместитель проводит совещание с участием руководителя Росмолодежи или заместителя руководителя Росмолодежи и принимает решение, которое оформляется протоколом.

2.3. Руководитель Росмолодежи, а также лица, уполномоченные Руководителем представлять интересы Росмолодежи, могут входить в составы межведомственных рабочих групп федеральных органов исполнительной власти.

2.4. Подготовка проектов нормативных правовых актов, относящихся к сферам деятельности Росмолодежи, осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым Министром планами на очередной календарный год.

2.5. В планы, указанные в п. 2.4. Регламента, подлежат включению нормативные правовые акты, разработка которых прямо не предусмотрена законодательными актами Российской Федерации, поручениями или указаниями Президента Российской Федерации, а также поручениями Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей.

2.6. Нормативные правовые акты и правовые акты, имеющие ненормативный характер, издаются Росмолодежью в пределах своей компетенции в виде приказов.

2.7. Подготовка и оформление проектов приказов Росмолодежи осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, а нормативных правовых актов Росмолодежи – также в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895; № 50, ст. 5689; 1998, № 47, ст. 5771; 1999, № 8, ст. 1026; 2002, № 40, ст. 3929; 2006, № 29, ст. 3251; 2009, № 2, ст. 240; № 12, ст. 1443; 2010, № 9, ст. 964; № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251; № 29, ст. 4472; № 32, ст. 4834; 2012, № 1, ст. 148; № 19, ст. 2419; № 27, ст. 3739; № 38, ст. 5102; № 49, ст. 6880; № 52, ст. 7491, ст. 7507; 2013, № 13, ст. 1575; № 38, ст. 4831; № 48, ст. 6259; 2014, № 8, ст. 816; № 51, ст. 7434; 2015, № 6, ст. 965; 2016, № 13, ст. 1840; № 20, ст. 2832; № 35, ст. 5348; № 43, ст. 6028).

2.7.1. Информация о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения размещается на официальном сайте [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Правилами раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4902; № 52, ст. 7491, ст. 7507; 2014, № 32, ст. 4502; 2015, № 6, ст. 965; № 31, ст. 4692; 2016, № 10, ст. 1423; № 15, ст. 2086; № 43, ст. 6028).

2.7.2. Информация о нормативных правовых актах Росмолодежи, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер размещается на официальном сайте [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru) в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» с целью обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы в соответствии с Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 10, ст. 1084; 2012, № 52, ст. 7507; 2013, № 13, ст. 1575; № 48, ст. 6278; 2015, № 6, ст. 965; № 30, ст. 4604).

2.8. Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, подлежат государственной регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации, опубликованию и вступают в силу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Ответственность за своевременное направление нормативных правовых актов в установленном порядке на государственную регистрацию в Минюст России несут руководители соответствующих структурных подразделений Росмолодежи, ответственных за направление нормативных правовых актов на государственную регистрацию в Минюст России.

2.10. Нормативные правовые акты Росмолодежи и правовые акты Росмолодежи, имеющие ненормативный характер, подлежат обязательному согласованию с юридической службой Росмолодежи.

2.11. В случае если для предоставления государственных услуг Росмолодежи требуется получение документов и (или) информации от других федеральных органов исполнительной власти, межведомственное информационное взаимодействие между Росмолодежью и указанными органами осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.12. Росмолодежь в порядке и пределах, определенных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, управляет имуществом и осуществляет полномочия собственника

в отношении федерального имущества, необходимого для обеспечения исполнения функций Росмолодежи в установленной сфере деятельности, в том числе федерального имущества, переданного подведомственным Росмолодежи организациям.

### III. Порядок планирования и организации работы

#### Формирование планов и показателей деятельности Росмолодежи

3.1. Планирование работы Росмолодежи 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, плана и показателей деятельности Росмолодежи, утверждаемого Минобрнауки России.

3.2. Формирование планов и показателей деятельности Росмолодежи 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.

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



3.4. Разработка и представление в Минобрнауки России проектов планов и прогнозных значений показателей деятельности, а также отчетов об их исполнении Росмолодежью, осуществляются Росмолодежью в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации и Минобрнауки России.

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

3.6. Росмолодежь разрабатывает проекты доклада о результатах и основных направлениях деятельности, плана и показателей деятельности на основе актов Правительства Российской Федерации, утвержденных в предыдущий календарный год, докладов о результатах и основных направлениях деятельности Росмолодежи и Минобрнауки России, методического обеспечения, предоставляемого Минобрнауки России, и решений, принятых на координационных совещаниях.

План работы и показатели деятельности Росмолодежи должны обеспечивать выполнение в полном объеме функций, определенных Положением о Росмолодежи.

Показатели деятельности Росмолодежи учитываются в процессе бюджетного планирования.

Проекты планов работ и показателей деятельности Росмолодежи формируются на основании предложений Росмолодежи, которые оформляются письменно, согласовываются (визируются) с руководителем Росмолодежи или курирующим заместителем руководителя Росмолодежи и представляются в Минобрнауки России.

Отчет об исполнении плана и показателя деятельности Росмолодежи также утверждается Министром.

Доклад о результатах и основных направлениях деятельности Росмолодежи, планы и показатели деятельности, включая показатели по участию в реализации федеральных целевых и ведомственных программ, являются основой бюджетного

планирования Росмолодежи и подготовки предложений в проект федерального бюджета на очередной финансовый год.

Планы и показатели деятельности Росмолодежи представляются в Правительство Российской Федерации Министром.

3.7. Планирование основных организационных мероприятий (работы) Росмолодежи осуществляется на календарный год.

Подготовку плана мероприятий Росмолодежи осуществляет структурное подразделение Росмолодежи, выполняющее функции по подготовке сводных планов и отчетов по мероприятиям.

План мероприятий Росмолодежи, согласованный с руководителем, его заместителями и руководителями структурных подразделений Росмолодежи, утверждается Минобрнауки России.

3.8. Изменение сроков выполнения плановых мероприятий либо их отмена допускаются с письменного разрешения руководителя Росмолодежи, Министра.

3.9. Руководитель Росмолодежи планирует свою деятельность в соответствии с действующими в этой части правовыми актами и с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Минобрнауки России, иными федеральными органами государственной власти, планом мероприятий Росмолодежи.

3.10. Заместители руководителя Росмолодежи, руководители структурных подразделений Росмолодежи планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Росмолодежью, а также по поручению руководителя Росмолодежи в иных мероприятиях, проводимых федеральными органами государственной власти и другими организациями.

