МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

ПРИКАЗ

от 18 августа 2005 г. N 718

О ПРАВОВОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФСИН РОССИИ

(с изм., внесенными [Приказом](consultantplus://offline/ref=79EB5E84A718674821CF6B1435F7C566507EC93EA628E0166272C72AB90AA8DD3D93107775104F9B11m0I) ФСИН РФ от 26.12.2008 N 755)

В соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=79EB5E84A718674821CF620D32F7C5665578CA36AC24E0166272C72AB90AA8DD3D93107775104F9911m6I) о Федеральной службе исполнения наказаний в целях организации правового обеспечения деятельности учреждений и органов ФСИН России приказываю:

1. Утвердить:

Положение о Правовом управлении Федеральной службы исполнения наказаний (приложение N 1 - не приводится);

Административный регламент исполнения государственных функций по правовому обеспечению деятельности учреждений и органов Федеральной службы исполнения наказаний [(Приложение N 2).](#Par48)

2. Признать утратившими силу Приказы ГУИН Минюста России:

от 2 августа 1999 г. N 259 "О совершенствовании работы юридических подразделений и порядке проведения договорной работы учреждениями и органами уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации";

от 1 октября 1999 г. N 291 "Об организации работы по заключению контрактов с централизованной оплатой поставок товаров, продуктов питания, вещевого довольствия и других материальных ценностей для нужд уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации";

от 25 июня 2001 г. N 113 "Вопросы правового обеспечения деятельности уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации".

3. Правовому управлению ФСИН России (О.В. Филимонов) обеспечить координацию и контроль исполнения государственных функций по правовому обеспечению деятельности учреждений и органов Федеральной службы исполнения наказаний.

Директор,

государственный советник

юстиции 1 класса

Ю.И.КАЛИНИН

Приложение N 2

к Приказу ФСИН России

от 18 августа 2005 г. N 718

Согласовано

Директор Департамента

правового регулирования,

анализа и контроля

деятельности подведомственных

федеральных служб

Минюста России

А.Е.МОРИН

17 августа 2005 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ФУНКЦИЙ ПО ПРАВОВОМУ

ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНОВ

ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=C6FD6639B152F9EB29462D322C0F772BD7AFCA265CC554E12445FD26m3I) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации устанавливает общие правила организации исполнения государственных функций по правовому обеспечению деятельности учреждений и органов Федеральной службы исполнения наказаний.

1.2. Регламент основан на федеральных законах, актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Типовом [регламенте](consultantplus://offline/ref=C6FD6639B152F9EB29462D322C0F772BD4A4C924539503E37510F366D04FD320DF9895FA5509E3B424mDI) взаимодействия федеральных органов исполнительной власти и [Положении](consultantplus://offline/ref=C6FD6639B152F9EB29462D322C0F772BD4A5CA2B5E9703E37510F366D04FD320DF9895FA5509E3B724mDI) о Федеральной службе исполнения наказаний.

Регламент утверждается директором ФСИН России по согласованию с Минюстом России.

Настоящий Регламент содержит последовательность действий по исполнению государственных функций по правовому обеспечению деятельности учреждений и органов ФСИН России и нормативные сроки осуществления таких действий.

Положения настоящего Регламента не могут противоречить положениям Типового [регламента](consultantplus://offline/ref=C6FD6639B152F9EB29462D322C0F772BD4A4C924539503E37510F366D04FD320DF9895FA5509E3B424mDI) взаимодействия федеральных органов исполнительной власти.

1.3. При осуществлении своих полномочий по правовому обеспечению деятельности учреждений и органов уголовно-исполнительной системы (далее - УИС) ФСИН России непосредственно взаимодействует с другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, если иной порядок не установлен федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

1.4. Порядок взаимодействия ФСИН России с другими федеральными органами исполнительной власти при осуществлении согласованных действий по реализации государственных функций в сфере нормативного регулирования определяется нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также согласованными или совместными актами федеральных органов исполнительной власти.

1.5. ФСИН России в пределах своей компетенции издает индивидуальные правовые акты на основании и во исполнение [Конституции](consultantplus://offline/ref=C6FD6639B152F9EB29462D322C0F772BD7AFCA265CC554E12445FD26m3I) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Минюста России, а также организует проверку их исполнения.

Индивидуальный правовой акт - разновидность правового акта, не содержащего норм права, представляющего собой одностороннее волевое властное действие государственного органа исполнительной власти или его должностного лица, обеспечивающее реализацию правовых норм в связи с конкретным делом, вызывающее возникновение, изменение или прекращение конкретных правоотношений, прав и обязанностей точно определенных субъектов права.

Правом издания индивидуальных правовых актов в установленной сфере деятельности обладают директор ФСИН России, руководители территориальных органов и учреждений уголовно-исполнительной системы либо лица, их замещающие.

1.6. ФСИН России принимает нормативные правовые акты по вопросам исполнения уголовных наказаний и деятельности учреждений и органов уголовно-исполнительной системы в случаях, установленных федеральными конституционными законами, федеральными законами и указами Президента Российской Федерации.

1.7. ФСИН России не вправе осуществлять в установленной сфере деятельности нормативно-правовое регулирование, кроме случаев, установленных федеральными конституционными законами, федеральными законами и указами Президента Российской Федерации.

Нормативный правовой акт - это письменный документ, изданный в соответствии с установленными требованиями правомочным на то должностным лицом в пределах его компетенции, устанавливающий, изменяющий или отменяющий правовые нормы.

Правовая норма - это общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение.

1.8. Правом издания нормативных правовых актов в соответствии с компетенцией, установленной федеральными конституционными законами, федеральными законами и указами Президента Российской Федерации, обладает директор ФСИН России либо лицо, его замещающее.

Структурные подразделения ФСИН России, территориальные органы и учреждения УИС не вправе издавать нормативные правовые акты.

1.9. Указанные в настоящем разделе ограничения полномочий ФСИН России по осуществлению нормативного регулирования не распространяются на полномочия директора ФСИН России по управлению закрепленным за ФСИН России имуществом, решению кадровых вопросов и вопросов организации деятельности ФСИН России, а также на полномочия по контролю деятельности ФСИН России.

1.10. Правовое регулирование в области исполнения уголовных наказаний в соответствии с компетенцией, установленной [Конституцией](consultantplus://offline/ref=C6FD6639B152F9EB29462D322C0F772BD7AFCA265CC554E12445FD26m3I) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, осуществляет Министерство юстиции Российской Федерации.

Правом издания нормативных правовых актов Минюста России в установленной сфере деятельности обладает Министр юстиции Российской Федерации либо лицо, его замещающее.

Проекты нормативных правовых актов Минюста России по вопросам, отнесенным к компетенции ФСИН России, вносятся Министру юстиции Российской Федерации директором ФСИН России.

1.11. Минюст России при разработке нормативного правового акта, затрагивающего интересы ФСИН России, привлекает специалистов ФСИН России по согласованию с ее руководителем. Разработанный проект нормативного правового акта направляется в ФСИН России для дачи заключения. Поступившие в установленный срок заключения по проекту нормативного правового акта подлежат рассмотрению Министром юстиции Российской Федерации.

1.12. В случае если проект нормативного правового акта Минюста России, регулирующего правоотношения в сфере деятельности ФСИН России, содержит положения межотраслевого значения или предусматривает совместную деятельность ФСИН России с другими федеральными органами исполнительной власти, он подлежит согласованию с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими нормативное регулирование в соответствующей сфере деятельности, либо ими издается совместный акт.

ФСИН России участвует в подготовке проектов актов межведомственного характера. В состав межведомственной рабочей группы могут входить руководители ФСИН России, а также иные лица, уполномоченные представлять позиции ФСИН России.

1.13. Нормативные правовые акты ФСИН России, принятые в соответствии с ее компетенцией и затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, подлежат государственной регистрации, опубликованию и вступают в силу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.14. По поручению Минюста России ФСИН России участвует в разработке и проведении юридической экспертизы проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, касающихся деятельности УИС.

1.15. ФСИН России вправе вносить предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции ФСИН России, а также предложения о заключении международных договоров Российской Федерации и соглашений в установленной сфере деятельности. Указанные предложения вносятся Министру юстиции Российской Федерации директором ФСИН России.

1.16. В рамках исполнения государственных функций по правовому обеспечению деятельности учреждений и органов УИС ФСИН России:

осуществляет договорную и претензионную работу;

проводит в установленном законодательством Российской Федерации порядке конкурсы и заключает государственные контракты на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд уголовно-исполнительной системы;

осуществляет информационно-правовое обеспечение учреждений и органов УИС и ведение единого банка данных по правовым вопросам, касающимся деятельности УИС;

осуществляет контроль за соответствием актов, изданных руководителями учреждений и органов УИС, законодательным и иным нормативным правовым актам. Правом отмены актов, противоречащих законодательству Российской Федерации, обладает директор ФСИН России либо лицо, его замещающее, если иной порядок не установлен законодательством Российской Федерации;

принимает меры по организации рассмотрения предложений, заявлений и жалоб осужденных и лиц, содержащихся под стражей; организует прием граждан, обеспечивает своевременное и в полном объеме рассмотрение их устных и письменных обращений по вопросам, касающимся деятельности уголовно-исполнительной системы, принятие по ним соответствующих решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организует правовую защиту работников уголовно-исполнительной системы и членов их семей.

2. Подготовка нормативных правовых актов

2.1. Нормативные правовые акты издаются в виде приказов, распоряжений, правил, инструкций, наставлений и положений. Акты, изданные в ином виде, не должны носить нормативный правовой характер.

Приказ издается по наиболее важным вопросам функционирования УИС, правового регулирования различных направлений служебной деятельности, прохождения службы.

