



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Приказ Росстата от 27.11.2012 N 618  
(ред. от 08.05.2013)  
"Об утверждении Регламента Федеральной  
службы государственной статистики"  
(Зарегистрировано в Минюсте России  
17.01.2013 N 26558)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: □ 12.12.2018

---

### Источник публикации

В данном виде документ опубликован не был.  
Первоначальный текст документа опубликован в издании  
"Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 14, 08.04.2013.  
Информацию о публикации документов, создающих данную редакцию, см. в справке к этим документам.

### Примечание к документу

Начало действия редакции - 16.07.2013.  
Окончание действия редакции - 19.12.2015.

---

Изменения, внесенные [Приказом](#) Росстата от 08.05.2013 N 176, [вступили](#) в силу по истечении 10 дней после дня официального опубликования (опубликован в "Российской газете" - 05.07.2013).

### Название документа

Приказ Росстата от 27.11.2012 N 618  
(ред. от 08.05.2013)  
"Об утверждении Регламента Федеральной службы государственной статистики"  
(Зарегистрировано в Минюсте России 17.01.2013 N 26558)

Зарегистрировано в Минюсте России 17 января 2013 г. N 26558

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ**

**ПРИКАЗ**  
**от 27 ноября 2012 г. N 618**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа Росстата от 08.05.2013 N 176](#))

В соответствии с Типовым [регламентом](#) взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; 2009, N 12, ст. 1429; N 25, ст. 3060; N 41, ст. 4790; N 49, ст. 5970; 2010, N 22, ст. 2776; N 40, ст. 5072; 2011, N 34, ст. 4986; N 35, ст. 5092; 2012, N 37, ст. 4996), Типовым [регламентом](#) внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; N 46, ст. 5337; 2009, N 12, ст. 1443; N 19, ст. 2346; N 25, ст. 3060; N 47, ст. 5675; N 49, ст. 5970; 2010, N 9, ст. 964; N 22, ст. 2276; N 40, ст. 5072; 2011, N 34, ст. 4986; N 35, ст. 5092; 2012, N 37, ст. 4996), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Регламент](#) Федеральной службы государственной статистики.
2. Признать утратившими силу:

[приказ](#) Росстата от 5 декабря 2005 г. N 186 "Об утверждении Регламента Федеральной службы государственной статистики" (зарегистрирован Минюстом России 26 декабря 2005 г., N 7312);

[приказ](#) Росстата от 31 октября 2007 г. N 168 "О внесении изменений в Регламент Федеральной службы государственной статистики, утвержденный приказом Федеральной службы государственной статистики от 5 декабря 2005 г. N 186" (зарегистрирован Минюстом России 3 декабря 2007 г., 10615).

Руководитель  
А.Е.СУРИНОВ

Утвержден  
приказом Росстата  
от 27.11.2012 N 618

## РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Росстата от 08.05.2013 N 176)

### I. Общие положения

1.1. Регламент Федеральной службы государственной статистики (далее - Регламент) устанавливает общие правила внутренней организации и деятельности Федеральной службы государственной статистики (далее - Росстат) по реализации своих полномочий и взаимодействию с другими государственными органами Российской Федерации.

1.2. Регламент разработан в соответствии с **Конституцией** Российской Федерации, Федеральным конституционным **законом** от 17 декабря 1997 г. N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 51, ст. 5712; 1998, N 1, ст. 1; 2004, N 25, ст. 2478; N 45, ст. 4376; 2005, N 23, ст. 2197; 2007, N 6, ст. 680; N 10, ст. 1147; 2008, N 52, ст. 6206; 2009, N 1, ст. 3; 2010, N 5, ст. 458; N 30, ст. 3984; 2011, N 1, ст. 1), иными федеральными конституционными законами, Федеральным **законом** от 29 ноября 2007 г. N 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 49, ст. 6043; 2011, N 43, ст. 5973; 2012, N 43, ст. 5784), иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, **Положением** о Федеральной службе государственной статистики, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. N 420 (далее - Положение о Росстате) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 23, ст. 2710; N 46, ст. 5337; 2009, N 6, ст. 738; 2010, N 26, ст. 3350; 2011, N 6, ст. 888; N 14, ст. 1935; 2012, N 5, ст. 607; N 26, ст. 3520), **Регламентом** Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. N 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 23, ст. 2313; 2006, N 23, ст. 2514; N 29, ст. 3251; N 50, ст. 5371; 2007, N 32, ст. 4150; 2008, N 14, ст. 1413; N 21, ст. 2459; N 49, ст. 5833; 2009, N 11, ст. 1302; N 12, ст. 1443; N 19, ст. 2346; N 36, ст. 4358; N 49, ст. 5970, ст. 5971; N 52, ст. 6609; 2010, N 9, ст. 964; N 21, ст. 2602; 2011, N 9, ст. 1251; N 28, ст. 4219; N 41, ст. 5743; N 47, ст. 6663; 2012, N 19, ст. 2419; N 34, ст. 4736; N 39, ст. 5286; N 41, ст. 5635; N 42, ст. 5716), Типовым **регламентом** взаимодействия федеральных органов исполнительной власти (далее - Типовой регламент взаимодействия), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; 2009, N 12, ст. 1429; N 25, ст. 3060; N 41, ст. 4790; N 49, ст. 5970; 2010, N 22, ст. 2776; N 40, ст. 5072; 2011, N 34, ст. 4986; N 35, ст. 5092; 2012, N 37, ст. 4996), Типовым **регламентом** внутренней организации федеральных органов исполнительной власти (далее - Типовой регламент внутренней организации), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; N 46, ст. 5337; 2009, N 12, ст. 1443; N 19, ст. 2346; N 25, ст. 3060; N 47, ст. 5675; N 49, ст. 5970; 2010, N 9, ст. 964; N 22, ст. 2276; N 40, ст. 5072; 2011, N 34, ст. 4986; N 35, ст. 5092; 2012, N 37, ст. 4996).

1.3. Росстат является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета, формированию официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в

---

Российской Федерации, а также в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, по контролю в сфере официального статистического учета.

1.4. Руководство деятельностью Росстата осуществляет Правительство Российской Федерации.

1.5. Росстат осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои территориальные органы во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, если иной порядок не установлен федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

Порядок взаимодействия Росстата с другими органами государственной власти при осуществлении ими согласованных действий по реализации государственных функций и оказанию государственных услуг, включая образование координационных и совещательных органов определяется нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

#### Структура и штатное расписание Росстата и его территориальных органов

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

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

1.7. Структура центрального аппарата Росстата включает в себя руководство Росстата (руководителя, заместителей руководителя), помощников (советников) руководителя и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - управления. В управлениях образуются отделы.

Руководитель Росстата назначается на должность и освобождается от должности Правительством Российской Федерации.