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

3.11. Подготовка материалов и предложений по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации (далее – перспективный финансовый план) и проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год осуществляется Минобрнауки России совместно с Росмолодежью в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

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

3.12. Документы, подлежащие внесению вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Российской Федерации, визируются руководителем соответствующего структурного подразделения, заместителем руководителя Росмолодежи (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение руководителю Росмолодежи.

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

3.13. Росмолодежь представляет предложения к плану заседаний Правительства Российской Федерации в Минобрнауки России.

3.14. Руководители структурных подразделений Росмолодежи в установленные сроки представляют в определенное руководителем Росмолодежи структурное подразделение Росмолодежи подготовленные на основе федеральных

законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, Первого Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации (далее – заместители 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.

3.15. Должностные лица Росмолодежи, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства Российской Федерации, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления руководителю Росмолодежи.

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

3.17. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым Росмолодежь является соисполнителем, подготавливаются руководителями структурных подразделений Росмолодежи,

на которых возложено исполнение указанного поручения, и согласовываются руководителем Росмолодежи или соответствующим заместителем руководителя Росмолодежи в первоочередном порядке. Должностные лица Росмолодежи, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления головному исполнителю.

3.18. В случае наличия существенных разногласий заместитель руководителя Росмолодежи или руководитель структурного подразделения Росмолодежи информирует руководителя Росмолодежи и действует в соответствии с его указаниями.

3.19. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, поступившие в Росмолодежь из Аппарата Правительства Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2006, № 23, ст. 2514; № 29, ст. 3251; 2007, № 32, ст. 4150; № 50, ст. 5371; 2008, № 14, ст. 1413; № 21, ст. 2459; № 49, ст. 5833; 2009, № 11, ст. 1302; № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 36, ст. 4358; № 49 (2 ч.), ст. 5970, ст. 5971; № 52 (2 ч.), ст. 6609; 2010, № 9, ст. 964; № 21, ст. 2602; Бюллетень Верховного суда Российской Федерации, № 5, май, 2008; 2011, № 9, ст. 1251; № 28, ст. 4219; № 41 (ч. 2), ст. 5743; № 47, ст. 6663; 2012, № 19, ст. 2419; № 34, ст. 4736; № 38, ст. 5102; № 39, ст. 5286; № 41, ст. 5635; № 42, ст. 5716; № 52, ст. 7491; 2013, № 17, ст. 2180; № 24, ст. 3013; № 35, ст. 4521; № 38, ст. 4831; № 49 (часть VII), ст. 6440; 2014, № 8, ст. 816; № 18 (часть IV), ст. 2176; № 28, ст. 4067; № 32, ст. 4505; № 50, ст. 7124; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 31, ст. 4692; № 50, ст. 7183; 2016, № 2 (часть I), ст. 350; № 7, ст. 983; № 20, ст. 2832; № 22, ст. 3225; № 31, ст. 5025; № 35, ст. 5348, ст. 5353; № 37, ст. 5499; № 43, ст. 6028), (далее – Регламент Правительства Российской Федерации) незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до руководителя Росмолодежи.

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

Материалы, поступившие в Росмолодежь менее чем за 5 дней до заседания Правительства Российской Федерации, рассматриваются в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются Министру.

3.20. При необходимости руководители структурных подразделений Росмолодежи подготавливают для руководителя Росмолодежи 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.

3.21. Проект доклада руководителя Росмолодежи на заседании Правительства Российской Федерации подготавливается соответствующим структурным подразделением Росмолодежи и представляется на рассмотрение руководителю Росмолодежи в установленный им срок.

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

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

Заместители руководителя Росмолодежи, руководители структурных подразделений Росмолодежи планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Росмолодежью, а также по поручению руководителя Росмолодежи, и в иных мероприятиях.

3.23. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Росмолодежи, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласования Министра и на основании соответствующего приказа Росмолодежи.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни руководителя Росмолодежи, а также о лице его заменяющим докладывается в Аппарат Правительства Российской Федерации.

3.24. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителя Росмолодежи, руководителей структурных подразделений Росмолодежи, советников и помощников руководителя Росмолодежи, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия руководителя Росмолодежи и на основании соответствующего приказа Росмолодежи. По поручению руководителя Росмолодежи выезд в командировку сотрудников Росмолодежи может осуществляться с согласия определенного заместителя руководителя Росмолодежи.

3.25. Выезд в командировку и уход в отпуск сотрудников структурных подразделений Росмолодежи, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, осуществляется с согласия заместителя руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), руководителя соответствующего структурного подразделения Росмолодежи и на основании соответствующего приказа Росмолодежи.

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

#### Координационные и совещательные органы, рабочие группы

3.27. Предложения Росмолодежи о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по поручению руководителя Росмолодежи или по инициативе

заместителей руководителя Росмолодежи, руководителей структурных подразделений Росмолодежи в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства Российской Федерации.

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

3.28. Росмолодежь в целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право создавать координационные, совещательные и экспертные рабочие органы (советы, комиссии, группы, коллегии), в том числе межведомственные рабочие группы, в установленной сфере деятельности.

3.29. Координационные органы именуются межведомственными комиссиями или организационными комитетами и могут образовываться Росмолодежью для обеспечения согласованных действий при решении определенного круга задач.

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

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

Образование межведомственных рабочих групп, утверждение их руководителей и состава осуществляются руководителем Росмолодежи по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение руководителя Росмолодежи оформляется соответствующим приказом.

3.31. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, руководитель или заместитель руководителя Росмолодежи.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.



Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на соответствующее структурное подразделение Росмолодежи.

3.32. Предложения о включении представителей федеральных органов исполнительной власти в состав межведомственных рабочих групп подписываются руководителем (заместителем руководителя) Росмолодежи. Ответы на указанные предложения, поступившие в Росмолодежь, рассматриваются соответствующими руководителями структурных подразделений Росмолодежи.

3.33. Обращения научных организаций, общественных объединений и иных некоммерческих организаций об участии представителей Росмолодежи в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются соответствующими руководителями структурных подразделений Росмолодежи. В случае принятия положительного решения оно подлежит письменному согласованию руководителя Росмолодежи. О результатах рассмотрения обращения организация информируется заместителем руководителя Росмолодежи или руководителем структурного подразделения Росмолодежи.

3.34. Межведомственная комиссия (совет) возглавляется председателем или сопредседателями из числа руководителей (заместителей руководителей) федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельности которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство Российской Федерации.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной комиссии (совета) осуществляет федеральный орган исполнительной власти, руководитель или заместитель руководителя которого является председателем (сопредседателем) комиссии (совета).