Положения регламентируют деятельность конкретных подсистем УИС. В положении систематизированно определяются порядок ее образования, полномочия, организация работы и порядок действий учреждений и органов УИС, их структурных подразделений.

Инструкции, наставления и правила регулируют основные виды (формы) оперативно-служебной деятельности и работу конкретных категорий сотрудников. Инструкции и наставления содержат нормы, устанавливающие: кем, в каком порядке и какими способами и методами должен осуществляться тот или иной вид деятельности. Правила устанавливают порядок осуществления отдельного вида деятельности.

2.2. Издаваемые нормативные правовые акты в виде положения, наставления, инструкции, правил утверждаются приказами. Запрещается издавать нормативные правовые акты в виде писем и телеграмм.

2.3. Нормативные правовые акты, изданные совместно или по согласованию с другими федеральными органами исполнительной власти, изменяются, дополняются или признаются утратившими силу по согласованию с этими федеральными органами исполнительной власти.

2.4. Основаниями для подготовки и издания нормативных правовых актов являются предписания, содержащиеся в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

2.5. Работа по подготовке проектов нормативных правовых актов осуществляется на плановой основе в виде самостоятельных разделов планов работы Минюста России, ФСИН России либо в виде отдельных планов. Проекты планов работы ФСИН России и его структурных подразделений, содержащие положения о подготовке проектов ведомственных нормативных правовых актов, в обязательном порядке согласовываются с Правовым управлением ФСИН России (далее - Правовое управление).

2.6. В планах работы ФСИН России может предусматриваться участие в подготовке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в соответствии с поручением Минюста России.

2.7. Планирование подготовки проектов нормативных правовых актов осуществляется с учетом следующих положений:

сосредоточение усилий на разработке комплексных нормативных правовых актов, сведение до минимума количества локальных, частных нормативных правовых актов;

приоритетность нормативного урегулирования основных сторон деятельности уголовно-исполнительной системы законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

устранение пробелов, имеющихся в правовом регулировании организации и деятельности уголовно-исполнительной системы;

приведение нормативных правовых актов в соответствие с нормами международного права, а также обязательствами, вытекающими из международных договоров Российской Федерации в области охраны прав и свобод человека и гражданина, борьбы с преступностью.

2.8. Организация и координация нормотворческого процесса в ФСИН России, а также контроль за его осуществлением возлагаются на Правовое управление.

В этих целях структурные подразделения ФСИН России представляют в Правовое управление копии планов работы (выписки из указанных планов).

2.9. Ответственность за качество подготовки проектов нормативных правовых актов несут руководители структурных подразделений ФСИН России, а за состояние нормотворческой работы по закрепленным направлениям деятельности УИС - соответствующие заместители директора ФСИН России. Правовое управление ФСИН России несет ответственность за соответствие проектов нормативных правовых актов законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации.

2.10. Подготовка проекта нормативного правового акта возлагается на структурное подразделение ФСИН России, к компетенции которого относится организация регулируемой деятельности. Если проект поручается подготовить нескольким подразделениям, работу по его подготовке организует и осуществляет подразделение, которое указано в поручении (плане) первым. При этом определяются ответственный исполнитель и другие должностные лица, ответственные за подготовку указанного проекта, и срок его подготовки.

Срок подготовки проекта и издания нормативного правового акта во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, как правило, не должен превышать одного месяца, если не установлен другой срок.

2.11. При подготовке наиболее важных, сложных и больших по объему проектов нормативных правовых актов, а также актов, издаваемых совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти, решением руководства ФСИН России могут создаваться рабочие группы (комиссии) из числа наиболее опытных сотрудников, которые при необходимости на период деятельности в составе рабочей группы освобождаются от выполнения своих должностных обязанностей.

Для обеспечения соответствия разрабатываемого проекта нормативного правового акта [Конституции](consultantplus://offline/ref=C6FD6639B152F9EB29462D322C0F772BD7AFCA265CC554E12445FD26m3I) Российской Федерации, законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, нормам международного права, а также обязательствам, вытекающим из международных договоров Российской Федерации, в состав рабочей группы могут входить соответствующие специалисты Правового управления.

2.12. В процессе работы над проектом нормативного правового акта осуществляются сбор и изучение информации, относящейся к теме проекта. Такая информация может содержаться: в законодательных актах; указах Президента Российской Федерации; постановлениях и распоряжениях Правительства Российской Федерации; договорах о разграничении предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации; ведомственных нормативных правовых актах; актах инспекторских проверок и справках о результатах выездов в служебные командировки; в обобщениях практики применения законодательства Российской Федерации и ведомственных нормативных правовых актов; научной литературе и материалах периодической печати, а также в данных криминологических и социологических исследований, статистических и иных сведениях, характеризующих состояние организации и деятельности уголовно-исполнительной системы.

2.13. Подготовке сложного проекта нормативного правового акта предшествует разработка его концепции, включающая определение предмета и цели нормативного правового акта, обоснование его основных положений и предполагаемых последствий применения, оценку возможных правовых альтернатив и методов правового регулирования в соответствующей сфере, выявление недостатков действующего правового регулирования и определение путей их устранения посредством издания нового акта.

После этого разрабатывается календарный план-график подготовки проекта нормативного правового акта. В календарном плане-графике обозначаются основные этапы работы по подготовке проекта, указываются сроки их завершения, определяются ответственный исполнитель и другие должностные лица (структурные подразделения), ответственные за результаты работы.

2.14. При подготовке проекта ведомственного нормативного правового акта следует убедиться, что предмет его правового регулирования относится к компетенции ФСИН России или Минюста России. При этом следует учитывать, что нормативным регулированием допускается решение правовых вопросов строго в тех пределах, которые установлены законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.15. Одновременно с разработкой проекта нормативного правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих им ранее изданных актов или их частей.

Положения об изменении, дополнении или признании утратившими силу ранее изданных актов или их частей включаются в текст проекта нормативного правового акта (с указанием отменяемых глав, пунктов, подпунктов и абзацев) либо оформляются как приложение к нему.

Если положения об изменении, дополнении или признании утратившими силу ранее изданных актов или их частей невозможно включить в разрабатываемый нормативный правовой акт, готовится отдельный проект нормативного правового акта, предусматривающий соответствующие действия.

Изменения и дополнения, вносимые в нормативный правовой акт, оформляются, как правило, нормативным правовым актом того же вида, в каком издан основной документ.

2.16. Структура нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия нормативного правового акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты и иметь буквенную или цифровую нумерацию.

Значительные по объему нормативные правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими (при сквозной нумерации) и арабскими (при делении главы на подпункты) цифрами и имеют заголовки.

2.17. В проект нормативного правового акта не подлежат включению различного рода рекомендации, советы, цитаты из книг или другие подобные тексты.

2.18. Не допускается издание нормативных правовых актов для объявления законодательных или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, являющихся нормативными правовыми актами прямого действия.

При необходимости подготавливается нормативный правовой акт о мерах по выполнению содержащихся в них предписаний, касающихся деятельности уголовно-исполнительной системы.

2.19. Если в нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта по тексту должны иметь ссылки на эти приложения. В приложении указывается, каким документом оно утверждено. Если нормативный правовой акт с приложениями издается брошюрой, то он должен иметь сквозную нумерацию страниц. В том случае, когда нормативный правовой акт готовится и содержит сведения, составляющие государственную тайну (имеет гриф секретности), страницы каждого приложения нумеруются отдельно.

2.20. Проект нормативного правового акта рассматривается руководителем структурного подразделения, являющегося головным исполнителем, и дорабатывается с учетом его замечаний. Подписанный (завизированный) руководителем подразделения, являющегося головным исполнителем, проект нормативного правового акта может направляться на рецензирование в заинтересованные структурные подразделения ФСИН России и Минюста России, а при необходимости также в территориальные органы УИС, научно-исследовательские и образовательные учреждения ФСИН России.

Возможно выяснение по проекту мнения других федеральных органов исполнительной власти и ведомств, общественных объединений, а также общественного мнения (путем проведения соответствующих опросов). В целях более глубокой и качественной проработки проекта нормативного правового акта вопросы, относящиеся к предмету его правового регулирования, могут быть вынесены для обсуждения на научно-практических конференциях и семинарах.

К доработке проекта с учетом мнения других федеральных органов исполнительной власти, общественных объединений, а также с учетом результатов социологических исследований могут привлекаться созданные в ФСИН России, научно-исследовательских и образовательных учреждениях ФСИН России экспертные группы и комиссии.

В случаях, когда в результате доработки первоначальный вариант нормативного правового акта существенно изменен и дополнен, он может быть направлен на повторное рецензирование.

2.21. Все проекты нормативных правовых актов в целях проверки их соответствия [Конституции,](consultantplus://offline/ref=C6FD6639B152F9EB29462D322C0F772BD7AFCA265CC554E12445FD26m3I) законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, ведомственным нормативным актам, нормам международного права, а также обязательствам, вытекающим из международных договоров Российской Федерации, подлежат обязательному рассмотрению и визированию в Правовом управлении. Участие представителей Правового управления в составе рабочей группы по подготовке проекта нормативного правового акта не освобождает разработчиков проекта от его рассмотрения в Правовом управлении.

2.22. Проект нормативного правового акта, завизированный всеми заинтересованными лицами, с приложением к нему всех необходимых документов направляется на рассмотрение в Правовое управление:

перед направлением проекта на согласование с федеральными органами исполнительной власти, другими органами, организациями и учреждениями;

перед направлением проекта на рассмотрение структурных подразделений Минюста России;

перед представлением проекта нормативного правового акта на подпись руководителю, к компетенции которого относится издание нормативного правового акта.