В штатное расписание управлений включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные **Реестром** должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. N 1574 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 1, ст. 118; N 10, ст. 1091; N 13, ст. 1360; N 38, ст. 3975; N 43, ст. 4480; 2007, N 13, ст. 1530; N 14, ст. 1664; N 20, ст. 2390; N 23, ст. 2752; N 32, ст. 4124; N 40, ст. 4712; N 50, ст. 6255; N 52, ст. 6424; 2008, N 9, ст. 825; N 17, ст. 1818; N 21, ст. 2430; N 25, ст. 2961; N 31, ст. 3701; N 49, ст. 5763; N 52, ст. 6363; 2009, N 16, ст. 1901; N 20, ст. 2445; N

---

34, ст. 4171; N 36, ст. 4312; N 52, ст. 6534; 2010, N 3, ст. 276; N 4, ст. 371; N 12, ст. 1314; N 15, ст. 1777; N 16, ст. 1874; 2011, N 5, ст. 711; N 48, ст. 6878; 2012, N 4, ст. 471; N 8, ст. 992; N 15, ст. 1731; 2012, N 22, ст. 2754; N 27, ст. 3681; N 29, ст. 4071; N 35, ст. 4783, ст. 4787; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) N 0001201210230007 от 23.10.2012), а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

1.8. Сферы деятельности и компетенции управлений определяются в положениях об управлениях, утверждаемых руководителем Росстата по согласованию с заместителями руководителя Росстата, координирующими и контролирующими деятельность соответствующих управлений.

Сферы деятельности и компетенции отделов, входящих в управления, определяются в положениях об отделах, утверждаемых начальниками управлений.

Положения об отделах могут утверждаться руководителем Росстата или заместителем руководителя Росстата в соответствии с распределением обязанностей.

1.9. Структурными подразделениями территориального органа Росстата являются отделы.

В штатное расписание отделов включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные **Реестром** должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. N 1574, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

Полномочия в установленной сфере деятельности территориальных органов Росстата определяются в положениях о них, утверждаемых приказами Росстата.

1.10. Организационное обеспечение деятельности руководителя Росстата осуществляется помощниками (советниками) руководителя, а также сотрудниками Административного управления Росстата.

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

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

Полномочия руководителя, заместителей руководителя,  
начальников управлений в Росстате

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

1.12. Заместители руководителя Росстата представляют Росстат по отдельным вопросам сфер его

деятельности, организуют и координируют осуществление функций Росстата в соответствии с [Положением](#) о Росстате, настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями руководителя Росстата (далее - распределение обязанностей) и иными актами Росстата, а также поручениями руководителя Росстата.

Заместители руководителя Росстата несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них функций и полномочий в установленной сфере деятельности.

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

1.14. В приказе о распределении обязанностей указываются:

а) полномочия каждого заместителя руководителя Росстата;

б) исключительные полномочия руководителя Росстата;

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

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

1.15. Заместитель руководителя Росстата по решению руководителя Росстата 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 центрального аппарата Росстата в соответствии с распределением обязанностей, дает поручения их начальникам;

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

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

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

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

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



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

1.16. Начальник управления центрального аппарата Росстата (далее - начальник управления) представляет Росстат в соответствии с его полномочиями, определенными в Регламенте, положении об управлении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений руководителя Росстата и его заместителей.

Начальник управления не вправе подписывать письма о согласовании проектов актов, а также о направлении замечаний и предложений на них.

1.17. Информация о назначении начальников управлений в 10-дневный срок направляется в Аппарат Правительства Российской Федерации начальником Административного управления Росстата.

1.18. В соответствии с Регламентом, положением об управлении, должностным регламентом, поручениями руководителя Росстата начальник управления:

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

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями Росстата;

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

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

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

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

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

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

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

к) на основании выданных руководителем Росстата (лицом, исполняющим его обязанности)



---

доверенностей подписывает от имени Росстата договоры и другие документы гражданско-правового характера;

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

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

1.19. На начальника управления также возложены следующие функции:

обеспечение подготовки в установленном порядке для представления в Правительство Российской Федерации проектов актов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации;

обеспечение рассмотрения и согласования в Росстате поступивших проектов актов.

1.20. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя Росстата приказом Росстата назначается временно исполняющий его обязанности из числа заместителей руководителя Росстата.

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

В случае временного отсутствия начальника управления исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника управления или иного работника приказом Росстата.

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

#### Административные регламенты и стандарты государственных услуг

1.21. Росстат в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации, организует разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Росстата, эффективную работу структурных подразделений центрального аппарата Росстата и должностных лиц, реализацию прав граждан.

1.22. Росстат разрабатывает и утверждает в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия перечни предоставляемых государственных услуг, а также обеспечивает их опубликование.

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

---

осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации.

## II. Порядок планирования и организации работы

### Формирование планов и показателей деятельности Росстата

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

2.2. Формирование планов и показателей деятельности Росстата осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

2.3. Росстат самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности, доклады о результатах и основных направлениях деятельности Росстата - субъекта бюджетного планирования.

2.4. Руководитель Росстата организует подготовку докладов о результатах и основных направлениях деятельности Росстата в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

Указанные доклады формируются на основе соответствующих материалов управлений Росстата, а также подведомственных организаций.

2.5. В целях организации подготовки доклада издается соответствующий организационно-распорядительный акт Росстата, во исполнение которого управления Росстата осуществляют подготовку докладов о результатах и основных направлениях деятельности.

Координацию работ и подготовку доклада Росстата осуществляет Управление организации статистического наблюдения и контроля Росстата.

### Особенности организации подготовки материалов по разработке проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период

2.6. Подготовка материалов по разработке проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период осуществляется Росстатом в соответствии с бюджетным [законодательством](#) в установленном порядке.

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период руководитель Росстата утверждает порядок и сроки подготовки предложений соответствующими управлениями Росстата.

2.7. Организация и координация подготовки материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период осуществляется Финансово-экономическим управлением Росстата, которое обеспечивает в том числе:

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

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

2.8. Управления в рамках своей компетенции:

а) рассматривают материалы организаций, поступившие в установленном порядке в Росстат;

б) разрабатывают и направляют в Финансово-экономическое управление Росстата материалы по вопросам формирования федерального бюджета.

2.9. Законопроекты и иные документы, подлежащие внесению, вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Российской Федерации визируются начальниками управлений, начальником Финансово-экономического управления, руководителем юридической службы Росстата (в случае подготовки законопроектов), заместителем руководителя Росстата (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение руководителю Росстата.

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

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

2.11. Сводные предложения Росстата согласовываются с заместителями руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются руководителю Росстата для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

2.12. После утверждения плана заседаний Правительства Российской Федерации предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены Председателю Правительства Российской Федерации руководителем Росстата.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) начальниками управлений с соблюдением требований, предусмотренных [пунктами 2.10 - 2.11](#) Регламента.

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

2.14. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, с соответствующим сопроводительным письмом представляются заместителем руководителя Росстата или начальником управления, ответственным за подготовку материалов, на рассмотрение руководителя Росстата в установленные им сроки, но не позднее чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.