3.35. Межведомственные координационные и совещательные органы формируются на представительной основе. В состав координационных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители Росмолодежи и иных федеральных

органов исполнительной власти, а также могут включаться представители органов законодательной власти, научных организаций, общественных объединений, религиозных и иных организаций, которые в координационных органах имеют право совещательного голоса.

3.36. Для образования межведомственной комиссии (совета) федеральный орган исполнительной власти, принимающий на себя организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии (совета), разрабатывает проект положения, в котором:

- а) указываются наименование межведомственной комиссии (совета) и цель ее создания;
- б) определяется должность председателя (должности сопредседателей);
- в) устанавливается состав по должности заместителей председателя и ответственного секретаря;
- г) устанавливается состав по должности представителей органов, реализующих решения межведомственной комиссии;
- д) указываются государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, представители которых включаются в состав межведомственной комиссии (совета) по согласованию;
- е) устанавливается порядок принятия решений и доведения их до органов, обеспечивающих реализацию решений межведомственной комиссии, либо форма представления предложений совета;
- ж) указываются полномочия председателя, сопредседателей, заместителей председателя, ответственного секретаря межведомственной комиссии (совета) и ее членов;
- з) при необходимости включаются другие положения, обеспечивающие достижение цели создания межведомственной комиссии (совета);
- и) указывается срок полномочий органов, образуемых на определенный срок.

3.37. Согласование проекта положения соответствующими органами и организациями, поддерживающими этот проект и подтверждающими согласие

направить своего представителя (представителей) для работы в составе межведомственной комиссии (совета), осуществляется путем направления писем в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документов на бумажном носителе. Утверждение согласованного положения осуществляется приказом (распоряжением) федерального органа исполнительной власти, обеспечивающего деятельность межведомственной комиссии (совета) и осуществляющего реализацию решений комиссии (представление предложений совета). Реквизиты приказов (распоряжений) руководителей, утвердивших положение, и согласующих писем других органов и организаций указываются в положении.

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

Росмолодежь и иные органы и организации, утвердившие и согласовавшие положение, вносят предложения по составу межведомственной комиссии (совета). Состав утверждается приказом федерального органа исполнительной власти, обеспечивающего деятельность межведомственной комиссии (совета).

Положения о межведомственных комиссиях, решения которых затрагивают права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат государственной регистрации в Минюсте России и опубликованию в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.38. Об образовании, реорганизации и упразднении, а также о годовых итогах деятельности межведомственных координационных и совещательных органов их председатели докладывают в Правительство Российской Федерации.

#### Коллегия Росмолодежи

3.39. В Росмолодежи может быть образована коллегия Росмолодежи (далее – коллегия).

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

3.40. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Росмолодежи, образуется и возглавляется руководителем Росмолодежи.

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

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

3.41. План работы коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений Росмолодежи.

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

3.42. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются структурными подразделениями Росмолодежи 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 руководителями соответствующих структурных подразделений Росмолодежи и заместителем руководителя Росмолодежи (в соответствии с распределением обязанностей).

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

3.44. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается руководителем Росмолодежи на соответствующее структурное подразделение Росмолодежи.

#### IV. Основные правила организации документооборота в Росмолодежи

4.1. Делопроизводство в Росмолодежи осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641). На основе указанных Правил Росмолодежь по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела издает инструкцию по делопроизводству.

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

Делопроизводство в Росмолодежи осуществляется в том числе в электронном виде с использованием системы электронного документооборота, в соответствии и в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

4.2. Организация и ведение делопроизводства в Росмолодежи осуществляются структурным подразделением Росмолодежи, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Росмолодежи.

4.3. Акты Росмолодежи, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих ее наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Росмолодежи.

Над наименованием Росмолодежи указывается полное или сокращенное наименование Минобрнауки России.

4.4. При подготовке документов и проектов актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, учитываются требования, установленные соответствующими инструкциями по делопроизводству в Администрации Президента Российской Федерации и в Аппарате Правительства Российской Федерации.

4.5. Рассматриваемые и подготавливаемые в Росмолодежи проекты документов, а также принятые по ним решения до их опубликования относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с указанной информацией, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.

#### V. Порядок подготовки и оформления решений Росмолодежи

5.1. Решения Росмолодежи оформляются в виде приказа Росмолодежи. Согласование проекта приказа между структурными подразделениями, а также правила оформления приказа устанавливаются инструкцией по делопроизводству в Росмолодежи.

5.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Росмолодежи, руководитель, заместитель руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений Росмолодежи.

Поручение руководителя Росмолодежи и его заместителей оформляются на бланке для поручения или резолюциях руководителя, заместителя руководителя Росмолодежи.

### Оформление решений, принятых на совещании у руководителя (заместителей руководителя) Росмолодежи

5.3. Решения, принятые на совещании у руководителя (заместителя руководителя) Росмолодежи, по его указанию оформляются протоколом. Протокол совещания с указателем рассылки представляется руководителю (заместителю руководителя) Росмолодежи в течение суток после окончания совещания, если иной срок не установлен руководителем Росмолодежи.

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

В указатель рассылки протокола в обязательном порядке включаются: заместители руководителя Росмолодежи, руководители структурных подразделений Росмолодежи, а также иные должностные лица Росмолодежи, в случае если соответствующий протокол содержит решения по вопросам, относящимся к их компетенции.

Копии протоколов совещаний у руководителя (заместителя руководителя) Росмолодежи рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти) в течение суток с момента подписания, а содержащих срочные или оперативные поручения – незамедлительно.

5.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у руководителя (заместителя руководителя) Росмолодежи, осуществляется структурным подразделением Росмолодежи, ответственным за проведение совещания, и структурным подразделением Росмолодежи, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в Росмолодежи.

### Оформление договоров (контрактов, соглашений)

5.6. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями Росмолодежи во исполнение поручений

руководителя (заместителя руководителя) Росмолодежи и актов Росмолодежи в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.7. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с юридической службой Росмолодежи. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись руководителю Росмолодежи проект также согласовывается с соответствующим руководителем структурного подразделения Росмолодежи, заместителем руководителя Росмолодежи (в соответствии с распределением обязанностей).

При наличии неурегулированных разногласий правового характера руководитель юридической службы докладывает о них руководителю структурного подразделения Росмолодежи (в соответствии с распределением обязанностей) или его заместителю.