2.23. При направлении в Правовое управление проекта законодательного или иного нормативного правового акта Российской Федерации (в машинописном виде и на магнитном носителе) структурное подразделение ФСИН России, являющееся головным исполнителем (рабочая группа), прикладывает к нему перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и ведомственных нормативных правовых актов, на основании которых осуществлена разработка проекта, а также перечень нормативных правовых актов, в которые в соответствии с проектом вносятся соответствующие изменения и дополнения, пояснительную записку, необходимые расчеты и обоснования. Правовое управление осуществляет учет данных проектов и совместно со структурным подразделением ФСИН России, являющимся головным исполнителем, юридическое сопровождение при их прохождении в инстанциях.

2.24. Если представленный в Правовое управление проект нормативного правового акта должным образом не оформлен, не согласован и необходимые визы на нем отсутствуют, а также к нему не приложены необходимые документы, Правовое управление без рассмотрения возвращает проект головному исполнителю с указанием причин, послуживших основанием для возвращения проекта.

Правовое управление имеет право определять, с кем должен быть дополнительно согласован представленный проект нормативного правового акта.

2.25. Рассмотрение проекта нормативного правового акта в Правовом управлении включает в себя:

определение соответствия проекта [Конституции](consultantplus://offline/ref=C6FD6639B152F9EB29462D322C0F772BD7AFCA265CC554E12445FD26m3I) Российской Федерации, законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действующим ведомственным нормативным правовым актам;

определение соответствия проекта нормам международного права, а также обязательствам, вытекающим из международных договоров Российской Федерации;

визирование проекта руководством Правового управления.

2.26. В случае несоответствия проекта [Конституции](consultantplus://offline/ref=C6FD6639B152F9EB29462D322C0F772BD7AFCA265CC554E12445FD26m3I) Российской Федерации, законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, нормам международного права, а также обязательствам, вытекающим из международных договоров Российской Федерации, или его неправильного оформления Правовое управление возвращает проект для доработки.

По согласованию с руководителем структурного подразделения, являющегося головным исполнителем, замечания и предложения Правового управления могут быть изложены непосредственно по тексту проекта.

2.27. Если при доработке проекта нормативного правового акта в процессе его согласования в Правовом управлении структурное подразделение ФСИН России, являющееся головным исполнителем (рабочая группа), не согласилось с высказанными замечаниями и предложениями, то Правовое управление готовит мотивированное заключение по существу рассматриваемого вопроса. Данное заключение вместе с проектом нормативного правового акта и другими сопроводительными документами должно быть представлено на доклад директору ФСИН России.

2.28. После проведения правовой экспертизы проекта и устранения всех замечаний и предложений каждый лист проекта нормативного правового акта проштамповывается специальным штампом "Правовая экспертиза" [(Приложение 1)](#Par445) и передается руководству Правового управления на визирование.

Закрепление специальных штампов за сотрудниками Правового управления осуществляется начальником Правового управления.

2.29. При подготовке проекта нормативного правового акта Минюста России, а также при направлении проекта на согласование в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти, другие органы, организации и учреждения штампы с визой руководителя Правового управления проставляются на каждом экземпляре проекта нормативного правового акта.

2.30. Нормативный правовой акт в машинописном и в электронном виде (на магнитном носителе) подлежит постановке на систематизированный учет в нормативном фонде Правового управления.

Решение о необходимости направления экземпляра нормативного правового акта для постановки на учет принимается сотрудником, проводящим его правовую экспертизу, и руководителем Правового управления.

2.31. После издания нормативного правового акта структурное подразделение ФСИН России, являющееся головным исполнителем, и Правовое управление в соответствии со своей компетенцией обеспечивают: изучение практики применения нового нормативного правового акта; организацию разъяснительной работы по проблемам, относящимся к предмету правового регулирования данного акта, а также по вопросам, возникшим в практике применения нового нормативного правового акта; накопление и систематизацию информации о ходе его исполнения, а также предложений о внесении в него изменений или дополнений. На основе обобщения предложений в установленном порядке принимается решение о внесении в нормативный правовой акт соответствующих изменений и дополнений.

3. Участие в разработке и проведении юридической

экспертизы проектов законодательных и иных нормативных

правовых актов, касающихся деятельности

уголовно-исполнительной системы

3.1. ФСИН России принимает участие в разработке и проведении юридической экспертизы проектов законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - проекты), касающихся деятельности уголовно-исполнительной системы (далее - нормотворческая работа), по поручению Минюста России.

3.2. Нормотворческая работа ФСИН России осуществляется в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=C6FD6639B152F9EB29462D322C0F772BD7AFCA265CC554E12445FD26m3I) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, [Положением](consultantplus://offline/ref=C6FD6639B152F9EB29462D322C0F772BD4A5CA2B5E9703E37510F366D04FD320DF9895FA5509E3B724mDI) о Федеральной службе исполнения наказаний, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России, настоящим Регламентом.

3.3. Основными направлениями нормотворческой работы являются: разработка предложений в проекты планов законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, Минюста России; участие в подготовке проектов, разрабатываемых Минюстом России и другими федеральными органами исполнительной власти, включая подготовку правовых заключений на законопроекты, вносимые в Правительство Российской Федерации; участие в подготовке проектов заключений, официальных отзывов и поправок Правительства Российской Федерации; участие в сопровождении проектов в федеральных органах государственной власти.

3.4. Координация, методическое и информационно-правовое обеспечение нормотворческой работы ФСИН России осуществляются Правовым управлением ФСИН России.

3.5. Ответственность за обеспечение соблюдения установленного настоящим Регламентом порядка организации и осуществления нормотворческой работы в ФСИН России возлагается на руководителей структурных подразделений центрального аппарата ФСИН России.

3.6. Порядок работы с документами в рамках нормотворческой деятельности ФСИН России определяется настоящим Регламентом и инструкцией по делопроизводству в ФСИН России.

3.7. Разработка проектов в ФСИН России осуществляется в соответствии с установленными правилами на основе планов подготовки законодательных и иных нормативных правовых актов, а также по поручениям Минюста России.

3.8. Предложения о разработке проектов, представляемые для включения в проекты планов, должны содержать наименование проекта, обоснование необходимости разработки и его концепцию, наименование структурного подразделения ФСИН России - головного исполнителя и перечень соисполнителей, а также срок представления проекта в Минюст России.

3.9. Организация разработки проектов возлагается на руководителей структурных подразделений ФСИН России под контролем курирующего соответствующее направление заместителя (первого заместителя) директора ФСИН России.

3.10. Для подготовки проектов могут создаваться рабочие группы. Решение об образовании рабочей группы принимается директором ФСИН России. В состав рабочих групп включаются работники структурных подразделений ФСИН России - соисполнителей, а также специалисты научно-исследовательских и других заинтересованных организаций.

3.11. Перед разработкой проекта определяются его цели и предмет правового регулирования, обобщается правоприменительная практика в данном направлении деятельности, проводится анализ недостатков правового регулирования, разрабатывается его концепция, а также предполагаемые социально-экономические последствия применения его норм.

3.12. Структурное подразделение - головной исполнитель по разработке проекта координирует работу структурных подразделений ФСИН России - соисполнителей, привлекает к работе представителей заинтересованных организаций, совместно с Минюстом России обеспечивает согласование проекта с заинтересованными органами государственной власти.

3.13. Направляемые в Минюст России проекты должны быть завизированы директором ФСИН России, а также заместителем (первым заместителем) директора ФСИН России, курирующим данное направление деятельности.

К тексту проекта прилагаются:

пояснительная записка, раскрывающая предмет правового регулирования, с изложением концепции предлагаемого проекта;

перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или разработке в связи с принятием данного проекта;

финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта, реализация которого потребует финансовых и материальных затрат). Финансово-экономическое обоснование должно содержать расчеты и сведения об источниках финансирования на текущий и (или) последующие годы.

3.14. Проекты до их направления в Минюст России подлежат обязательной правовой экспертизе, осуществляемой в месячный срок Правовым управлением с участием при необходимости структурных подразделений ФСИН России. Проекты, представленные на правовую экспертизу, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к нормативному правовому акту данного вида.

По итогам правовой экспертизы Правовое управление дает по проектам правовые заключения об их соответствии [Конституции](consultantplus://offline/ref=C6FD6639B152F9EB29462D322C0F772BD7AFCA265CC554E12445FD26m3I) Российской Федерации и законодательству Российской Федерации, а также правилам юридической техники.

3.15. Правовое заключение должно содержать следующие сведения:

предмет правового регулирования и его соответствие сфере федерального ведения или совместного ведения, установленной [Конституцией](consultantplus://offline/ref=C6FD6639B152F9EB29462D322C0F772BD7AFCA265CC554E12445FD26m3I) Российской Федерации (с указанием конкретных статей и пунктов);

включение проекта в планы подготовки проектов;

состояние нормативного регулирования в данной сфере, необходимость и достаточность указанного проекта для урегулирования затрагиваемых общественных отношений;

оценка формы проекта (новый акт, внесение изменений и дополнений в действующие акты и т.д.) и соответствие его текста правилам юридической техники;

соответствие содержания законопроекта нормам [Конституции](consultantplus://offline/ref=C6FD6639B152F9EB29462D322C0F772BD7AFCA265CC554E12445FD26m3I) Российской Федерации, общепринятым нормам и принципам международного права, международным договорам Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, а также юридической практике;

иные юридические особенности законопроекта.

3.16. По поручению Минюста России в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, ФСИН России принимает участие в подготовке проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации по законопроектам, находящимся на рассмотрении палат Федерального Собрания Российской Федерации.

3.17. При подготовке проекта заключения в нем следует отразить следующие сведения:

об оценке положений законопроекта с учетом финансово-экономического обоснования, представленного субъектом права законодательной инициативы;

о возможности финансирования предполагаемых расходов, связанных с реализацией законопроекта;

о позиции Правительства Российской Федерации в отношении принятия (частичного принятия) или отклонения основных положений, отсрочки принятия, даты вступления в силу законопроекта;

иные сведения.