2.15. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым Росстат является соисполнителем, подготавливаются начальниками управлений и согласовываются соответствующим заместителем руководителя Росстата или руководителем Росстата в первоочередном порядке. Должностные лица Росстата, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность предоставления главному исполнителю.

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

2.17. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, поступившие из Аппарата Правительства Российской Федерации в соответствии с [Регламентом](#) Правительства Российской Федерации, незамедлительно доводятся до соответствующих начальников управлений, которые представляют руководителю Росстата, его заместителю свои замечания и предложения по рассмотренным ими документам.

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

Материалы, поступившие в Росстат менее чем за 5 дней до заседания Правительства Российской Федерации, рассматриваются начальниками управлений в первоочередном порядке. Замечания и

предложения по рассмотренным ими материалам, согласованные с заместителем руководителя Росстата, координирующим и контролирующим деятельность соответствующих управлений, незамедлительно представляются руководителю Росстата.

2.18. При необходимости начальники управлений подготавливают для руководителя Росстата замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам, согласованные с заместителем руководителя, координирующим и контролирующим деятельность соответствующих управлений, для представления их в Правительство Российской Федерации не позднее чем за 24 часа до начала заседания.

2.19. Проект доклада руководителя Росстата на заседании Правительства Российской Федерации подготавливается соответствующим управлением и представляется на его рассмотрение в установленный им срок.

Планирование деятельности руководства Росстата  
и начальников управлений, порядок выезда в командировку  
и ухода в отпуск

2.20. Руководитель Росстата планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации или Председателем Правительства Российской Федерации, в заседаниях Правительства Российской Федерации, образуемых Правительством Российской Федерации координационных и совещательных органов, палат Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Федеральное Собрание), межправительственных комиссий, а также в других обязательных плановых мероприятиях.

Заместители руководителя Росстата, начальники управлений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Росстата, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.  
(в ред. [Приказа](#) Росстата от 08.05.2013 N 176)

2.21. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Росстата осуществляются в порядке, предусмотренном [Регламентом](#) Правительства Российской Федерации.

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

2.22. Выезд в командировку и предоставление отпуска заместителям руководителя Росстата, помощникам (советникам) руководителя Росстата осуществляется с согласия руководителя Росстата или лица, исполняющего его обязанности, на основании приказа Росстата.

Выезд в командировку и предоставление отпуска начальникам управлений осуществляются с согласия руководителя Росстата по согласованию с заместителем руководителя, координирующим и контролирующим деятельность этого управления, и на основании приказа Росстата.

Предоставление отпуска заместителям руководителя Росстата, начальникам управлений, заместителям начальников управлений и сотрудникам этих управлений осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Росстата ежегодно.

Выезд в командировку сотрудников Росстата осуществляется по согласованию с заместителем

---

руководителя, координирующим и контролирующим деятельность соответствующего управления, на основании приказа Росстата, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.23. Срок служебной командировки гражданского служащего определяется приказом Росстата. В случае необходимости он может быть увеличен руководителем Росстата в установленном порядке. Планы служебных командировок гражданских служащих Росстата составляются на полугодие.

#### Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.24. Предложения Росстата о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе начальников управлений по согласованию с заместителем руководителя, координирующим и контролирующим деятельность соответствующих управлений, или по поручению руководителя в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства Российской Федерации.

2.25. Кандидатуры представителей Росстата в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются руководителем Росстата.

2.26. Предложения о включении представителей Росстата в состав межведомственных координационных и совещательных органов определяются руководителем (заместителем руководителя) Росстата.

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

2.27. 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 (заместителем руководителя) Росстата по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение руководителя (заместителя руководителя) Росстата оформляется соответствующим приказом.

2.28. В состав межведомственной рабочей группы может входить руководитель Росстата, а также лица, уполномоченные им представлять позицию Росстата.

2.29. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель руководителя Росстата или начальник соответствующего управления.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

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

2.30. Предложения о включении представителей федеральных органов исполнительной власти в состав межведомственных рабочих групп подписываются руководителем (заместителем руководителя)



---

федерального органа исполнительной власти. Указанные предложения, поступившие в Росстат, рассматриваются соответствующими начальниками управлений.

2.31. Обращения общественных объединений об участии представителей Росстата в работе создаваемых ими органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп) рассматриваются соответствующими начальниками управлений. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем руководителя Росстата или уполномоченным начальником управления.

#### Коллегия Росстата

2.32. В Росстате образуется коллегия Росстата (далее - Коллегия).

2.33. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Росстата и им возглавляется.

Состав Коллегии и порядок участия членов Коллегии в ее заседаниях определяются руководителем Росстата и утверждаются приказом Росстата. 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 должностными обязанностями.

Принятые на заседании Коллегии решения оформляются протоколом и реализуются как непосредственно, так и путем издания соответствующих приказов Росстата.

2.34. План работы Коллегии формируется на основе предложений членов Коллегии, начальников управлений, согласованных с заместителем руководителя Росстата, координирующим и контролирующим деятельность соответствующих управлений, и подведомственных организаций и утверждается руководителем Росстата.

В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Коллегии.

2.35. В заседаниях Коллегии по решению председателя Коллегии могут принимать участие в качестве приглашенных лиц работники Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, члены Совета Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания, начальники управлений, не являющиеся членами Коллегии, специалисты центрального аппарата Росстата и территориальных органов Росстата, руководители и специалисты подведомственных организаций Росстата, представители иных федеральных, региональных органов власти и других организаций, представители средств массовой информации, ученые, специалисты. Состав лиц, приглашаемых на заседание Коллегии, согласовывается с секретарем Коллегии и утверждается председателем Коллегии.

По отдельным вопросам могут проводиться выездные заседания Коллегии с участием представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, а также совместные заседания Коллегии Росстата с коллегиями других федеральных органов государственной власти.

2.36. Материалы к заседаниям Коллегии подготавливаются управлениями в соответствии с утвержденной руководителем Росстата повесткой заседания Коллегии или его поручением с указанием



---

докладчиков по каждому из рассматриваемых вопросов (а также, при необходимости, содокладчиков), а также планом работы Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (в том числе в необходимых случаях с проектами актов) и проекта протокола заседания Коллегии, завизированных начальниками соответствующих управлений и заместителем руководителя Росстата (в соответствии с распределением обязанностей).

2.37. Организационно-техническое обеспечение членов Коллегии, а также материально-техническое обеспечение деятельности Коллегии осуществляет Административное управление Росстата, из числа сотрудников которого назначается ее секретарь.

### Основные правила организации документооборота в Росстате

2.38. Делопроизводство в Росстате осуществляется в соответствии с [Правилами](#) делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060; 2011, N 37, ст. 5263). На основе указанных [Правил](#) Росстат 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.

2.39. Организация и ведение делопроизводства в Росстате осуществляются Административным управлением Росстата.

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в управлениях возлагается на их начальников.

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

2.40. Акты Росстата, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в [Положении](#) о Росстате.