## VI. Порядок исполнения поручений и указаний в Росмолодежи

6.1. Исполнение поручений в Росмолодежи предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (визирование, утверждение) руководителю Росмолодежи, его заместителям (в соответствии с распределением обязанностей) и (или) руководителям структурных подразделений Росмолодежи (в соответствии с распределением обязанностей), подготовку к пересылке адресату.

6.2. Для исполнения поручений руководителем Росмолодежи или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей), а в случае их временного отсутствия или по поручению руководителя Росмолодежи руководитель структурного подразделения Росмолодежи, обеспечивающий организацию документооборота в Росмолодежи, назначается ответственный исполнитель.

6.3. Акты Росмолодежи, а также поручения, резолюции руководителя (заместителей руководителя) Росмолодежи по рассмотренным документам



оформляются и рассылаются исполнителям, в течение суток, а срочные и оперативные – незамедлительно.

6.4. Структурное подразделение Росмолодежи, советник, помощник руководителя Росмолодежи, указанный в поручении первым или обозначенное словом «созыв» («ответственный», «отв.»), является головным исполнителем поручения. Руководитель указанного структурного подразделения, советник, помощник руководителя Росмолодежи организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

Росмолодежь также может быть головным исполнителем поручения (по вопросам, относящимся к ее компетенции) Министра или его заместителя.

6.5. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением руководителя Росмолодежи или его заместителя, – на основании письменной резолюции руководителя, давшего поручение;

по документам, направленным на исполнение структурным подразделением Росмолодежи, обеспечивающим организацию документооборота в Росмолодежи, – на основании письменной резолюции руководителя данного структурного подразделения Росмолодежи.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) структурным подразделением Росмолодежи, обеспечивающим организацию документооборота в Росмолодежи.

6.6. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя могут представляться давшему поручение уполномоченному должностному лицу Росмолодежи руководителем заинтересованного структурного подразделения Росмолодежи в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

6.7. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений Росмолодежи), определенных поручением, руководители этих структурных подразделений обеспечивают

его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет давшему поручение руководителю дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

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

Предложения Росмолодежи по поручению Минобрнауки России, подписанные руководителем (заместителем руководителя) Росмолодежи, представляются в Минобрнауки 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, давшего поручение.

6.9. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю (заместителю руководителя) Росмолодежи 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 Росмолодежи, визируются заместителем руководителя и руководителем структурного подразделения Росмолодежи (в соответствии с распределением обязанностей).

Объяснения, представляемые заместителям руководителя Росмолодежи визируются руководителями структурных подразделений Росмолодежи.

6.10. В случае, если Росмолодежью не исполнено в установленный срок поручение Министра или его заместителя, руководитель Росмолодежи (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 3 дней после истечения срока представляет в Минобрнауки 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 и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации

6.11. При поступлении в Росмолодежь поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее – поручения), эти поручения незамедлительно направляются структурным подразделением Росмолодежи, обеспечивающим организацию документооборота, на исполнение в соответствующие структурные подразделения Росмолодежи, а копии поручений – руководителю Росмолодежи.

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

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

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

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

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

6.12. Минобрнауки России направляет в Росмолодежь поручения по вопросам, относящимся к его компетенции, и контролирует их исполнение.

6.13. Руководители структурных подразделений Росмолодежи, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления руководителю Росмолодежи материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

В случае возложения Минобрнауки России на Росмолодежь исполнения поручений руководитель Росмолодежи несет персональную ответственность за качество и своевременность представления в Минобрнауки России материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

6.14. Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений Росмолодежи в день их поступления в Росмолодежь, а срочные и оперативные – незамедлительно.

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения руководителей структурных подразделений Росмолодежи

и исполнителей путем направления им факсимильной или электронной копии поручения.

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

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

Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, поручений Председателя

Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, данных во исполнение поручений Правительству Российской Федерации, содержащихся в указах или распоряжениях Президента Российской Федерации, а также во исполнение поручений или указаний Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, не продлевается.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

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

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

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

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

6.18. В случае если Росмолодежь указана в поручении первой или обозначена словом «созыв», то является головным исполнителем поручения, руководитель Росмолодежи организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители руководителя Росмолодежи (в соответствии с распределением обязанностей)

или руководители структурных подразделений Росмолодежи запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя). При необходимости соисполнители письменно информируются руководителями структурных подразделений или заместителями руководителя Росмолодежи о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

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

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

В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание непосредственно руководителю Росмолодежи, проекты

соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации представляются на подпись руководителю Росмолодежи не менее чем за 5 дней до истечения установленного срока.

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

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

В случае если в ходе исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, руководителю Росмолодежи представляется на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации



с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации).

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

6.22. В случае если Росмолодежь является головным исполнителем поручения, руководитель Росмолодежи докладывает Председателю Правительства Российской Федерации 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.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых ими координационных и совещательных органов и в их резолюциях, руководитель Росмолодежи докладывает заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

6.23. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения Росмолодежи – головного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю Росмолодежи завизированное соответствующим заместителем руководителя Росмолодежи (в соответствии с распределением обязанностей) 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 Росмолодежи решения соответствующий руководитель структурного подразделения Росмолодежи представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство Российской Федерации.

### Контроль за исполнением поручений

6.24. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя Росмолодежи и заместителей руководителя Росмолодежи, обеспечивается структурным подразделением Росмолодежи, ответственным за обеспечение контроля за исполнением указанных поручений.

6.25. Структурное подразделение, обеспечивающее контроль за исполнением поручений (в случае, если Росмолодежь является главным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании:

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

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

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

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

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

Контроль за рассмотрением поступивших в Росмолодежь обращений осуществляется руководителями структурных подразделений и структурным подразделением Росмолодежи, обеспечивающим контроль за исполнением поручений.

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

6.27. Структурное подразделение Росмолодежи, обеспечивающее контроль за исполнением поручений, как правило, еженедельно представляет руководителю Росмолодежи, заместителям руководителя Росмолодежи и руководителям структурных подразделений Росмолодежи информацию о находящихся на контроле документах.

## VII. Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование в Росмолодежь

7.1. Поступившие на согласование в Росмолодежь проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Росмолодежи (в том числе руководителю юридической службы Росмолодежи), заместителям руководителя Росмолодежи и иным должностным лицам, определенным руководителем Росмолодежи в следующем порядке:

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

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

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

Указанные документы рассматриваются и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений Росмолодежи (в том числе юридической службой) и руководителем Росмолодежи или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей). В случае если на визирование представлен электронный документ, визирование такого документа осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

7.2. В случае, если поступивший в Минобрнауки России на согласование проект акта относится к сфере деятельности Росмолодежи, он направляется в Росмолодежь на заключение.