3.18. Структурное подразделение ФСИН России, ответственное за подготовку проекта заключения, обеспечивает в срок, установленный Минюстом России, подготовку проекта заключения и представляет его в Минюст России.

3.19. Проекты официальных отзывов должны содержать четкую позицию Правительства Российской Федерации.

3.20. Структурное подразделение ФСИН России, ответственное за подготовку проекта официального отзыва, обеспечивает в срок, установленный Минюстом России, подготовку проекта официального отзыва и представляет его в Минюст России.

3.21. При подготовке проекта официального отзыва Правительства Российской Федерации в нем следует отразить следующие сведения:

о соответствии (непротиворечии) положений законопроекта [Конституции](consultantplus://offline/ref=C6FD6639B152F9EB29462D322C0F772BD7AFCA265CC554E12445FD26m3I) Российской Федерации и федеральному законодательству;

о вопросах финансовой обеспеченности законопроекта в случае, если его реализация потребует средств из федерального бюджета;

о возможных социальных и экономических последствиях принятия законопроекта;

о полноте учета Государственной Думой заключения, официальных отзывов и поправок Правительства Российской Федерации на законопроект;

иные сведения.

3.22. Структурное подразделение ФСИН России, ответственное за подготовку проекта поправок, обеспечивает в срок, установленный Минюстом России, подготовку проекта поправок и представляет его в Минюст России.

3.23. Поправки к законопроекту представляются в Минюст России в виде изменений редакции абзацев, пунктов, статей или дополнений законопроекта конкретными словами, абзацами, пунктами, статьями либо в виде предложений об исключении конкретных слов, предложений, статей, других его частей.

3.24. Структурные подразделения ФСИН России в соответствии со своей компетенцией по поручению Минюста России обеспечивают подготовку материалов, необходимых для представления в палатах Федерального Собрания Российской Федерации законопроектов, официальных отзывов, заключений и поправок Правительства Российской Федерации.

3.25. Представители ФСИН России по решению палат Федерального Собрания Российской Федерации могут быть приглашены на их заседания для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Государственной Думой законопроектам и иным вопросам.

3.26. Представители ФСИН России могут входить в состав рабочих групп, создаваемых комитетами Государственной Думы для работы над законопроектами, а также в состав рабочих групп, образованных комитетами и комиссиями Совета Федерации для подготовки вопросов организации парламентских слушаний.

3.27. В качестве представителей ФСИН России могут выступать заместители директора ФСИН России в соответствии с распределением обязанностей, руководители структурных подразделений в пределах своей компетенции, а также иные сотрудники по решению директора ФСИН России.

4. Договорная и претензионная работа,

защита интересов УИС правовыми средствами

4.1. Цели проведения договорной работы:

обеспечение обязательного участия всех заинтересованных подразделений УИС в осуществлении договорной работы;

защита экономических интересов учреждений и органов УИС;

недопущение фактов заключения финансово невыгодных сделок и формирования отношений с контрагентами, имеющими негативную репутацию на рынке товаров и услуг;

обеспечение законности в договорных отношениях, достижение юридической безупречности договоров;

предотвращение возникновения дебиторской задолженности и конфликтов с контрагентами.

4.2. Организационное сопровождение договорной работы осуществляет соответствующее должностное лицо подразделения, учреждения или органа УИС, в чьих интересах заключается договор (далее - инициатор договора).

Общее руководство договорной работой по направлениям деятельности осуществляют заместители начальника учреждений и органов УИС, курирующие эти направления деятельности.

4.3. Договорная работа в учреждениях и органах УИС предусматривает прохождение следующих этапов:

сбор и анализ сведений о контрагенте;

проверка контрагента;

подготовка оферты и проекта договора;

подготовка обоснования заключения договора;

экспертная оценка проектов договоров;

заключение договора.

4.4. В случае поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг на сумму, превышающую 2000 минимальных размеров оплаты труда (ст. 71 Бюджетного [кодекса](consultantplus://offline/ref=C6FD6639B152F9EB29462D322C0F772BD3A3C42B53985EE97D49FF64D7408C37D8D199FB550DE12BmCI) Российской Федерации), заключение договора (государственного контракта) производится исключительно на основании конкурсных торгов, проводимых в соответствии с действующим законодательством и в порядке, определяемом ФСИН России.

4.5. При определении возможностей и необходимости установления договорных отношений с контрагентом в первую очередь следует руководствоваться критериями экономической целесообразности и приоритета интересов УИС. При равных условиях предпочтение должно отдаваться учреждениям и предприятиям УИС.

4.6. Перед документальным оформлением правоотношений со сторонним контрагентом в целях обеспечения экономической безопасности учреждений и органов УИС собираются предварительные сведения о контрагенте.

Для этого используются метод получения информации из учреждений и органов УИС, а также из других органов исполнительной власти, метод рейтинговой оценки либо метод принятия решения на основании общей положительной информации о деятельности контрагента.

Первоначальные выводы из общей информации о контрагенте делаются на основании сведений: о его действительном местонахождении, об организационно-правовом состоянии, о финансово-экономическом состоянии, об управленческом персонале, о коммерческих связях, о деловой репутации.

4.7. После определения отношения к потенциальному контрагенту проводится проверка на предмет его деловой и финансовой надежности, правомерности его деятельности. Проверка осуществляется силами оперативных подразделений УИС в порядке, определяемом соответствующим нормативным правовым актом ФСИН России.

4.8. При положительном заключении по проверке контрагента и принятии решения о выборе контрагента инициатор договора - должностное лицо учреждения или органа УИС направляет будущему контрагенту предложение заключить договор на конкретных условиях.

После получения от него акцепта инициатор договора разрабатывает проект договора (на основе действующего законодательства Российской Федерации и ведомственных нормативных актов) и направляет его контрагенту.

4.9. При получении от контрагента протокола разногласий по проекту договора стороны в кратчайшие сроки принимают меры для их урегулирования.

В случае получения от контрагента альтернативного проекта договора инициатор договора направляет его для проведения предварительной экспертизы в юридическую службу <\*>.

--------------------------------

<\*> Под юридической службой в настоящем Регламент понимается Правовое управление ФСИН России, юридические службы территориальных органов ФСИН России юрисконсульты учреждений и предприятий УИС.

4.10. Проекты заключаемых учреждением или органом УИС договоров подлежат согласованию с заинтересованными подразделениями: курирующим заместителем начальника учреждения или органа УИС, начальником подразделения - инициатора заключения договора, бухгалтерией, финансово-экономическим управлением (отделом), юридической службой. К проекту договора должны прилагаться спецификации, протоколы согласования цен и иные приложения (неотъемлемые части договора).

4.11. Правовая экспертиза проекта договора осуществляется сотрудниками юридической службы на предмет: соответствия формы и содержания проекта договора требованиям законодательства; наличия существенных условий договора; наличия всех приложений, являющихся неотъемлемыми частями договора.

4.12. Осуществляется предварительная экспертиза проекта договора в случае предоставления проекта договора, поступившего от контрагента, либо без согласования с заинтересованными подразделениями.

Экспертиза проекта договора по существу включает:

проверку правоспособности лица на заключение договора;

изучение существенных и иных значимых условий договора;

анализ проекта договора на соответствие действующему законодательству, обычаям делового оборота, правилам делопроизводства.

Подведение итогов экспертизы включает в себя:

при отсутствии замечаний визирование проекта договора (возможно использование соответствующих штампов) с проставлением визы на каждом листе проекта договора, а также на все листы приложений к договору, являющихся его неотъемлемыми частями;

составление (при необходимости) справки с отражением выводов и предложений;

возврат проекта договора инициатору договора для устранения недостатков при наличии существенных нарушений, несоответствия законодательству либо ведомственным нормативным правовым актам.

4.13. После согласования проекта договора с заинтересованными подразделениями учреждения или органа УИС и визирования его юридической службой он подписывается начальником или лицом, его замещающим (согласно распоряжению по учреждению или органу УИС).

Договор может быть подписан иным должностным лицом учреждения или органа УИС, специально уполномоченным на то доверенностью, выданной от имени учреждения или органа УИС в установленном порядке.

4.14. Договоры, заключаемые учреждением или органом УИС, с оплатой за счет средств федерального бюджета должны заключаться от имени учреждения или органа УИС.

Договоры, сферой действия которых является производственная деятельность государственного унитарного предприятия (ГУП) учреждения, заключаются от имени ГУП со скреплением договора печатью предприятия и указанием его реквизитов.

4.15. Экземпляр договора контрагента с неотъемлемыми его частями (приложениями) отправляются инициатором договора контрагенту, как правило, заказным или ценным письмом либо направляются нарочно и вручаются под расписку уполномоченному должностному лицу контрагента.

4.16. Договор считается заключенным, если между сторонами в требуемой в надлежащих случаях форме достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора.

Существенными являются условия о предмете договора, условия, которые названы в законе или иных нормативных правовых актах как существенные или необходимые для договоров данного вида, а также все те условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

4.17. Все заключенные учреждением или органом УИС договоры подлежат учету (регистрации) юридической службой.

Регистрация осуществляется в отдельном журнале регистрации договоров в соответствии с порядковой нумерацией в пределах календарного года. Журнал регистрации договоров оформляется по установленным правилам делопроизводства. При регистрации на договоре проставляются его порядковый номер и дата регистрации.

Хранение подлинников договоров возлагается на инициатора заключения договора либо по решению соответствующего руководителя учреждения или органа УИС - на главную бухгалтерию (бухгалтерию) учреждения или органа УИС.

Ответственность за учет (регистрацию) и хранение договоров возлагается на соответствующих должностных лиц.