2.41. Документооборот в Росстате осуществляется с применением Системы электронного документооборота Федеральной службы государственной статистики.

### III. Порядок подготовки и оформления решений Росстата

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

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

---

---

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

3.3. Проекты приказов или иных актов распорядительного характера непосредственно перед представлением на подпись руководителю Росстата подлежат согласованию с юридической службой Росстата.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов или иных актов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагаются на начальников управлений, которые подготавливают и вносят проект.

Управление, подготовившее проект приказа, отвечает за контроль исполнения приказа, своевременное внесение в него изменений и признание утратившим силу.

#### Оформление решений, принятых на совещании у руководителя Росстата

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

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

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

В указатель рассылки протокола, содержащий решения по вопросам, относящимся к их компетенции, в обязательном порядке включаются: заместители руководителя, начальники управлений, а также иные должностные лица Росстата, определенные руководителем Росстата.

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

Копии протоколов совещаний у руководителя Росстата (заместителя руководителя) рассылаются Административным управлением Росстата в заинтересованные управления Росстата, а управлением, ответственным за проведение совещания, - в другие федеральные органы исполнительной власти и организации.

3.7. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у руководителя Росстата (заместителя руководителя), осуществляется управлением, ответственным за проведение совещания, и Административным управлением Росстата.

#### Оформление договоров (контрактов, соглашений)

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

3.9. Проект договора (контракта, соглашения) с приложением необходимых документов (документов, подтверждающих полномочия сторон, доверенностей, договоров и соглашений, в которые вносятся изменения; конкурсной документации, решения котировочной комиссии и иных документов, на которые делаются ссылки в проектах договоров) подлежит обязательному направлению на рассмотрение и согласование в Финансово-экономическое управление и юридическую службу Росстата.

В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись руководителю Росстата проект в соответствии с распределением обязанностей также согласовывается с соответствующим заместителем руководителя Росстата.

В случае неурегулированных разногласий правового характера руководитель юридической службы Росстата докладывает о них руководителю Росстата (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю в соответствии с распределением обязанностей.

#### IV. Порядок исполнения поручений в Росстате

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

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

4.3. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением руководителя Росстата, - на основании резолюции руководителя Росстата;

по документам, направленным на исполнение Административным управлением Росстата, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя руководителя Росстата или по договоренности соответствующих начальников управлений.

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

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются руководителю Росстата или его заместителю начальником заинтересованного управления в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.5. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, определенных в поручении, начальники этих управлений 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. В указанных случаях головной исполнитель также может самостоятельно письменно запросить информацию в управлениях, в компетенцию которых входит рассматриваемый вопрос.

4.6. Соисполнители (управления) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения в форме служебной записки, подписанной начальниками (заместителями начальников) управлений Росстата.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений.

Если в качестве соисполнителя указывается юридическая служба Росстата, то она предложения главному исполнителю не направляет, а проводит юридическую экспертизу подготовленного головным исполнителем проекта ответа непосредственно перед представлением его на подпись руководству Росстата.

Головной исполнитель подготавливает проект документа с учетом представленных соисполнителями предложений, согласовывает его у начальников управлений - соисполнителей путем визирования, согласовывает с юридической службой Росстата и представляет в установленном порядке на подпись руководству Росстата.

При наличии разногласий начальники управлений - головные исполнители поручений принимают необходимые меры по устранению разногласий, в том числе путем проведения согласительных совещаний, докладывают заместителю руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

В случае неурегулирования разногласий заместитель руководителя или начальник управления по согласованию с заместителем руководителя, координирующим и контролирующим деятельность этого управления, докладывает руководителю Росстата о данных разногласиях и действует в соответствии с его указаниями.

В случае возвращения представленных материалов на доработку в связи с их неудовлетворительным качеством головной исполнитель обязан устранить указанные недостатки в течение 3 дней с даты возврата, если в поручении о возврате не установлен иной срок, и представить их повторно на подпись.

Документы, подготовленные в инициативном порядке либо с нарушением сроков исполнения, представляются руководству Росстата вместе со служебной запиской.

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

Объяснения, представляемые руководителю Росстата, визируются заместителем руководителя

---

---

Росстата (в соответствии с распределением обязанностей).

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

4.8. При поступлении в Росстат 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, содержащиеся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее - поручения), руководитель Росстата или заместители руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) дают указания относительно их исполнения, после чего поручения незамедлительно направляются Административным управлением Росстата на исполнение в соответствующие управления Росстата.

При необходимости руководитель Росстата или его заместитель (в соответствии с распределением обязанностей) дают дополнительные резолюции по исполнению указанных поручений.

Доведение поручений до начальников управлений обеспечивается в день их поступления в Росстат, а срочных и оперативных поручений - незамедлительно.

При необходимости выполнения поручения в течение выходных или праздничных дней дежурный сотрудник незамедлительно докладывает о поступлении такого поручения руководству Росстата. При этом дежурный сотрудник пользуется правом оперативного доведения информации до начальников управлений Росстата.

Поступившие в соответствующие управления Росстата поручения и иные документы рассматриваются начальниками управлений в следующем порядке:

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

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

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

4.9. Заместители руководителя Росстата, начальники управлений, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления руководителю Росстата материалов для доклада Президенту Российской Федерации,

---

Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

4.10. В соответствии с **Регламентом** Правительства Российской Федерации поручения, содержащие указание "срочно", "незамедлительно", подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения. В случае доработки Росстатом рассмотренных на заседании Правительства 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, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

4.11. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники управлений по согласованию с заместителем руководителя Росстата (в соответствии с распределением обязанностей) представляют не позднее 10 дней с даты подписания поручения руководителю Росстата предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления их в Правительство Российской Федерации.

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

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, 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.

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



---

соисполнителей для внесения в Правительство Российской Федерации.

В случаях, когда поручение не входит в компетенцию Росстата, начальники управлений по согласованию с заместителем руководителя Росстата (в соответствии с распределением обязанностей) представляют руководителю Росстата проект соответствующего доклада в Правительство Российской Федерации с предложением о назначении другого исполнителя поручения.

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

4.13. Росстат, указанный в поручении первым или обозначенный словом "созыв", является головным исполнителем поручения.

При необходимости заместители руководителя Росстата (в соответствии с распределением обязанностей) или начальники управлений по согласованию с заместителем руководителя Росстата, координирующим и контролирующим деятельность соответствующих управлений, запрашивают в федеральных органах исполнительной власти, органах власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

При необходимости начальники управлений или заместители руководителя Росстата (в соответствии с распределением обязанностей) дополнительно письменно информируют соисполнителей о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

При исполнении поручения в сжатые сроки начальник управления - головного исполнителя (при необходимости совместно с соответствующим заместителем руководителя Росстата), как правило, организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего 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 совещания с указанными представителями.