Указанное заключение подписывается руководителем Росмолодежи или по указанию руководителя – его заместителем и представляется в Минобрнауки России в установленный Минобрнауки России срок.

В случае представления Росмолодежью замечаний и отрицательного заключения по проекту акта Министр или его заместитель проводит совещание с участием руководителя Росмолодежи или его заместителя и принимает решение, которое оформляется протоколом.

7.3. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Росмолодежи или создаются в форме электронного документа, подписываются руководителем (заместителем руководителя) Росмолодежи и направляются главному исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копией). Визирование и подписание электронных документов осуществляются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Оформление замечаний осуществляет структурное подразделение Росмолодежи, являющееся главным исполнителем рассмотрения проекта акта в Росмолодежи.

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

## VIII. Порядок рассмотрения Росмолодежью парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти

8.1. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации осуществляется Росмолодежью по их поручению.

В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его подготовка и согласование

осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, а также поручений или указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации.

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

8.2. Ответ на запрос члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, предусмотренный статьей 14 Федерального закона от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 28, ст. 3466; 2000, № 32, ст. 3336; 2001, № 7, ст. 614; № 32, ст. 3317; 2002, № 28, ст. 2785; № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160; № 27 (ч. I), ст. 2700; № 52 (часть I), ст. 5038; 2004, № 17, 1588; № 25, ст. 2484; № 35, ст. 3607; № 51, ст. 5128; 2005, № 19, ст. 1749; № 30 (ч. 1), ст. 3104; 2006, № 29, ст. 3123; № 31 (1 ч.), ст. 3427; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 40; № 6, ст. 683; № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186; № 44, ст. 4996; № 52 (ч. 1), ст. 6229; 2009, № 7, ст. 772, ст. 789; № 20, ст. 2391; 2010, № 31, ст. 4181; 2011, № 1, ст. 16; № 31, ст. 4703; № 43, ст. 5975; № 48, ст. 6730; 2012, № 47, ст. 6389; № 50 (часть 4), ст. 6954; № 50 (ч. 5), ст. 6961; 2013, № 19, ст. 2329; № 27, ст. 3439; № 30 (часть I), ст. 4042; № 49 (часть VII), ст. 6351; 2014, № 11, ст. 1094; № 26 (часть I), ст. 3397; № 30 (часть I), ст. 4217; 2015, № 10, ст. 1393; № 14, ст. 2008; № 27, ст. 3987; № 41 (часть II), ст. 5639; № 45, ст. 6204; 2016, № 19, ст. 2670; № 22, ст. 3091; № 27 (часть II), ст. 4244) направляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.3. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Росмолодежь из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений Росмолодежи для рассмотрения и подготовки ответа.

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

Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации к руководителю Росмолодежи рассматриваются в Росмолодежи в аналогичном порядке и в те же сроки, если иное не предусмотрено поручением руководителя (заместителя руководителя) Росмолодежи.

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

Парламентский запрос к руководителю (заместителю руководителя) Росмолодежи 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).

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

О результатах рассмотрения обращений руководитель Росмолодежи, а также уполномоченные руководители структурных подразделений Росмолодежи сообщают 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).

#### IX. Взаимодействие Росмолодежи и иных федеральных органов исполнительной власти при предоставлении и получении информации

9.1. В случаях когда для реализации полномочий Росмолодежи, в частности для исполнения поручений, необходимо получение информации, заключений, экспертиз (далее – информация) от других федеральных органов исполнительной власти, Росмолодежь направляет в соответствующий федеральный орган исполнительной власти запрос в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме (за исключением случаев, когда в запросе содержатся сведения, составляющие государственную тайну). Срок получения необходимой информации указывается в запросе.

9.2. Предоставление запрашиваемой информации осуществляется в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме (за исключением случаев, когда в ответе содержатся сведения, составляющие государственную тайну).



9.3. Направление запроса и предоставление информации в случае, если запрос и информация содержат сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

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

9.5. В случаях когда Росмолодежи направлен запрос от других федеральных органов исполнительной власти на предоставление информации и когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, Росмолодежь в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации путем направления писем в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документов на бумажном носителе.

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

9.7. В случае поступления в Росмолодежь межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления

государственных услуг срок представления таких документов и (или) информации составляет не более 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.

9.8. Порядок взаимодействия Росмолодежи с федеральными органами исполнительной власти при разработке и реализации государственных программ Российской Федерации, в том числе сроки предоставления информации, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

9.9. Запросы о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, поступившие из других федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, рассматриваются и запрашиваемые документы и (или) информация представляются в срок не более 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.

9.10. При работе Росмолодежи с контрольно-надзорными органами приказом Росмолодежи назначаются ответственные лица Росмолодежи, уполномоченные взаимодействовать с работниками соответствующих контрольно-надзорных органов.

## Х. Порядок взаимодействия Росмолодежи и Минобрнауки России

10.1. Координация и контроль за деятельностью Росмолодежи осуществляется Министром или его заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

10.2. Особенности работы с документами и материалами, поступившими из Росмолодежи в Минобрнауки России, устанавливаются в Регламенте, регламенте взаимодействия Минобрнауки России с федеральными органами исполнительной власти, утвержденном приказом Минобрнауки России от 28 февраля 2005 г. № 55, и регламенте внутренней организации Минобрнауки России, утвержденном приказом Минобрнауки России от 5 мая 2012 г. № 377.

10.3. Предложения руководителя Росмолодежи по вопросам представления работников Росмолодежи и подведомственных организаций, а также других лиц, осуществляющих деятельность в установленной сфере к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, Почетной грамотой Правительства Российской Федерации, к поощрению в виде объявления благодарности Президента Российской Федерации, объявления благодарности Правительства Российской Федерации, о награждении ведомственным знаком отличия Минобрнауки России, дающим право на присвоение звания «Ветеран труда» и утвержденными ведомственными знаками отличия в установленной сфере деятельности и иным вопросам направляются в соответствующее структурное подразделение Минобрнауки России для подготовки в установленном порядке проектов решений Министра. При необходимости руководитель Росмолодежи докладывает указанные предложения непосредственно Министру.

10.4. Поручения Министра по вопросам, относящимся к сферам деятельности Росмолодежи, исполняются Росмолодежью в сроки, аналогичные срокам для исполнения поручений Правительства Российской Федерации, если Министром не указано иное.