4.18. Претензионно-исковая работа и представление интересов УИС в арбитражных судах и судах общей юрисдикции (далее - представление интересов УИС в судах) включает в себя совокупность действий сотрудников и работников УИС, позволяющих реализовывать правоспособность учреждений и органов УИС в области разрешения хозяйственных и иных споров, участниками которых они являются, с использованием досудебных и судебных процедур.

4.19. Организация претензионно-исковой работы и представление интересов УИС в судах строятся на основе разделения обязанностей и ответственности всех структурных подразделений учреждений и органов УИС, непосредственно осуществляющих данную деятельность.

4.20. Основными целями претензионно-исковой работы и представления интересов УИС в судах являются обеспечение договорной дисциплины в правоотношениях с участием учреждений и органов УИС, защита правовыми средствами имущественных и личных неимущественных прав и законных интересов учреждений и органов УИС, обеспечение законности при исполнении договорных и внедоговорных обязательств.

4.21. Претензионно-исковая работа и представление интересов УИС должны обеспечивать:

защиту экономических интересов УИС путем снижения и предупреждения непроизводительных расходов и потерь финансовых и материальных средств;

отстаивание и восстановление основанных на законе или договоре имущественных и личных неимущественных прав и охраняемых законом интересов УИС;

уважение интересов добросовестных контрагентов в случаях виновного неисполнения со стороны УИС своих договорных обязательств;

установление и устранение причин и условий, вызывающих неисполнение договорных обязательств со стороны учреждений и органов УИС и контрагентов.

4.22. Основными правовыми средствами, используемыми в претензионно-исковой работе и представлении интересов УИС в судах, являются взаимоувязанные юридически обоснованные действия, направленные на урегулирование споров с контрагентами (сторонами в правоотношениях) в досудебном порядке, а также обеспечивающие надлежащие условия для правильного разрешения хозяйственных и иных споров в судебном порядке.

4.23. Документальным обеспечением указанных правовых средств являются претензии и исковые заявления (заявления) от имени учреждений и органов УИС, ответы на претензии и отзывы на исковые заявления (заявления), должником (ответчиком либо заинтересованным лицом) по которым выступают учреждения и органы УИС.

4.24. В соответствии с установленными требованиями методическое и непосредственное обеспечение претензионно-исковой работы и представление интересов УИС осуществляют сотрудники соответствующих юридических служб УИС.

4.25. При претензионном порядке урегулирования споров кредитор в силу закона или договора обязан предъявить должнику требование об исполнении возложенной на него обязанности, а должник - дать на него ответ в установленный срок.

Претензионный порядок применяется в случаях, когда он установлен для данной категории споров федеральным законом и (или) принятым в соответствии с ним подзаконным нормативным правовым актом, а также в случаях, когда такой порядок определен в заключенном договоре.

4.26. Претензионные требования излагаются в форме претензии - письменного документа, составляемого в соответствии с федеральным законом, устанавливающим претензионный порядок урегулирования данной категории споров, а в остальных случаях - по примерной форме, определяемой настоящим Регламентом.

4.27. Основанием для предъявления претензий от имени учреждений и органов УИС является неисполнение или ненадлежащее исполнение контрагентами предусмотренных законодательством или договором обязательств.

4.28. Претензия должна быть направлена в адрес недобросовестного контрагента в срок не позднее чем через 1 месяц со дня просрочки его платежа по обязательству.

4.29. Претензия имеет установленную письменную форму, соответствующие реквизиты и подписывается начальником учреждения или органа УИС или лицом, его официально замещающим.

Претензия может быть подписана также другим лицом, специально уполномоченным на то доверенностью, выданной от имени учреждения или органа УИС в установленном порядке.

4.30. В претензии указываются:

четко сформулированные конкретные требования учреждения или органа УИС;

сумма претензии и ее обоснованный расчет (если претензия подлежит денежной оценке);

обстоятельства, на которых основываются требования, и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на нормативные правовые акты и условия договора;

перечень прилагаемых к претензии доказательств и других документов;

иные сведения, необходимые для урегулирования спора между учреждением или органом УИС и контрагентом;

срок ответа на претензию (не превышающий, как правило, месячного срока).

4.31. К претензии прилагается подписанный со стороны учреждения (органа) УИС акт сверки взаиморасчетов с контрагентом (развернутый, то есть с указанием накладных, счетов-фактур, сумм оплаты).

Если отдельные документы по спорным правоотношениям отсутствуют у контрагента, к претензии могут прилагаться надлежащим образом заверенные копии документов либо выписки из них.

4.32. Претензия отправляется заказным или ценным письмом. Допускается возможность направления претензии по телеграфу, телетайпу, а также с использованием иных средств связи, обеспечивающих документальное фиксирование ее отправления, либо направляется нарочно и вручается под расписку уполномоченному должностному лицу контрагента.

В целях оперативного информирования должника о претензионных требованиях учреждения (органа) УИС текст претензии может быть направлен ему по электронной почте.

В случае если способ отправления претензии предусмотрен заключенным договором, претензия отправляется способом, установленным в договоре.

4.33. Доказательствами соблюдения претензионного порядка служат копия претензии и документ, подтверждающий факт ее направления (вручения) должнику.

Такими документами могут являться: почтовая квитанция об отправке заказного или ценного письма (с описью вложения); уведомление о вручении такого письма; экземпляр претензии с отметкой (исходящим и входящим номерами, датой, печатью и подписью должностного лица) контрагента о получении претензии и приложенных к ней документов.

4.34. Претензия, предъявленная к учреждению или органу УИС его контрагентом, рассматривается в течение 20 дней со дня получения. Учреждение или орган УИС направляет заявителю претензии ответ о результатах ее рассмотрения не позднее двадцать первого календарного дня с даты получения претензии, если иной срок не установлен договором с контрагентом, международным договором или федеральным законом.

4.35. Если к претензии, предъявленной к учреждению или органу УИС, не приложены документы, необходимые для ее рассмотрения, то они запрашиваются у заявителя претензии с указанием срока представления. При неполучении затребованных документов к указанному сроку претензия рассматривается на основании имеющихся документов.

4.36. Ответ на претензию дается в письменной форме и подписывается начальником или лицом, его официально замещающим.

Ответ на претензию может быть подписан также другим должностным лицом, уполномоченным на то доверенностью, выданной от имени учреждения или органа УИС.

4.37. В ответе на претензию указываются:

при полном или частичном удовлетворении претензии - признанная сумма, номер и дата платежного поручения на перечисление этой суммы или срок и способ удовлетворения претензии (если она не подлежит денежной оценке);

при полном или частичном отказе в удовлетворении претензии - мотивы отказа со ссылкой на соответствующие нормы законодательства и доказательства, обосновывающие отказ;

перечень прилагаемых к ответу на претензию доказательств, других документов.

При удовлетворении претензии, подлежащей денежной оценке, к ответу на претензию прилагается поручение банку на перечисление денежных средств с отметкой об исполнении (принятии к исполнению).

При полном или частичном отказе в удовлетворении претензии заявителю должны быть возвращены подлинные документы (если они были приложены к претензии), а также направлены документы, обосновывающие отказ (если их нет у заявителя претензии).

4.38. Ответ на претензию отправляется заказным или ценным письмом, по телеграфу, телетайпу, а также с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование отправления ответа на претензию, либо вручается под расписку.

4.39. Претензионно-исковую работу осуществляет юридическая служба учреждения или органа УИС совместно с заинтересованными отделами (службами).

Обязанности сотрудников юридической службы в области претензионно-исковой работы определяются положением о соответствующей юридической службе, должностными инструкциями, условиями трудовых договоров, распоряжениями начальника юридической службы в пределах его компетенции и полномочий, а также настоящим Регламентом.

Обязанности специалистов соответствующих заинтересованных отделов (служб) учреждений и органов УИС в области претензионно-исковой работы определяются их должностными инструкциями.

4.40. Структурные подразделения учреждений и органов УИС осуществляют постоянный контроль за исполнением договорных обязательств по своим направлениям деятельности и обеспечивают юридическую службу необходимой для претензионно-исковой работы информацией, документами и иными материалами (копиями или выписками из учредительных документов, приказов, копиями договоров и спецификаций, расчетами и др.).

Срок представления указанной информации, документов и материалов не может превышать 3 рабочих дней со дня получения запроса юридической службы.

Необходимая для претензионно-исковой работы информация, отнесенная к объектам служебной (коммерческой) тайны учреждений и органов УИС, может быть предоставлена юридической службе с согласия начальника учреждения (органа) УИС или того из его заместителей, к компетенции которого относится решение соответствующего вопроса.

4.41. Начальник юридической службы учреждения или органа УИС направляет и координирует претензионно-исковую работу; его распоряжения, непосредственно касающиеся вопросов практического осуществления претензионно-исковой работы, обязательны к исполнению сотрудниками структурных подразделений учреждений и органов УИС.

4.42. Структурные подразделения учреждений и органов УИС, осуществляющие контроль за выполнением договорных обязательств по своим направлениям деятельности, при установлении факта их нарушения со стороны контрагента обязаны:

в 5-дневный срок со дня установления факта нарушения обязательств контрагентом проинформировать об этом юридическую службу и представить ей для визирования проект претензии (по прилагаемой форме) с необходимыми документами;

в 10-дневный срок со дня получения отрицательного ответа на претензию (либо истечения предложенного срока на ответ) проинформировать об этом юридическую службу и представить необходимые документы для подготовки искового заявления в целях разрешения спора в судебном порядке.

4.43. Юридическая служба учреждения или органа УИС при наличии данных, достоверно свидетельствующих о выявленных нарушениях и обоснованности предъявляемых учреждением или органом УИС требований, редактирует претензию в соответствии с нормами законодательства, при необходимости истребует в заинтересованных отделах (службах) дополнительные материалы и сведения, формирует пакет документов и направляет исковое заявление с приложениями в суд.