4.14. В случае если Росстат является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, проект доклада об исполнении (о ходе исполнения) поручения Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации представляется руководителю Росстата 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 представления доклада в Правительство Российской Федерации) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

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

Начальники управлений, ответственные за исполнение указанных поручений или указаний, обеспечивают подготовку планов мероприятий по их реализации (с определением промежуточных



этапов, сроков их завершения и предполагаемых результатов) для утверждения заместителями руководителя Росстата в соответствии с распределением обязанностей в 3-дневный срок с даты поступления поручений в Росстат.

В случае несоблюдения сроков исполнения этапов поручений и указаний, которые могут привести к срывам сроков исполнения поручений в целом, Административное управление своевременно информирует об этом заместителей руководителя и руководителя Росстата.

4.15. В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации и одновременно руководителю Росстата, а Правительством Российской Федерации дополнительное поручение руководителю Росстата 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) представляется на подпись руководителю Росстата не менее чем за 8 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

4.16. В случае если Росстат является соисполнителем поручения или указания, соответствующие управления подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения или указания, направляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем Росстата или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей), согласованные с заместителем руководителя Росстата, координирующим и контролирующим деятельность соответствующих управлений.

4.17. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, протоколах совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель Росстата - головного исполнителя поручения докладывает Председателю Правительства Российской Федерации.

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

4.18. В случае если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства Российской Федерации), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство Российской Федерации, имеются разногласия между федеральными министерствами, федеральными службами и федеральными агентствами, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство Российской Федерации, заместитель руководителя Росстата или начальник управления докладывает об этом руководителю Росстата, а также о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей (заместителей руководителей) федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения или уполномоченных федеральными министрами директоров департаментов федеральных министерств - соисполнителей поручения. При этом в Правительство Российской Федерации вместе с материалами представляется информация о проведении согласительных процедур.

4.19. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, начальник управления - головного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю Росстата завизированное соответствующим заместителем руководителя Росстата 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 Росстата решения соответствующий начальник управления представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство Российской Федерации.

4.20. Доклад руководителя Росстата об исполнении поручений и указаний, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний, проведенных Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, и в резолюциях, осуществляется в соответствии с **Регламентом** Правительства Российской Федерации.

#### Контроль за исполнением поручений

4.21. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя Росстата и заместителей руководителя Росстата, обеспечивается Административным управлением.

4.22. Административное управление в случае, если Росстат является головным исполнителем поручения, прекращает контроль на основании:

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

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

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

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

4.23. В случае если Росстат является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым Росстатом законопроектам, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих управлений о направлении в

установленном порядке Росстатом главному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов.

Контроль за рассмотрением поступивших в Росстат обращений осуществляется начальниками управлений и Административным управлением.

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

4.24. Административное управление еженедельно представляет руководителю Росстата, заместителям руководителя Росстата и начальникам управлений информацию о находящихся на контроле документах.

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

5.1. Нормативные правовые акты издаются Росстатом в виде приказа или в ином установленном законодательством Российской Федерации виде в соответствии с **Правилами** подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 33, ст. 3895; 1999, N 8, ст. 1026; 2006, N 29, ст. 3251; 2009, N 2, ст. 240; 2010, N 9, ст. 964; N 21, ст. 2602; 2011, N 9, ст. 1251; N 29, ст. 4472; 2012, N 1, ст. 148; N 19, ст. 2419; N 27, ст. 3739).

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта осуществляет уполномоченное управление Росстата с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций. Проекты нормативных правовых актов до их подписания руководителем Росстата подлежат обязательному согласованию с юридической службой Росстата.

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Росстата управление - разработчик проекта нормативного правового акта до его направления на рассмотрение в юридическую службу Росстата размещает проект нормативного правового акта в установленном порядке на сайте [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", созданном для размещения информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.  
(в ред. **Приказа** Росстата от 08.05.2013 N 176)

Вместе с проектом нормативного правового акта в юридическую службу Росстата представляется информация о его размещении на сайте [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".  
(в ред. **Приказа** Росстата от 08.05.2013 N 176)

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

---

Управления Росстата и его территориальные органы не вправе издавать нормативные правовые акты.

5.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера руководитель Росстата, если Росстат является ответственным за их подготовку, по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

Согласование указанных проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, аналогичном установленному **Регламентом** Правительства Российской Федерации порядку согласования проектов нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации.

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

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта соответствующий заместитель руководителя Росстата (уполномоченный начальник управления) докладывает о них руководителю Росстата и действует в соответствии с его указаниями.  
(п. 5.4 в ред. **Приказа** Росстата от 08.05.2013 N 176)

## VI. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, которые вносятся Росстатом в Правительство Российской Федерации

### Порядок внесения проектов актов

6.1. Подготовленные в управлениях проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются начальниками соответствующих управлений, руководителем юридической службы Росстата, заместителями руководителя Росстата (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство Российской Федерации в соответствии с требованиями, установленными **Регламентом** Правительства Российской Федерации.

6.2. Проекты актов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также по вопросам, касающимся полномочий, осуществляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации по предметам ведения Российской Федерации за счет субвенций из федерального бюджета, подготавливаются в структурных подразделениях и направляются заместителями руководителя Росстата (в соответствии с распределением обязанностей) в органы государственной власти субъектов Российской Федерации до их внесения в Правительство Российской Федерации. Поступившие в Росстат предложения органов государственной власти субъектов Российской Федерации направляются на рассмотрение в Правительство Российской Федерации вместе с проектом акта.

6.3. Проекты актов до их внесения в Правительство Российской Федерации подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном **Регламентом** Правительства Российской Федерации. Направление завизированных в соответствующих управлениях и в юридической службе Росстата проектов актов на обязательное согласование осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Росстата.

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов федеральных законов, проектов указов Президента Российской Федерации, проектов постановлений Правительства Российской Федерации управление - разработчик проекта нормативного правового акта в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на согласование в государственные органы и организации в соответствии с [пунктом 57](#) Регламента Правительства Российской Федерации, размещает его на сайте [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", созданном для размещения информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.  
(в ред. [Приказа](#) Росстата от 08.05.2013 N 176)

Заместители руководителя Росстата и начальники управлений обеспечивают согласование проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

6.4. Проекты федеральных законов, указов Президента Российской Федерации нормативного характера и постановлений Правительства Российской Федерации после их согласования в установленном порядке и до внесения в Правительство Российской Федерации направляются руководителем Росстата или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) на правовую экспертизу и на антикоррупционную экспертизу в Министерство юстиции Российской Федерации.

В случаях, установленных [Регламентом](#) Правительства Российской Федерации, проекты актов направляются на заключение в Министерство финансов Российской Федерации и Министерство экономического развития Российской Федерации.

#### Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование в Росстат

6.5. Поступившие на согласование в Росстат проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие управления Росстата, юридическую службу Росстата, заместителям руководителя Росстата и иным должностным лицам, определенным руководителем Росстата, в сроки, указанные в [пункте 4.8](#) Регламента.

Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих управлений, юридической службой Росстата и руководителем Росстата или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей). В случае если на визирование представлен электронный документ, визирование такого документа осуществляется руководителем Росстата или его заместителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.  
(в ред. [Приказа](#) Росстата от 08.05.2013 N 176)

Рассмотрение и визирование документов осуществляются в срок до 5 дней, а документов с пометкой о срочности доставки "вручить немедленно" или "срочно" и оперативных документов - незамедлительно.  
(в ред. [Приказа](#) Росстата от 08.05.2013 N 176)

6.6. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Росстата или создаются в форме электронного документа, подписываются руководителем (заместителем руководителя) Росстата и направляются главному исполнителю вместе с



---

согласованным проектом акта (его копией). Визирование и подписание электронных документов осуществляются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.  
(в ред. [Приказа](#) Росстата от 08.05.2013 N 176)

Оформление замечаний осуществляет управление, являющееся головным исполнителем рассмотрения проекта акта в Росстате.

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

## VII. Законопроектная деятельность Росстата и порядок участия в деятельности Федерального Собрания

### Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

7.1. Росстат разрабатывает проекты федеральных законов во исполнение актов законодательства Российской Федерации, планов законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации и соответствующих поручений, а также по собственной инициативе.

7.2. Предложения о разработке проектов федеральных законов для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации представляются в юридическую службу Росстата. Указанные предложения должны содержать:

а) рабочее наименование проекта федерального закона, в случае необходимости его концепцию и проект технического задания на его разработку, согласованные в установленном порядке;

б) наименование федерального органа исполнительной власти - головного исполнителя и перечень соисполнителей;

в) информацию о предлагаемых сроках рассмотрения проекта федерального закона в Правительстве Российской Федерации и внесения его в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Государственная Дума).

7.3. Сводные предложения подготавливаются юридической службой Росстата, визируются руководителем юридической службы Росстата, заместителями руководителя Росстата и иными должностными лицами, определенными руководителем Росстата, и докладываются руководителю Росстата для последующего представления в Министерство юстиции Российской Федерации.

7.4. Начальники управлений подготавливают и представляют руководителю Росстата законопроект с необходимыми материалами, определенными [Регламентом](#) Правительства Российской Федерации, для его внесения в Правительство Российской Федерации.

Законопроект, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Правительство Российской Федерации визируются начальниками управлений, руководителем юридической службы Росстата, заместителем руководителя Росстата (в соответствии с распределением обязанностей), а при необходимости - иными должностными лицами, определенными руководителем Росстата, и подписываются руководителем Росстата.

## Участие в работе Федерального Собрания

7.5. Руководитель и заместители руководителя Росстата могут участвовать в работе Федерального Собрания в соответствии с **Регламентом** Правительства Российской Федерации, Типовым **регламентом** взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, регламентами палат Федерального Собрания по вопросам, относящимся к компетенции Росстата.

Иные должностные лица Росстата могут присутствовать и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих групп, экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях Федерального Собрания, руководствуясь официальной позицией Правительства Российской Федерации. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях может быть дано руководителем (заместителем руководителя) Росстата.

7.6. Координация работы в Росстате по обеспечению участия его представителей в деятельности палат Федерального Собрания и взаимодействию с полномочными представителями Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания, официальными (специальными) представителями Правительства Российской Федерации осуществляется статс-секретарем - заместителем руководителя Росстата и юридической службой Росстата.

7.7. Руководитель Росстата по приглашению палат Федерального Собрания участвует в заседаниях и отвечает на вопросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Совет Федерации) и депутатов Государственной Думы в порядке, установленном регламентами палат.

О приглашении на заседание палаты Федерального Собрания руководитель Росстата информирует Председателя Правительства Российской Федерации.

В случае невозможности присутствия на заседании палаты Федерального Собрания руководитель Росстата уведомляет палату о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

7.8. Должностные лица Росстата, являющиеся официальными (специальными) представителями Правительства Российской Федерации по законопроектам, рассматриваемым палатами Федерального Собрания, координируют свою деятельность по представлению в Государственной Думе и Совете Федерации позиции Правительства Российской Федерации с полномочными представителями Правительства Российской Федерации в соответствующих палатах Федерального Собрания.

Росстат обязан предоставлять полномочным представителям Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания, официальному (специальному) представителю Правительства Российской Федерации необходимую информацию, касающуюся законопроектов и поправок к ним, и согласовывать позицию Росстата на основании позиции Правительства Российской Федерации по указанному вопросу.

Порядок подготовки проектов заключений,  
поправок и официальных отзывов Правительства Российской  
Федерации на законопроекты

7.9. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты осуществляется в Росстате с соблюдением требований,



---

установленных **Регламентом** Правительства Российской Федерации, как правило, в 20-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство Российской Федерации. Если Государственной Думой и Правительством Российской Федерации определен меньший срок, в Росстате организуется оперативная подготовка соответствующих проектов в установленный срок.

7.10. Поступившие на заключение в Росстат законопроекты направляются на рассмотрение в соответствующие управления Росстата, в юридическую службу Росстата, заместителям руководителя Росстата (в соответствии с распределением обязанностей), должностным лицам, определенным руководителем Росстата.

Управлениями документы готовятся на бумажном носителе или в форме электронных документов, визируются начальниками этих управлений, подписываются руководителем Росстата или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются главному исполнителю в 15-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство Российской Федерации (если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации). Подписание электронного документа осуществляется руководителем Росстата или его заместителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.  
(в ред. **Приказа** Росстата от 08.05.2013 N 176)

Проекты заключений, предусмотренных **частью 3 статьи 104** Конституции Российской Федерации, согласовываются в порядке, установленном для согласования проектов актов Правительства Российской Федерации.

7.11. Начальник управления, в случае, если Росстат является головным исполнителем подготовки проекта заключения, поправок или официального отзыва Правительства Российской Федерации на законопроект, не позднее чем за 2 дня до истечения установленного **Регламентом** Правительства Российской Федерации срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) управлениями Росстата, руководителем юридической службы Росстата, иными должностными лицами, определенными руководителем Росстата, заместителем руководителя Росстата (в соответствии с распределением обязанностей) и представляет проект руководителю Росстата для последующего направления в Правительство Российской Федерации в соответствии с **пунктом 7(1)** Регламента Правительства Российской Федерации.  
(в ред. **Приказа** Росстата от 08.05.2013 N 176)

7.12. Поступившие из Аппарата Правительства Российской Федерации в Росстат законопроекты с запросом о представлении проектов отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных отзывов Правительства Российской Федерации направляются начальникам управлений и иным должностным лицам, определенным руководителем Росстата.

7.13. Принятые Государственной Думой в первом чтении законопроекты, поступившие в Росстат в установленном порядке из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются начальникам управлений и иным должностным лицам, определенным руководителем Росстата, для подготовки поправок или иных предложений.

Начальник управления, в случае, если Росстат является головным исполнителем, обеспечивает подготовку, согласование и представление руководителю Росстата для последующего направления в Правительство Российской Федерации в установленный срок проекта поправок или официального отзыва.