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

В случае если поручение не входит в компетенцию Росмолодежи, руководитель Росмолодежи представляет Министру соответствующий доклад. Указанный доклад представляется в Минобрнауки России не позднее 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

10.6. Доклады о результатах исполнения поручений Министра направляются Росмолодежью Министру.

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

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

10.8. В случае если Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации во исполнение поручения (указания) Президента Российской Федерации поручение дано Министру и одновременно руководителю Росмолодежи, проект доклада Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) об исполнении такого поручения (указания) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется руководителем (заместителем руководителя) Росмолодежи Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении (указании).

10.9. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам сфер деятельности Росмолодежи могут быть направлены Росмолодежи для рассмотрения и ответа поручением Министра или письмом заместителя Министра (в соответствии с распределением

обязанностей). Ответ на запрос или обращение (с одновременным информированием Минобрнауки России о результатах рассмотрения) дается руководителем (заместителем руководителя) Росмолодежи в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления запроса, обращения в Правительство Российской Федерации или непосредственно в Минобрнауки России.

10.10. Проекты законов, актов Правительства Российской Федерации и Минобрнауки России, касающихся сфер деятельности Росмолодежи, до их внесения в Правительство Российской Федерации или утверждения Министром направляются в Росмолодежь руководителями соответствующих структурных подразделений для подготовки заключения с учетом сроков, установленных для их представления или утверждения Минобрнауки России.

Заключения Росмолодежи на проекты нормативных правовых актов подписываются руководителем (заместителями руководителя) Росмолодежи.

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

В случае если руководителем Росмолодежи не принято решение о привлечении работника к ответственности, Министр вправе принять решение и направить в Правительство Российской Федерации предложение о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя Росмолодежи.

10.12. Руководители структурных подразделений Минобрнауки России могут запрашивать у Росмолодежи справочные и иные материалы, необходимые для деятельности Минобрнауки России, с указанием срока их предоставления.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, заместитель руководителя Росмолодежи в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с руководителем структурного подразделения Минобрнауки России, направившим запрос, срок предоставления информации.

10.13. Росмолодежь рассматривает обращения, относящиеся к вопросам правоприменительной практики, поступившие из Минобрнауки России, принимает в пределах своей компетенции решения, при необходимости вносит в Минобрнауки России предложения о подготовке проектов актов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации или Минобрнауки России, и о результатах информирует заявителей.

10.14. Обращения по вопросам, относящимся к компетенции Минобрнауки России, поступившие в Росмолодежь, руководитель (заместители руководителя) Росмолодежи направляет в Минобрнауки России и одновременно информирует об этом заявителей.

10.15. Порядок отмены противоречащих федеральному законодательству решений Росмолодежи утверждается Министром, если иной порядок отмены решений не установлен федеральным законом.

10.16. Разногласия, возникающие в процессе взаимодействия Росмолодежи с Минобрнауки России, рассматриваются по поручению Министра соответствующим заместителем Министра. В случае, если после указанного рассмотрения разногласия не урегулированы, решение по ним принимается Министром.

## XI. Порядок взаимодействия Росмолодежи и подведомственных Росмолодежи организаций

11.1. Взаимодействие Росмолодежи с подведомственными организациями осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Регламентом и иными актами Росмолодежи.

11.2. Росмолодежь осуществляет координацию и контроль деятельности организаций, находящихся в ведении Росмолодежи.

11.3. В рамках осуществления функций главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, предусмотренных Росмолодежи на руководство и управление в установленной сфере деятельности, Росмолодежь утверждает и доводит до подведомственных организаций государственные задания по этим учреждениям, бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных средств в разрезе функциональной и экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

11.4. В установленном порядке Росмолодежь осуществляет контроль бухгалтерского учета и отчетности в подведомственных организациях, проводит ревизии и проверки их финансово-хозяйственной деятельности.

11.5. Росмолодежь осуществляет экономический анализ деятельности подведомственных организаций и утверждает экономические показатели их деятельности, проводит в них проверки по использованию имущественного комплекса, целевого и эффективного использования средств.

11.6. Руководитель Росмолодежи или исполняющий обязанности руководителя Росмолодежи в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности руководителей подведомственных организаций, заключает, изменяет и расторгает с указанными руководителями трудовые договоры, проводит их аттестацию, применяет к ним меры ответственности.

11.7. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителей подведомственных Росмолодежи организаций, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются по согласованию с руководителем (исполняющим обязанности руководителя) Росмолодежи, и на основании соответствующего приказа подведомственной Росмолодежи организации.

11.8. Основой взаимодействия между Росмолодежью и подведомственными организациями являются цели и направления деятельности организаций.

Применительно к каждой подведомственной организации Росмолодежь определяет цели, достижению которых служит учреждение, и основные направления деятельности. Росмолодежь утверждает уставы подведомственных организаций и изменения к ним.

11.9. Основные задачи управления подведомственными организациями состоят в том, чтобы обеспечить:

соблюдение подведомственными организациями требований законодательства Российской Федерации;

принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности организаций;

повышение эффективности деятельности организаций, а также эффективности использования закрепленного за ними имущества и предоставленных им средств;

сохранность активов (имущества) учреждений;

адекватное отражение финансово-хозяйственных операций в учете;

надлежащее состояние отчетности, позволяющее получать адекватную информацию о деятельности организаций и их руководителей;

эффективное взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти по вопросам деятельности подведомственных организаций;

рациональное снижение расходов федерального бюджета на содержание подведомственных организаций.

11.10. Предложения руководителей подведомственных Росмолодежи организаций по вопросам представления работников к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, Почетной грамотой Правительства Российской Федерации, к поощрению в виде объявления благодарности Президента Российской Федерации, объявления благодарности Правительства Российской Федерации, о награждении ведомственным знаком отличия Минобрнауки России, дающим право на присвоение звания «Ветеран труда» и утвержденными ведомственными знаками отличия в установленной сфере деятельности направляются руководителями подведомственных Росмолодежи



организаций в соответствующее структурное подразделение Росмолодежи, для подготовки в установленном порядке проектов решений руководителя Росмолодежи. При необходимости руководитель подведомственной Росмолодежи организации докладывает указанные предложения непосредственно руководителю Росмолодежи.

11.11. Поручения руководителя Росмолодежи, заместителя руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) по вопросам, относящимся к сферам деятельности подведомственных Росмолодежи организаций исполняются подведомственной Росмолодежи организацией в сроки, аналогичные срокам для исполнения поручений Правительства Российской Федерации, если руководителем Росмолодежи или его заместителем не указано иное.