4.44. Обоснованные документальные расчеты претензионных и исковых требований учреждения (органа) УИС, имеющих денежную оценку, выполняются главной бухгалтерией (бухгалтерией) учреждения или органа УИС в течение 3 рабочих дней со дня соответствующего запроса юридической службы или заинтересованных отделов (служб) и представления ими исходных сведений по делу.

Главная бухгалтерия (бухгалтерия) учреждения или органа УИС по запросу юридической службы или заинтересованных отделов (служб) проверяет расчеты претензионных и исковых требований, предъявленных к учреждению или органу УИС, и в течение 3 рабочих дней со дня предоставления ей необходимых сведений дает свое письменное заключение с выводом об обоснованности и правильности соответствующих расчетов контрагента.

4.45. В случае полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучения на нее ответа в срок, определенный в претензии, договоре или федеральном законе, юридическая служба учреждения или органа УИС организует подготовку к разрешению спора в суде.

4.46. Основанием для документального оформления исковых требований от имени учреждения или органа УИС является также неисполнение или ненадлежащее исполнение контрагентами предусмотренных законодательством или договором обязательств в случаях, когда досудебный порядок урегулирования споров не установлен для данной категории споров федеральным законом или договором.

4.47. Иск является правовым средством защиты нарушенного или оспариваемого права (охраняемого законом интереса), обращенным к суду требованием вынести решение о признании судом субъективного права истца или к понуждению ответчика к совершению определенных действий или к воздержанию от неправомерных действий.

Формой выражения иска является исковое заявление, составленное в соответствии с правилами процессуального законодательства Российской Федерации.

Исковое заявление подается в арбитражный суд или суд общей юрисдикции в соответствии с правилами о подведомственности и подсудности дел, установленными Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C6FD6639B152F9EB29462D322C0F772BD4A4CC25509003E37510F366D024mFI) Российской Федерации, Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C6FD6639B152F9EB29462D322C0F772BD4A5CA24529B03E37510F366D024mFI) Российской Федерации, а также другими федеральными законами.

4.48. Юридическая служба учреждения или органа УИС подготавливает исковое заявление (заявление) и направляет его в арбитражный суд (в суд общей юрисдикции) с приложением необходимых документов в порядке, предусмотренном АПК РФ и ГПК РФ.

Юридическая служба обеспечивает получение и хранение в номенклатурном деле доказательств отправки указанных документов.

4.49. Исковые заявления в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) подписывает начальник учреждения или органа УИС или лицо, официально исполняющее его обязанности. Вправе подписать исковое заявление также должностное лицо, уполномоченное на это надлежаще оформленной доверенностью, выданной от имени учреждения или органа УИС.

4.50. При предъявлении к учреждению или органу УИС исковых или иных требований, подлежащих рассмотрению в арбитражном суде (суде общей юрисдикции), юридическая служба учреждения или органа УИС подготавливает совместно с заинтересованными службами, которые в трехдневный срок обязаны предоставить материалы, необходимые для защиты интересов УИС, и направляет отзыв на исковое заявление (заявление) в установленном порядке.

4.51. Отзыв на исковое заявление (заявление) подписывается начальником учреждения или органа либо лицом, уполномоченным на это надлежаще оформленной доверенностью, выданной от имени учреждения или органа УИС. К отзыву, подписанному представителем, прилагается доверенность, подтверждающая его полномочия на подписание отзыва.

4.52. Юридическая служба учреждения или органа УИС направляет отзыв на исковое заявление (заявление) заказным (ценным) письмом с уведомлением о вручении в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) и лицам, участвующим в деле, в срок, обеспечивающий возможность ознакомления с ним до начала судебного заседания.

К отзыву, направленному учреждением (органом) УИС в арбитражный суд (суд общей юрисдикции), должны быть приложены документы, которые обосновывают возражения относительно иска (заявления), а также документы, подтверждающие направление копий отзыва и прилагаемых к нему документов истцу (заявителю) и другим лицам, участвующим в деле.

Юридическая служба учреждения или органа УИС обеспечивает получение и хранение в номенклатурном деле доказательств направления отзыва на исковое заявление (заявление).

Аналогичный порядок подготовки возражений устанавливается при рассмотрении споров в апелляционной (кассационной) инстанции.

4.53. Защита (отстаивание) в арбитражных судах и судах общей юрисдикции прав и законных интересов учреждения или органа УИС осуществляется сотрудниками юридической службы, действующими в пределах компетенции и полномочий, предоставленных им законодательством Российской Федерации, а также руководством органов и учреждений УИС.

Должностные лица юридической службы учреждения (органа) УИС представляют суду документы, удостоверяющие их личность и полномочия.

4.54. Для участия в рассмотрении сложных судебных споров могут назначаться несколько представителей. В качестве представителей могут быть назначены как лица, имеющие юридическое образование, так и другие специалисты, в компетенции которых находятся вопросы, подлежащие исследованию в судебном заседании.

4.55. При назначении представителя должны учитываться его опыт работы в соответствующем органе или учреждении УИС, знание судопроизводства, требований законодательства, иных руководящих документов по вопросам, которые подлежат изучению в суде при рассмотрении конкретного дела.

4.56. Полномочия представителя учреждения или органа УИС (далее - представитель УИС) на ведение дел в судах определяются выданной ему доверенностью, оформленной надлежащим образом на совершение процессуальных действий.

Доверенность может быть дана на ведение определенного дела, нескольких дел или всех дел с участием конкретного учреждения или органа УИС либо только на совершение определенных процессуальных действий.

4.57. Назначение представителя УИС для ведения дела в суде, организация его подготовки, обеспечение его участия во всех судебных заседаниях и стадиях судебного процесса, а также осуществление контроля за ходом рассмотрения предъявленного к учреждению или органу УИС иска (заявления) с момента его поступления до принятия по нему окончательного решения возлагается на руководителя юридической службы учреждения или органа УИС, а в исключительных случаях - на руководство соответствующего учреждения.

4.58. Представитель УИС при подготовке к судебному заседанию всесторонне выясняет обстоятельства, послужившие поводом (основанием) для рассмотрения дела в суде, определяет круг спорных вопросов, изучает требования законодательства по данным вопросам, собирает (истребует) документально оформленные доказательства для отстаивания прав и законных интересов учреждения или органа УИС. Руководители структурных подразделений учреждения или органа УИС обязаны оказывать практическое содействие в собирании и истребовании необходимых доказательств по делу.

4.59. В ходе подготовки к судебным слушаниям представитель УИС должен принять во внимание, что судебное доказывание слагается из нескольких последовательных стадий: определение круга обстоятельств, подлежащих доказыванию; выявление и собирание доказательств по делу; исследование доказательств; оценка доказательств; проверка правильности судебного доказывания при пересмотре судебных актов.

Вначале должны быть установлены обстоятельства, подлежащие доказыванию в целом по делу (предмет доказывания), а затем обстоятельства, подлежащие доказыванию каждой стороной (бремя доказывания).

4.60. К началу судебного заседания представитель УИС обязан сформулировать обоснованную правовую позицию по рассматриваемому делу и подготовить в письменном виде: ходатайства, подлежащие заявлению в суде, тезисы выступления, список вопросов, которые необходимо задать лицам, участвующим в судебном заседании.

4.61. Представитель УИС прибывает на судебные слушания в определенный судом срок и участвует в рассмотрении дела в порядке, предусмотренном гражданским процессуальным или арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

По фактам неприбытия представителей УИС на судебное заседание начальник учреждения или органа УИС проводит служебное расследование для принятия соответствующих мер.

4.62. В случаях, когда, по мнению представителя УИС, вынесенное судом решение по делу является незаконным и (или) необоснованным, он в 3-дневный срок со времени вынесения решения судом в окончательной форме докладывает начальнику учреждения или органа УИС предложения о возможностях (целесообразности) обжалования судебного акта и дальнейших судебных перспективах дела.

4.63. При вынесении судом решения о взыскании финансовых средств с учреждения или органа УИС в обязательном порядке должны приниматься предусмотренные законом исчерпывающие меры по обжалованию таких решений.

4.64. При необходимости на вступивший в законную силу судебный акт начальником учреждения или органа УИС или представителем УИС в установленные законом сроки подается надзорная жалоба или заявление (ходатайство) в прокуратуру о подаче в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) представления прокурора на вынесенное решение (определение).

4.65. Входящие и исходящие претензии и исковые заявления (заявления), ответы на претензии и отзывы на исковые заявления (заявления) регистрируются установленным порядком в службе, осуществляющей делопроизводство.

Юридическая служба учреждения или органа УИС после получения указанных документов из службы, осуществляющей делопроизводство, учитывает их и принимает соответствующее решение по ним.

4.66. Выданные представителям УИС доверенности для ведения дел в суде регистрируются в журнале учета доверенностей для судебного представительства, заведенном в юридической службе учреждения или органа УИС. При этом доверенности для арбитражного суда и суда общей юрисдикции учитываются раздельно.

В журнале учета доверенностей для судебного представительства фиксируются следующие сведения: номер доверенности, когда выдана, кому выдана (Ф.И.О. и должность), по какому делу, лицо, выдавшее доверенность, срок ее действия. Указанный журнал оформляется по установленным правилам делопроизводства.

4.67. Юридическая служба представляет начальнику учреждения или органа ежеквартальный доклад о состоянии претензионно-исковой работы и результатах представления интересов УИС в судах.

Представление соответствующей отчетности в Федеральную службу исполнения наказаний регламентируется соответствующими приказами.

4.68. По каждому случаю неприменения к контрагентам мер правового воздействия (претензий, исков) в установленные настоящим Регламентом сроки юридическая служба представляет соответствующие материалы начальнику учреждения или органа УИС для рассмотрения вопроса о привлечении виновных должностных лиц к ответственности.