В случае если направление поправок к принятому в первом чтении законопроекту

нецелесообразно, Росстатом может быть подготовлен проект официального отзыва.

7.14. Проекты заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты с приложением поступивших от субъектов права законодательной инициативы или из Государственной Думы и полученных от заинтересованных федеральных органов исполнительной власти материалов вносятся в Правительство Российской Федерации руководителем Росстата (лицом, исполняющим его обязанности) в соответствии с [пунктом 7\(1\)](#) Регламента Правительства Российской Федерации.  
(в ред. [Приказа](#) Росстата от 08.05.2013 N 176)

В соответствии с [Регламентом](#) Правительства Российской Федерации неурегулированные разногласия по проектам заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации рассматриваются на заседании Комиссии Правительства Российской Федерации по законопроектной деятельности с участием представителей федеральных органов исполнительной власти, между которыми эти разногласия существуют.

Порядок рассмотрения в Росстате парламентских  
[запросов](#), запросов и обращений членов Совета Федерации  
и депутатов Государственной Думы

7.15. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации осуществляется Росстатом 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, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации.

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

7.16. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации или его заместителям, поступившие в Росстат из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются соответствующим начальникам управлений для рассмотрения и подготовки ответа.

Подготовленный ответ на депутатский запрос направляется в Аппарат Правительства Российской Федерации в установленный срок. Ответ на обращение (предоставление запрашиваемых документов или сведений) дается руководителем Росстата 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 к Росстату рассматриваются в Росстате в аналогичном порядке и в те же сроки, если иное не

предусмотрено поручением руководителя Росстата или его заместителя.

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

7.17. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их деятельности к Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Росстат из Аппарата Правительства Российской Федерации или непосредственно к руководителю Росстата, направляются начальникам соответствующих управлений Росстата.

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

#### VIII. Правила организации деятельности территориальных органов Росстата

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

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

8.2. Подготовленная в Росстате схема размещения с пояснительной запиской вносится в Правительство Российской Федерации руководителем Росстата.

8.3. Пояснительная записка Росстата, прилагаемая к проекту схемы размещения, должна содержать:

- а) цели создания и основные задачи территориальных органов;
- б) виды (вид) образуемых территориальных органов;
- в) сведения о территориях деятельности территориальных органов;

г) финансово-экономическое обоснование, в том числе сведения о необходимой численности и квалификации персонала территориальных органов.

8.4. При необходимости образования территориального органа Росстата, не предусмотренного утвержденной схемой размещения, руководитель Росстата вносит в Правительство Российской Федерации предложение о внесении изменений в утвержденную схему размещения с соответствующей пояснительной запиской.

Образование территориального органа в этом случае осуществляется после внесения в

---

установленном порядке изменений в соответствующие акты Правительства Российской Федерации.

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

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

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

8.6. Территориальный орган Росстата осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, **Положением** о Росстате и положением об этом территориальном органе, утверждаемом в установленном порядке.

8.7. Руководители территориальных органов Росстата назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Росстата.

8.8. В положении о территориальном органе Росстата определяются правила:

а) осуществления распорядительных, контрольных полномочий и мер государственного принуждения (в случаях, предусмотренных федеральными законами);

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

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

г) осуществления полномочий руководителя территориального органа Росстата.

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

Руководители территориальных органов Росстата могут быть освобождены от должности руководителем Росстата в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.10. Руководитель Росстата может создавать территориальный орган межрегионального уровня в границах федерального округа, определять полномочия указанного территориального органа и его руководителя.

Полномочия территориальных органов Росстата и руководителей указанных территориальных

---

---

органов определяются руководителем Росстата.

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

8.12. Росстат вправе приостановить действия и отменить решения своего территориального органа.

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

8.13. Исполнение поручений Росстата его территориальными органами осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений центральным аппаратом Росстата.

Информация об исполнении поручения направляется в Росстат руководителем территориального органа.

Контроль за исполнением поручений осуществляется Росстатом.

Абзац исключен. - [Приказ](#) Росстата от 08.05.2013 N 176.

8.14. Поступившие в Росстат обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа Росстата, начальники управлений направляют в соответствующий территориальный орган Росстата для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Росстате.

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

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

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

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

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

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

---

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

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

8.17. Руководителем Росстата в целях повышения эффективности и координации работы территориальных органов образуется Совет руководителей территориальных органов Федеральной службы государственной статистики (далее - Совет руководителей), который осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном Положением о Совете руководителей.

Совет руководителей является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Росстата и им возглавляется.

Состав Совета руководителей и порядок участия членов Совета руководителей в его заседаниях определяются руководителем Росстата и утверждаются приказом Росстата.

8.18. Территориальные органы в рамках соответствующего федерального округа, по согласованию с руководителем Росстата, могут образовывать региональные советы руководителей территориальных органов Росстата (далее - региональные советы), которые осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями, утверждаемыми руководителем Росстата.

Региональные советы являются постоянно действующими совещательными органами и возглавляются одним из руководителей территориальных органов Росстата, осуществляющих свою деятельность на территориях соответствующих федеральных округов.

8.19. Координация работы территориальных органов Росстата, анализ и контроль их деятельности, в том числе путем планирования, организации и проведения проверок их деятельности, оценка ее эффективности возлагаются на Административное управление Росстата.

Росстат осуществляет комплексные проверки территориальных органов, которые направлены на изучение и оценку состояния и результатов деятельности территориального органа Росстата по исполнению основных задач, возложенных на него законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Росстата.

Комплексные проверки, как правило, являются плановыми.

Проект плана проверок на предстоящий год представляется Административным управлением на подпись руководителю Росстата до 25 декабря текущего года.

#### IX. Порядок взаимоотношений Росстата с органами судебной власти



9.1. Руководитель Росстата может выступать представителем Росстата в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе 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 Росстата определяются в доверенности, подготавливаемой юридической службой Росстата и подписываемой руководителем Росстата или лицом, исполняющим его обязанности.

9.2. В течение первой половины срока, установленного процессуальным законодательством Российской Федерации для обжалования судебных решений, юридическая служба Росстата докладывает руководителю Росстата (заместителю руководителя) о результатах рассмотрения дела в суде.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Росстату (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), юридическая служба Росстата незамедлительно докладывает руководителю Росстата о принятом решении, вносит предложения о мерах по его выполнению, а в необходимых случаях - об обжаловании решения суда.

9.3. Исполнение судебных актов Росстатом по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) Росстата или его должностных лиц, в том числе в результате издания 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) осуществляются в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

## Х. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

10.1. Поступившие в Росстат запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются Административным управлением Росстата в соответствующие управления Росстата.

В случае если информация запрашивается для исполнения поручений или указаний, 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 или указания, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается заместителем руководителя Росстата.

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

информации.