11.12. В случае если поручение выходит за пределы компетенции подведомственной Росмолодежи организации, руководитель подведомственной Росмолодежи организации обеспечивает исполнение поручения в пределах установленной компетенции и незамедлительно уведомляет руководителя Росмолодежи о невозможности исполнения поручения в полном объеме.

В случае если поручение не входит в компетенцию подведомственной Росмолодежи организации руководитель указанной организации представляет руководителю Росмолодежи соответствующий доклад. Указанный доклад представляется в Росмолодежь не позднее 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

11.13. Доклады о результатах исполнения поручений руководителя Росмолодежи направляются подведомственной Росмолодежи организацией руководителю Росмолодежи.

11.14. В случае если документ, направленный в подведомственную Росмолодежи организацию и находящийся на контроле в Росмолодежи, не исполнен в установленный срок, руководитель подведомственной Росмолодежи организации в течение 3 дней с даты окончания срока представляет в Росмолодежь информацию о ходе рассмотрения документа с указанием должностных лиц, на которых возложено его рассмотрение, причин его неисполнения

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

11.15. В случае, если руководитель подведомственной Росмолодежи организации не принял решение о привлечении работника к ответственности, руководитель Росмолодежи вправе принять решение о привлечении к ответственности руководителя подведомственной Росмолодежи организации.

11.16. Руководители структурных подразделений Росмолодежи могут запрашивать у подведомственных Росмолодежи организаций справочные и иные материалы, необходимые для деятельности Росмолодежи с указанием срока их предоставления.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, руководитель подведомственной Росмолодежи организации в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с руководителем структурного подразделения Росмолодежи, направившим запрос, срок предоставления информации.

11.17. Росмолодежь вправе направлять в подведомственные организации обращения по вопросам, относящимся к их компетенции для рассмотрения и дачи ответа заявителю.

11.18. Разногласия, возникающие в процессе взаимодействия Росмолодежи с подведомственной организацией рассматриваются по поручению руководителя Росмолодежи соответствующим заместителем руководителя Росмолодежи. В случае если после указанного рассмотрения разногласия не урегулированы, решение по ним принимается руководителем Росмолодежи.

## ХII. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

12.1. Руководитель Росмолодежи может выступать представителем Росмолодежи в суде и вправе совершать 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 Росмолодежи определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим структурным подразделением, которая визируется руководителем юридической службы Росмолодежи и подписывается руководителем Росмолодежи либо лицом исполняющим его обязанности.

12.2. Руководитель структурного подразделения Росмолодежи, на которое возложена обязанность представительства Росмолодежи в судах, докладывает руководителю Росмолодежи о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

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

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

12.4. Руководитель соответствующего структурного подразделения Росмолодежи несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 12.2. Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### ХIII. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

13.1. Поступившие в Росмолодежь запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота, в соответствующие структурные подразделения для исполнения.

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 или указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается руководителем, заместителем руководителя Росмолодежи, руководителем структурного подразделения Росмолодежи.

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

13.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Росмолодежи

в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 30 дней со дня его регистрации в Росмолодежи. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, руководитель (заместитель руководителя) Росмолодежи, руководитель структурного подразделения Росмолодежи (в соответствии с распределением обязанностей) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

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

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

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

14.1. В Росмолодежи подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее – обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сфер деятельности Росмолодежи, 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.

14.2. При рассмотрении обращения гражданина, подготовке и направлении ответа на обращения граждан работники Росмолодежи

руководствуются Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206) (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

14.3. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации не позднее 3 дней со дня их поступления.

14.4. Поступившие в Росмолодежь письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются руководителю (заместителю руководителя) Росмолодежи либо направляются руководителям соответствующих структурных подразделений Росмолодежи.

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

14.6. Руководитель Росмолодежи 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 Росмолодежью 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.

Руководители структурных подразделений Росмолодежи, в рамках их компетенции, организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков в рамках их компетенции, в том числе в области нормативного регулирования.

14.7. Структурное подразделение Росмолодежи, определенное руководителем Росмолодежи, ежеквартально обобщает результаты анализа обращений граждан и представляет руководителю Росмолодежи проект соответствующего доклада руководителя Росмолодежи для дальнейшего направления в Управление Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций.

По итогам года руководитель (заместители руководителя) Росмолодежи направляют доклад с обобщенными результатами анализа обращений граждан также в Минобрнауки России.

14.8. Поступившие на имя руководителя Росмолодежи обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Росмолодежи и Регламента, докладываются руководителю Росмолодежи его заместителями, руководителями структурных подразделений с представлением заключений структурных подразделений, определенных руководителем Росмолодежи в 10-дневный срок.

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

14.10. По результатам рассмотрения обращения Росмолодежь принимает необходимые меры и направляет ответ в течение 30 дней с даты регистрации обращения, а также по просьбе направивших обращение государственных органов уведомляет их о принятом решении. При необходимости срок рассмотрения может продлеваться, но не более чем на 30 дней, о каждом продлении сообщается заявителю с указанием причин.

Письменные обращения, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию Росмолодежи, направляются в течение 7 дней с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит

решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения. Направление обращений в другой федеральный орган исполнительной власти осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документов на бумажном носителе.

Запрещается направлять обращения граждан и организаций на рассмотрение тем органам или должностным лицам, действия которых обжалуются.

14.11. 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. В случае наличия почтового адреса в обращении, адрес электронной почты автора 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.

14.12. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в Федеральном законе «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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).



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

14.14. Ответы на обращения граждан подписываются руководителем, заместителем руководителя, руководителями структурных подразделений Росмолодежи.

14.15. Личный прием граждан в Росмолодежи проводится руководителем Росмолодежи и уполномоченными должностными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан, путем размещения информации на официальном сайте Росмолодежи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

15.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Росмолодежи, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается руководителем Росмолодежи на соответствующие структурные подразделения Росмолодежи или уполномоченных должностных лиц.

15.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Росмолодежи осуществляется в соответствии с Федеральным

законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291; 2013, № 23, ст. 2870; № 51, ст. 6686; № 52 (часть I), ст. 6961; 2014, № 45, ст. 6141; № 49 (часть VI), ст. 6928; 2015, № 48 (часть I), ст. 6723; 2016, № 11, ст. 1493) и в порядке, установленном руководителем Росмолодежи. Такой порядок предусматривает:

- а) способы доступа к информации о деятельности Росмолодежи;
- б) перечень информации о деятельности Росмолодежи, предоставляемой по телефонам справочной службы Росмолодежи либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;
- в) порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений Росмолодежи по обеспечению доступа к информации о деятельности Росмолодежи;
- г) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Росмолодежи.