4.69. При выявлении фактов необоснованного взыскания финансовых средств с учреждений и органов УИС по вине должностных лиц УИС и фактов неиспользования предоставленных законом возможностей обжалования судебных актов должно проводиться служебное расследование для установления степени ответственности виновных, чьи действия привели к финансовым потерям или умалению субъективных прав и законных интересов учреждений и органов УИС.

4.70. Правовая защита работников уголовно-исполнительной системы и членов их семей осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами.

5. Информационно-правовое обеспечение учреждений

и органов УИС и ведение единого банка данных по правовым

вопросам, касающимся деятельности УИС

5.1. В целях информационно-правового обеспечения учреждений и органов УИС и ведения единого банка данных по правовым вопросам, касающимся деятельности УИС, ФСИН России осуществляет:

ведение систематизированного учета нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность уголовно-исполнительной системы, поддержание нормативного фонда в контрольном состоянии;

анализ, обобщение и распространение передового опыта по вопросам правового обеспечения деятельности УИС, подготовку соответствующих рекомендаций и методических материалов;

разъяснение положений уголовно-исполнительного законодательства Российской Федерации, подзаконных, ведомственных нормативных правовых актов;

обеспечение структурных подразделений центрального аппарата ФСИН России и территориальных органов УИС информацией о новых нормативных правовых актах, внесении изменений и дополнений в действующие, а также об издаваемой юридической литературе;

проведение в рамках служебной подготовки занятий с сотрудниками ФСИН России по юридической тематике с целью повышения их правовой культуры;

консультирование персонала ФСИН России по правовым вопросам, касающимся их служебной деятельности, а также по вопросам социально-правовой защиты;

методическое обеспечение разработки подразделениями ФСИН России проектов ведомственных нормативных правовых актов и других документов нормативного характера;

разработку методических рекомендаций по различным направлениям правового обеспечения деятельности территориальных органов УИС;

разработку типовых нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность территориальных органов УИС;

методическое руководство юридическими службами подчиненных подразделений, оказание им консультативной помощи по вопросам организации правового обеспечения деятельности учреждений и органов УИС, а также по конкретным правовым вопросам.

5.2. Информационно-правовое обеспечение учреждений и органов УИС осуществляет Правовое управление и другие структурные подразделения ФСИН России в соответствии с их компетенцией. Правовое управление обеспечивает координацию работы ФСИН России по информационно-правовому обеспечению учреждений и органов УИС.

5.3. Систематизированный учет нормативных правовых актов (далее - систематизированный учет) в ФСИН России ведется в целях обеспечения сотрудников уголовно-исполнительной системы полной и точной информацией о законодательных и подзаконных нормативных актах, регламентирующих организацию и деятельность учреждений и органов УИС.

5.4. Систематизированный учет включает в себя комплектование нормативного фонда автоматизированной базы ведомственных нормативных правовых актов (далее - автоматизированная база данных), индексирование, заполнение учетных карточек, поддержание актов и картотек в контрольном состоянии, хранение нормативного фонда в порядке, обеспечивающем оперативность, удобство поиска, обеспечение безопасности данных, защиту от несанкционированного доступа, выдачу своевременной и достоверной правовой информации.

5.5. Ведение автоматизированной базы данных осуществляется Правовым управлением совместно с Научно-исследовательским институтом информационных и производственных технологий Федеральной службы исполнения наказаний (НИИИиПТ ФСИН России).

Функционирование базы данных, обновление, сохранность, а также поддержание ее в контрольном и рабочем состоянии обеспечиваются НИИИиПТ ФСИН России и техническими службами ФСИН России.

База данных хранится в условиях, обеспечивающих безопасность и сохранность массива информации, защиты от несанкционированного доступа и сбоев в системе.

Доступ к правовой информации, содержащейся в автоматизированной базе данных, осуществляется с использованием информационной вычислительной сети (модемной и коммуникационной связи).

5.6. Систематизированный учет в ФСИН России осуществляется Правовым управлением совместно с Аппаратом директора ФСИН России.

5.7. Постановке на систематизированный учет подлежат федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и другие нормативные правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, непосредственно касающиеся деятельности уголовно-исполнительной системы, ведомственные нормативные правовые акты, а также внутриорганизационные нормативные акты.

5.8. После подписания проекта нормативного правового акта ФСИН России уполномоченным лицом структурное подразделение, являющееся головным разработчиком, в установленном порядке не позднее 10 дней после подписания представляет его в Минюст России в 6 экземплярах (подлинник и 5 копий, одна из которых может быть представлена на магнитном носителе) для решения вопроса о необходимости его государственной регистрации. Нормативные правовые акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну или конфиденциального характера, представляются в 2 экземплярах (подлинник и 1 копия). Если нормативный правовой акт подписан исполняющим обязанности директора ФСИН России, к нему прикладывается копия распорядительного документа о возложении на него соответствующих обязанностей.

На обороте каждого листа оригинала нормативного правового акта проставляется виза начальника Правового управления ФСИН России либо лица, его замещающего. К нормативному правовому акту прилагается справка (в одном экземпляре), содержащая его характеристику, которая подписывается начальником Правового управления ФСИН России либо лицом, его замещающим.

Справка, прилагаемая к нормативному правовому акту, подписанному (утвержденному) руководителями нескольких федеральных органов исполнительной власти, иных органов (организаций), подписывается руководителями юридических служб всех федеральных органов исполнительной власти, иных органов (организаций).

В случаях если нормативный правовой акт ФСИН России разработан взамен нормативного правового акта Минюста России, регулирующего правоотношения в данной области, структурное подразделение, являющееся головным разработчиком, одновременно направляет предложения об отмене указанного нормативного правового акта Минюста России или его части (оформленные в виде проекта приказа).

Если нормативный правовой акт направляется на государственную регистрацию повторно, а также если он издан взамен акта, в регистрации которого было отказано, в справке необходимо указать дату и номер письма Министерства юстиции Российской Федерации об отказе в государственной регистрации либо возвращении нормативного правового акта без государственной регистрации.

5.9. После государственной регистрации нормативного правового акта ФСИН России либо получения заключения о том, что он не нуждается в государственной регистрации, структурное подразделение, являющееся головным разработчиком, представляет его в машинописном и электронном виде (на магнитном носителе) в нормативный фонд Правового управления.

5.10. На нормативном правовом акте делается отметка об учете специальным штампом "Нормативный фонд" [(Приложение N 2).](#Par467) Представленный в электронном виде нормативный правовой акт заносится в автоматизированную базу данных.

5.11. После занесения нормативных правовых актов ФСИН России в нормативный фонд они направляются на постоянное хранение в Аппарат директора ФСИН России, где им присваивается номер.

5.12. При поступлении в Аппарат директора ФСИН России нормативного правового акта, изданного Министерством юстиции Российской Федерации, он направляется в нормативный фонд, где осуществляется его учет в соответствии с [пп. 5.10](#Par386) настоящего Регламента.

5.13. Электронная версия проекта нормативного правового акта Министерства юстиции Российской Федерации представляется в нормативный фонд структурным подразделением ФСИН России, участвующим в подготовке проекта (являющимся головным разработчиком), на стадии прохождения правовой экспертизы проекта в Правовом управлении.

5.14. Сотрудниками Правового управления, ответственными за ведение систематизированного учета, производится сверка электронной версии с изданным нормативным правовым актом Министерства юстиции Российской Федерации, после чего нормативный правовой акт заносится в автоматизированную базу данных.

5.15. Рассылка и иные операции с вновь принятыми нормативными правовыми актами, не учтенными в нормативном фонде, запрещаются.

5.16. Нормативные правовые акты ФСИН России, признанные Минюстом России не нуждающимися в государственной регистрации, направляются Правовым управлением ФСИН России для опубликования в журналы "Ведомости уголовно-исполнительной системы" и "Преступление и наказание". Опубликование этих актов в журналах "Ведомости уголовно-исполнительной системы" и "Преступление и наказание" является официальной публикацией.

5.17. Комплектование нормативного фонда, обработка источников правовой информации, контроль за своевременным и правильным внесением изменений и дополнений в нормативные правовые акты осуществляются Правовым управлением.

5.18. Источниками комплектования нормативного фонда являются нормативные правовые акты, поступающие в нормативный фонд в порядке, установленном настоящим разделом, официальные источники правовой информации: печатные издания органов государственной власти, сборники нормативных правовых актов, справочники, материалы судебной и арбитражной практики.

Источники, в которых не содержится конкретных сведений нормативного характера (учебники, пособия, популярные издания по правовым вопросам), в фонд не включаются.

Не берутся на учет акты однократного действия о назначении, перемещении или освобождении от должности, награждении, присвоении званий, премировании, назначении пенсии, предоставлении льгот конкретным лицам, созыве конференций, совещаний и другие, подобные им.

5.19. В случае необходимости нормативные правовые акты запрашиваются из архивов федеральных органов государственной власти Российской Федерации, архивов Минюста России и ФСИН России, архивов территориальных органов, образовательных учреждений ФСИН России, архивов органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

5.20. Подлежащие учету нормативные правовые акты индексируются в соответствии с [Классификатором](#Par490) правовых актов, регламентирующих исполнение наказаний и организацию деятельности УИС (Приложение N 3).

Отдельные разделы [Классификатора](#Par490) при необходимости могут быть детализированы. При этом используются свободные последующие уровни разделов [Классификатора](#Par490) для отражения вопросов, относящихся непосредственно к деятельности УИС.

5.21. Работы, связанные с хранением и поддержанием нормативных правовых актов, прошедших систематизированный учет в фонде, в контрольном и рабочем состоянии, осуществляются Аппаратом директора ФСИН России.

Массив фонда хранится в порядке, исключающем доступ посторонних лиц, обеспечивающем его сохранность и удобство пользования.

Для этих целей выделяется отдельное помещение, специально оборудованное охранной сигнализацией, а также барьером, отделяющим место расположения информационного массива от посетителей.