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

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

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

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

#### XI. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан в Росстате

11.1. В Росстате рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сфер деятельности Росстата, порядка исполнения им государственных функций, оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

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

Положения настоящей главы не распространяются на взаимоотношения граждан и Росстата в процессе реализации Росстатом государственных функций и предоставления им государственных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия - приказами Росстата.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается в соответствии с [главой XIV](#) Регламента.

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

11.2. Поступившие в Росстат письменные обращения в зависимости от содержания докладываются руководителю (заместителю руководителя) Росстата либо направляются начальникам соответствующих управлений. Обращения, поступившие в Росстат, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в соответствующие территориальные органы Росстата.

Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных

---

должностных лиц Росстата, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа заявителю.

Обращения, содержащие обжалование актов Росстата, направляются соответствующим управлениям Росстата (в том числе в юридическую службу) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем руководителя Росстата (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

11.3. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение Росстатом не рассматривается. Если в таком обращении, а также в иных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Росстата или заместитель руководителя Росстата вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Росстат. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

11.4. Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляется Росстатом по обращениям в случаях, если на Росстат возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению.

Кроме того, в Росстате не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях начальники управлений информируют об этом заявителей.

В случае если поставленные в обращении гражданина вопросы не входят в компетенцию Росстата, такое обращение в 7-дневный срок с даты регистрации направляется по принадлежности, о чем информируется заявитель, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

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

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

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

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

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

Начальники управлений организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования, по согласованию с юридической службой Росстата.

11.7. Административное управление обобщает результаты анализа обращений по итогам года и представляет проект соответствующего доклада руководителю Росстата для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

11.8. Поступившие на имя руководителя Росстата обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, [Положения](#) о Росстате и настоящего Регламента, докладываются руководителю Росстата его заместителями, начальниками управлений по согласованию с заместителем руководителя Росстата, координирующим и контролирующим деятельность соответствующих управлений, с представлением заключений управлений центрального аппарата Росстата, определенных руководителем (в том числе, при необходимости, юридической службы), в 10-дневный срок.

Поступившие на имя руководителя Росстата обращения организаций, содержащие жалобы на результаты рассмотрения ранее поступивших в Росстат обращений этих организаций, направляются для ответа соответствующим заместителям руководителя Росстата, начальникам управлений.

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

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

11.10. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в [пункте 11.3](#) Регламента, также может являться:

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

11.11. Ответы на обращения, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, направляются по почтовому адресу, указанному в обращениях. Ответы на обращения подписываются руководителем Росстата либо уполномоченным должностным лицом.

11.12. Личный прием граждан в Росстате проводится руководством Росстата и уполномоченными должностными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и

часах доводится до сведения граждан.

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

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

## XII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Росстата (его территориального органа)

12.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации доступа граждан и организаций к информации о деятельности Росстата, его территориальных органов, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается руководителем Росстата (его территориального органа) на соответствующие структурные подразделения или уполномоченных должностных лиц.

12.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Росстата (его территориального органа) осуществляется в установленном порядке, который предусматривает:

- а) способы доступа к информации о деятельности Росстата (его территориального органа);
- б) перечень информации о деятельности Росстата (его территориального органа), предоставляемой по телефонам справочных служб Росстата (его территориального органа) либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;
- в) порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений Росстата (территориального органа Росстата) по обеспечению доступа к информации о деятельности Росстата (его территориального органа);
- г) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Росстата (его территориального органа).

12.3. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение Росстата (его территориального органа) информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут руководители соответствующих структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

12.4. Руководитель Росстата определяет уполномоченное управление (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности Росстата.

Информация о деятельности Росстата предоставляется средствам массовой информации уполномоченным управлением (должностным лицом).

## XIII. Размещение информации о деятельности Росстата (его территориальном органе) в сети "Интернет"

13.1. Росстат и его территориальные органы имеют официальные сайты в сети "Интернет".



13.2. Росстат (его территориальный орган) наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности в сети "Интернет" вправе размещать такую информацию в иных информационно-телекоммуникационных сетях, а также создавать информационные системы и размещать в них указанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.3. Подготовка и размещение информации о деятельности Росстата (его территориального органа) на официальном сайте Росстата (его территориального органа) осуществляются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291), [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. N 953 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 48, ст. 5832; 2012, N 17, ст. 2002) в порядке, установленном [регламентом](#) подготовки и размещения на официальном сайте в сети "Интернет" информации о деятельности Росстата (его территориального органа).

Указанный регламент должен предусматривать порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности Росстата (его территориального органа), 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.

13.4. Создание официального сайта Росстата (его территориального органа) в сети "Интернет" и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется:

а) Управлением информационных ресурсов и технологий Росстата (соответствующим структурным подразделением территориального органа Росстата);

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.

13.5. Организация и координация работы по информационному наполнению официального сайта Росстата в сети "Интернет" возложена на Управление информационных ресурсов и технологий Росстата.

Информационное сопровождение специализированных интернет-ресурсов Росстата (его территориального органа) осуществляется соответствующими управлениями Росстата.

13.6. Размещение информации о Росстате (его территориальном органе) в сети "Интернет" осуществляется в соответствии с утвержденными в установленном порядке [требованиями](#) к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти.

#### XIV. Порядок предоставления информации о деятельности Росстата (его территориального органа) по запросам

14.1. В Росстате (его территориальном органе) в обязательном порядке рассматриваются запросы о предоставлении информации о деятельности Росстата (его территориальном органе), поступившие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам справочных служб Росстата либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

14.2. Росстат (его территориальный орган) обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Росстата (его территориальном органе) (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Росстата (его территориального органа) в сети "Интернет" в порядке, установленном [пунктом 11.9](#) Регламента для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

14.3. Росстат (его территориальный орган) не рассматривает анонимные запросы.

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

14.4. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в Росстат (его территориальный орган). Запрос в устной форме подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления в Росстат.

14.5. Запрос направляется в управление Росстата (его территориальный орган), к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

14.6. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Росстата (его территориального органа), такой запрос направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в Росстате (его территориальном органе) в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

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

14.7. Росстат (его территориальный орган) вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю необходимой информации о деятельности Росстата (его территориального органа).

14.8. 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.

14.9. В случае поступления межведомственного запроса о представлении 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.

14.10. Плата за предоставление информации о деятельности Росстата (его территориального органа) в установленном порядке взимается в случаях, установленных федеральными законами.

14.11. Информация о деятельности Росстата (его территориального органа) предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес Росстата (его территориального органа), должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

14.12. Информация о деятельности Росстата (его территориального органа) не предоставляется в случае, если:

содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

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;

запрашиваемая информация не относится к деятельности Росстата;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов Росстата (его территориального органа), проведении анализа деятельности Росстата (его территориального органа) либо иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

14.13. 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, Росстат обязан предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

14.14. Росстат (его территориальный орган) 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 указываются наименование, дата выхода, номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Росстата (его территориального органа) в сети "Интернет" либо

---

---

электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации, с указанием даты ее размещения.

14.15. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Росстате (его территориальном органе).

---