15.3. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение Росмолодежи информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут руководители соответствующих структурных подразделений Росмолодежи и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

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

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

## XVI. Размещение информации о деятельности Росмолодежи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

16.1. Росмолодежь создает официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу [www.fadm.gov.ru](http://www.fadm.gov.ru).

16.2. Росмолодежь наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности на официальном сайте в сети Интернет по адресу [www.fadm.gov.ru](http://www.fadm.gov.ru) вправе размещать такую информацию в иных информационно-телекоммуникационных сетях, а также создавать информационные системы и размещать в них указанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.3. Подготовка и размещение информации о деятельности Росмолодежи на официальном сайте Росмолодежи осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности Росмолодежи, утвержденным приказом Росмолодежи.

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

16.4. Создание официального сайта Росмолодежи в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется:

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

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

## XVII. Порядок предоставления информации о деятельности Росмолодежи по запросам

17.1. В Росмолодежи подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности Росмолодежи, поступающие в письменной форме, форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефону справочной службы Росмолодежи либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

17.2. Росмолодежь обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Росмолодежи (далее – запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Росмолодежи в сети Интернет в порядке, установленном пунктом 14.11. Регламента для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

17.3. Росмолодежь не рассматривает анонимные запросы, а также запросы без указания адреса для ответа.

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

17.4. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в день поступления при поступлении в рабочее время, либо на следующий рабочий день за днем поступления, если обращение поступило в нерабочее время, а при поступлении обращения гражданина – не позднее трех дней со дня его поступления.

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

17.5. Запрос направляется в структурное подразделение Росмолодежи, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации в порядке, установленном в инструкции по делопроизводству Росмолодежи.

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

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

17.7. Росмолодежь вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности Росмолодежи.

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

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

17.9. Плата за предоставление информации о деятельности Росмолодежи взимается в случаях, установленных федеральными законами. Порядок взимания платы устанавливается Правительством Российской Федерации.

17.10. Информация о деятельности Росмолодежи предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

Ответ на запрос оформляется на официальном бланке Росмолодежи в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

17.11. Информация о деятельности Росмолодежи не предоставляется в случае, если:

- а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- б) в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;
- в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Росмолодежи, в который поступил запрос;
- г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
- е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Росмолодежью, проведении анализа и оценки деятельности Росмолодежи либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

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

В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной,

Росмолодежь обязана предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

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

17.14. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Росмолодежи.

### XVIII. Порядок взаимодействия Росмолодежи со средствами массовой информации

18.1. Взаимодействие со средствами массовой информации и представление информации о деятельности Росмолодежи средствам массовой информации осуществляется руководителем Росмолодежи, должностными лицами Росмолодежи, с согласования руководителя Росмолодежи.

18.2. Формами взаимодействия Росмолодежи со средствами массовой информации являются:

- а) интервью представителей Росмолодежи средствам массовой информации, участие представителей Росмолодежи в записи теле/радиопрограммы;
- б) специализированные информационные мероприятия (пресс-конференции, брифинги, подходы к прессе, «круглые столы», онлайн-конференции, пресс-туры, презентации) с участием должностных лиц Росмолодежи или проводимые при поддержке Росмолодежи;
- в) официальные информационные сообщения (анонсы, пресс-релизы);

г) официальные мероприятия, организуемые Росмолодежью либо с участием должностных лиц Росмолодежи (в том числе международные встречи, переговоры, совещания, съезды);

д) представление информации о деятельности Росмолодежи и (или) о деятельности должностных лиц Росмолодежи (далее – информация о деятельности) средствам массовой информации.

18.3. Решение о проведении интервью средствами массовой информации, об участии представителя Росмолодежи в записи теле/радиопрограммы или специализированном информационном мероприятии принимается руководителем Росмолодежи, должностными лицами Росмолодежи по представлению руководителя Росмолодежи. При этом представитель Росмолодежи вправе и обязан выступать в качестве уполномоченного должностного лица и озвучивать официальную позицию Росмолодежи.

18.4. Специализированные информационные мероприятия Росмолодежи (пресс-конференции, брифинги, подходы к прессе, «круглые столы», онлайн-конференции, пресс-туры, презентации) организуются руководителем структурного подразделения Росмолодежи, на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации, в отдельных случаях – иными должностными лицами по разрешению (указанию, поручению) руководителя Росмолодежи.

18.5. Организация присутствия представителей средств массовой информации на официальных мероприятиях, организуемых Росмолодежью либо с участием должностных лиц Росмолодежи, осуществляется руководителем структурного подразделения, на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации, в отдельных случаях – иными должностными лицами Росмолодежи по поручению руководителя Росмолодежи. Информация о мероприятии (время и место проведения, состав участников, тема и повестка дня), открытом для представителей средств массовой информации, направляется руководителем ответственного структурного подразделения



или должностным лицом Росмолодежи руководителю Росмолодежи не позднее, чем за 3 дня до даты проведения мероприятия.

18.6. Информация о планируемых официальных мероприятиях с возможным участием представителей средств массовой информации представляется должностными лицами Росмолодежи незамедлительно в структурное подразделение Росмолодежи, на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации.

18.7. Подготовка и распространение официальных информационных сообщений осуществляется руководителем структурного подразделения, на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации, в отдельных случаях – иными должностными лицами Росмолодежи по разрешению (указанию, поручению) руководителя Росмолодежи. При этом руководители структурных подразделений Росмолодежи могут направлять руководителю структурного подразделения, на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации, информацию о деятельности Росмолодежи для возможной подготовки и согласования официального информационного сообщения, с целью дальнейшей передачи на рассмотрение руководителю Росмолодежи.

18.8. Информация о деятельности может представляться средствам массовой информации в устной форме и (или) в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа. Информация о деятельности Росмолодежи также размещается на официальном сайте Росмолодежи в сети Интернет.

18.9. Запросы информации о деятельности направляются редакциями средств массовой информации в Росмолодежь обычной почтой, по факсу, электронной почтой. Запрос информации о деятельности направляется для рассмотрения в структурные подразделения Росмолодежи в соответствии с их компетенцией.

18.10. Ответ на запрос информации о деятельности направляется средству массовой информации в установленном законом порядке.

18.11. Если запрашиваемая информация содержит государственную, коммерческую и иную специально охраняемую законом тайну в средство массовой информации направляется письмо с уведомлением об отказе в представлении запрашиваемой информации. Письмо направляется в трехдневный срок со дня регистрации письменного запроса информации в Росмолодежи.