Сотрудники Правового управления, осуществляющие систематизированный учет, имеют право беспрепятственного доступа к работе с хранящимися документами.

Официальные источники опубликования нормативных правовых актов могут храниться в помещениях Правового управления.

Нормативные правовые акты, в том числе с грифом "Для служебного пользования" и "Секретно", подлежат учету и хранению в соответствии с установленным в уголовно-исполнительной системе порядком.

5.22. Сотрудниками Аппарата директора ФСИН России все нормативные правовые акты, взятые на учет, поддерживаются в контрольном состоянии.

Акты группируются по годам, подшиваются или переплетаются в отдельные тома, которые нумеруются. На акты, содержащиеся в томе, составляются описи. Опись актов располагается в самом начале тома.

Тома на полках помещаются раздельно по видам актов согласно хронологии, порядковым номерам актов и томов.

В текст контрольных экземпляров нормативных правовых актов ответственными сотрудниками Аппарата директора вносятся отметки об их изменении, дополнении, распространении, продлении или сохранении, признании актов (статей, пунктов, абзацев) утратившими силу.

Если во вновь принятом акте содержится указание о признании утратившим силу изменении, дополнении или распространении акта (части акта) в редакции другого акта, то отметка вносится как в первоначально изданный акт, так и в акт, в котором приведена новая редакция.

Все отметки в контрольные экземпляры должны вноситься чернилами или специально изготовленными штампами.

Контрольные отметки ко всему акту в целом производятся на верхнем поле первой страницы, а при большом количестве отметок - на отдельной вклейке. Контрольные отметки к статьям, пунктам делаются на полях напротив соответствующей части акта.

5.23. Официальные изменения нормативных правовых актов учитываются в информационном массиве автоматизированной базы данных. Сохранение предыдущих редакций нормативно-правовых актов обязательно.

6. Порядок работы с предложениями, заявлениями

и жалобами осужденных и лиц, содержащихся под стражей,

обращениями граждан и организаций

6.1. В рамках исполнения государственных функций по правовому обеспечению деятельности учреждений и органов УИС Правовое управление обязано принимать и в соответствии со своими полномочиями в установленные сроки рассматривать требующие юридической оценки предложения, заявления и жалобы осужденных, лиц, содержащихся под стражей, граждан и организаций, давать на них ответы и принимать необходимые меры либо готовить проекты ответов за подписью руководителей ФСИН России.

Письменное обращение гражданина должно быть им подписано с указанием фамилии, имени, отчества и содержать помимо изложенного существа предложения, заявления либо жалобы, а также данные о месте его жительства, работы или учебы. Обращение, не содержащее этих сведений, признается анонимным и рассмотрению не подлежит.

6.2. Предложения, заявления и жалобы осужденных, лиц, содержащихся под стражей, граждан и организаций, требующие юридической оценки, разрешаются структурными подразделениями ФСИН России в соответствии с их компетенцией, установленной [Положением](consultantplus://offline/ref=C6FD6639B152F9EB29462D322C0F772BD4A5CA2B5E9703E37510F366D04FD320DF9895FA5509E3B724mDI) о Федеральной службе исполнения наказаний, Положением о структурном подразделении ФСИН России, административными и должностными регламентами.

6.3. Если решение вопросов, поставленных в поступивших предложениях, заявлениях, жалобах, не относится к ведению ФСИН России, их не позднее чем в пятидневный срок направляют по принадлежности, извещая об этом заявителей, а при личном приеме разъясняют, куда им следует обратиться.

6.4. Запрещается направлять жалобы граждан для разрешения тем учреждениям и органам ФСИН России или должностным лицам, действия которых обжалуются.

6.5. Руководители и другие должностные лица ФСИН России обязаны проводить личный прием граждан в соответствии с графиком, утверждаемым директором ФСИН России либо лицом, его замещающим. Прием должен проводиться в установленные и доведенные до сведения граждан дни и часы.

6.6. Руководители и другие должностные лица ФСИН России при рассмотрении заявлений и жалоб обязаны:

внимательно разбираться в их существе, в случае необходимости истребовать нужные документы, направлять запросы на места для проверки, принимать другие меры для объективного разрешения вопроса;

принимать обоснованные решения (проекты решений руководителей ФСИН России) по предложениям, заявлениям, жалобам, обеспечивать своевременное и правильное исполнение этих решений;

сообщать гражданам в письменной или устной форме о решениях, принятых по предложениям, заявлениям, жалобам, а в случаях их отклонения указывать мотивы;

по просьбам граждан разъяснять порядок обжалования решений;

систематически анализировать и обобщать предложения, заявления, жалобы, содержащиеся в них критические замечания с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, изучения общественного мнения, совершенствования работы учреждений и органов уголовно-исполнительной системы.

6.7. Заявления и жалобы разрешаются в срок до одного месяца со дня поступления в ФСИН России, а не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, но не позднее 15 дней.

В тех случаях, когда для разрешения заявления или жалобы необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки разрешения заявления или жалобы могут быть в порядке исключения продлены директором ФСИН России или его заместителем, но не более чем на один месяц, с сообщением об этом лицу, подавшему заявление или жалобу.

Предложения граждан рассматриваются в срок до одного месяца, за исключением тех предложений, которые требуют дополнительного изучения, о чем сообщается лицу, внесшему предложение.

6.8. Предложения, заявления и жалобы сотрудников учреждений и органов ФСИН России, связанные с прохождением службы, подаются, рассматриваются и разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентирующим вопросы прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.

6.9. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации, а также выступления и опубликованные в печати материалы, связанные с предложениями, заявлениями, жалобами, рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

6.10. При проведении проверок подведомственных подразделений представители ФСИН России обязаны проверять состояние дел по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, принимать меры к устранению причин и условий, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, вызывающих поступление повторных заявлений и жалоб.

6.11. Нарушение установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений и жалоб, а также преследование граждан в связи с подачей предложений, заявлений, жалоб либо за содержащуюся в них критику влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение N 1

ОБРАЗЕЦ

штампа Правового управления ФСИН России

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ ПРАВОВАЯ │

│ ЭКСПЕРТИЗА │

│ │

│ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. │

│ │

│ │

│Подпись: │

└────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Примечание: Размеры штампа - 40 x 20 мм.

Приложение N 2

ОБРАЗЕЦ

штампа нормативного фонда Правового управления

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ НОРМАТИВНЫЙ │

│ ФОНД │

│ │

│ Регист. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. │

│ │

│Подпись: │

└────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Примечание: Размеры штампа - 40 x 20 мм.

Приложение N 3

КЛАССИФИКАТОР

ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ НАКАЗАНИЙ И

ОРГАНИЗАЦИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ

ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

170.030.010 Общие положения

170.030.011 Работники уголовно-исполнительной системы

170.030.012 Производственная деятельность. Организация производства

170.030.013 Оперативно-розыскная деятельность

170.030.014 Материально-техническое обеспечение. Инженерно-техническое обеспечение. Связь и вооружение

170.030.015 Строительство и капитальный ремонт объектов УИС

170.030.016 Медицинское обеспечение

170.030.017 Финансирование. Контрольно-ревизионная работа. Бухгалтерский учет

170.030.018 Воспитательная работа с осужденными

170.030.019 Организация управления. Делопроизводство и архивная работа

170.030.020 Правовое положение осужденных и лиц, содержащихся под стражей

170.030.021 Права осужденных и лиц, содержащихся под стражей

170.030.022 Обязанности осужденных и лиц, содержащихся под стражей

170.030.030 Учреждения и органы, исполняющие наказания, и контроль за их деятельностью

170.030.031 Центральный орган уголовно-исполнительной системы

170.030.032 Территориальные органы уголовно-исполнительной системы

170.030.033 Учреждения, исполняющие наказания

170.030.034 Следственные изоляторы и тюрьмы

170.030.035 Предприятия уголовно-исполнительной системы

170.030.036 Лечебно-профилактические и санаторно-оздоровительные учреждения

170.030.037 Специальные подразделения по конвоированию

170.030.038 Подразделения специального назначения

170.030.039 Научно-исследовательские и образовательные учреждения

170.030.040 Исполнение наказаний, не связанных с изоляцией от общества

170.030.041 Исполнение наказания в виде обязательных работ

170.030.042 Исполнение наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью

170.030.043 Исполнение наказания в виде исправительных работ

170.030.044 Исполнение наказания в виде ограничения свободы

170.030.045 Исполнение дополнительных видов наказаний

170.030.050 Исполнение наказания в виде ареста

170.030.060 Исполнение наказания в виде лишения свободы

170.030.061 Исполнение наказания в колониях-поселениях

170.030.062 Исполнение наказания в исправительных колониях общего режима

170.030.063 Исполнение наказания в исправительных колониях строгого режима

170.030.064 Исполнение наказания в исправительных колониях особого режима

170.030.065 Исполнение наказаний в отношении осужденных к пожизненному лишению свободы

170.030.066 Исполнение наказания в тюрьме

170.030.067 Исполнение наказания в лечебных исправительных учреждениях

170.030.068 Исполнение наказания в воспитательных колониях

170.030.070 Исполнение наказаний в отношении осужденных военнослужащих

170.030.080 Освобождение от отбывания наказания. Помощь осужденным, освобождаемым от отбывания наказания, и контроль за ними

170.030.081 Основания освобождения от отбывания наказания

170.030.082 Порядок освобождения от отбывания наказания

170.030.083 Условно-досрочное освобождение от отбывания наказания

170.030.084 Помилование

170.030.085 Амнистия

170.030.086 Освобождение по болезни или инвалидности

170.030.087 Отсрочка отбывания наказания осужденным беременным женщинам и осужденным женщинам, имеющим малолетних детей

170.030.090 Исполнение наказания в виде смертной казни

170.030.100 Контроль за условно осужденными