

Приложение к Приказу  
Министерства культуры и массовых коммуникаций  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2007 г. N \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО ПЕЧАТИ И МАССОВЫМ  
КОММУНИКАЦИЯМ  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ  
«ПРОВЕДЕНИЕ СЦЕНАРНЫХ КОНКУРСОВ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ НА ПРОИЗВОДСТВО  
И (ИЛИ) РАСПРОСТРАНЕНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ СОЦИАЛЬНО  
ЗНАЧИМЫХ ПРОГРАММ В ОБЛАСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ СРЕДСТВ  
МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ, СОЗДАНИЕ И ПОДДЕРЖАНИЕ В СЕТИ  
ИНТЕРНЕТ САЙТОВ, ИМЕЮЩИХ СОЦИАЛЬНОЕ ИЛИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЗНАЧЕНИЕ»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям по исполнению государственной функции по поведению сценарных конкурсов по распределению государственной финансовой поддержки на производство и (или) распространение и тиражирование социально значимых программ в области электронных средств массовой информации, создание и поддержание в сети интернет сайтов, имеющих социальное или образовательное значение (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям (далее – Роспечать) при проведении конкурсов по распределению государственной финансовой поддержки на производство и (или) распространение и тиражирование социально значимых программ в области электронных средств массовой информации, создание и поддержание в сети Интернет сайтов, имеющих социальное или образовательное значение.

2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

– Положение о Федеральном агентстве по печати и массовым коммуникациям, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. №292 «О Федеральном агентстве по печати и массовым коммуникациям» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.06.2004, №25, ст.2574);

3. Исполнение государственной функции осуществляется Роспечатью.

Выбор победителя конкурса по получению государственной поддержки на производство и (или) распространение и тиражирование социально значимых программ в области электронных средств массовой информации, на создание и поддержание в сети Интернет сайтов, имеющих социальное или образовательное значение определяется решением Экспертного совета по отбору организаций - получателей государственной поддержки на производство и (или) распространение и тиражирование социально значимых программ в области электронных средств массовой информации, на создание и поддержание в сети Интернет сайтов, имеющих социальное или образовательное значение, формируемый Роспечатью в состав которого входят представители Роспечати, представители творческих организаций.

4. Исполнение государственной функции по проведению сценарных конкурсов включает в себя следующие административные процедуры:

- 4.1. Объявление конкурса
- 4.2. Прием конкурсных заявок
- 4.3. Рассмотрение конкурсных заявок и уведомление о результатах конкурса
- 4.4. Заключение договора о предоставлении субсидии с победителями конкурса
- 4.5. Контроль выполнения условий договора о предоставлении субсидии
- 4.6. Корректировка условий договора о предоставлении субсидии
- 4.7. Расторжение договора о предоставлении субсидии по инициативе Роспечати
- 4.8. Расторжение договора о предоставлении субсидии по инициативе исполнителя

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

5. Порядок информирования и консультирования об исполнении государственной функции

5.1. Получение сведений

Место нахождения Роспечати: Москва, Страстной бульвар, д.5

Почтовый адрес для направления документов и письменных обращений: Страстной бульвар, д.5, ГСП-4, Москва, 127994, Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям.

Электронный адрес для направления обращений: [grantinfo@mptr.ru](mailto:grantinfo@mptr.ru)

Информация об исполнении государственной функции размещается на официальном сайте Роспечати по электронному адресу: [www.fapmc.ru](http://www.fapmc.ru) (далее – Сайт).

Телефон справочной службы Роспечати: (495) 950-64-97.

Консультацию по условиям участия в конкурсе заявитель может получить по телефонам: (495) 629-31-40, 629-09-47, 629-49-61.

График приема посетителей в Управлении телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Роспечати, непосредственно осуществляющем исполнение государственной функции:

Понедельник	09.30-17.30 (перерыв 12.00-12.45)
Вторник	09.30-17.30 (перерыв 12.00-12.45)
Среда	09.30-17.30 (перерыв 12.00-12.45)
Четверг	09.30-17.30 (перерыв 12.00-12.45)
Пятница	09.30-16.30 (перерыв 12.00-12.45)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Часы работы канцелярии для приема документов:

Понедельник	10.00-18.00
Вторник	10.00-18.00
Среда	10.00-18.00
Четверг	10.00-18.00
Пятница	10.00-16.45
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

5.2. Консультации по процедуре исполнения государственной функции могут предоставляться

- по письменным обращениям, направленным по почте или курьерской доставке по адресу, указанному в п. 5.1;
- по телефонным номерам, указанным в п. 5.1;
- по электронной почте, указанной в п. 5.1;
- при личном обращении в Роспечать.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 20 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Если обращение за консультацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 3 мин.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 7 календарных дней с момента поступления обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные за информирование подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил сотрудник органа власти, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть

переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся сотруднику органа власти, должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

### 5.3. Оборудование мест взаимодействия сотрудников с заявителями

Взаимодействие служащих с заявителями осуществляется либо на рабочем месте сотрудника, либо в специально отведенном для этой цели помещении.

Каждое рабочее место сотрудника, взаимодействующего с заявителями, должно быть оборудовано стульями для посетителей. Для удобства представителей заявителями при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями (креслами) и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).

Специально отведенное для взаимодействия помещение должно быть оборудовано столом, стульями, бумагой, пишущими принадлежностями.

### 5.4. На сайте Роспечати публикуется следующая информация:

- данный административный регламент;
- объявление о начале приема заявок;
- сроки приема заявок;
- условия участия в конкурсе, состав конкурсных заявок и требования к материалам, входящим в состав конкурсных заявок;
- формы заполнения документов, предоставляемых на конкурс;
- справочные телефоны и адрес Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Роспечати, по которым можно получить консультацию;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

В случае изменения информации, содержащейся в документах, размещенных на сайте, сведения об обновлении документов публикуются не позднее, чем на следующий рабочий день после изменения, а сами изменения – не позднее чем через 3 рабочих дня.

6. Основанием для проведения конкурса по получению государственной поддержки на производство и (или) распространение и тиражирование социально значимых программ в области электронных средств массовой информации, на создание и поддержание в сети Интернет сайтов, имеющих социальное или образовательное значение (далее – конкурс в рамках исполнения государственной функции) являются Правила предоставления за счет средств федерального бюджета субсидий организациям в сфере электронных средств массовой информации, ежегодно утверждаемые Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации.

Конкурс в рамках исполнения государственной функции является ежегодным.

7. Для организации конкурса в рамках исполнения государственной функции приказом Роспечати ежегодно утверждается дата окончания приема заявок на конкурс и состав Экспертного совета по отбору организаций – получателей государственной поддержки на производство и (или) распространение и тиражирование социально значимых программ в области электронных средств массовой информации, на создание и поддержание в сети Интернет сайтов, имеющих социальное или образовательное значение (далее – Экспертный совет).

8. Экспертный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением, приведенным в Приложении 1.

Состав Экспертного совета публикуется на сайте Роспечати.

9. Участниками конкурса в рамках исполнения государственной функции могут быть организации, независимо от их организационно-правовой формы, осуществляющие производство и/или распространение и тиражирование социально значимых телерадиопрограмм и телевизионных фильмов, создание и поддержание в сети Интернет сайтов, имеющих социальное и образовательное значение.

10. Под социально значимыми программами в области электронных средств массовой информации понимаются представляющие общественные и государственные интересы и направленные на достижение благотворительных целей телевизионные документальные и художественные фильмы и сериалы, социальная реклама, Интернет-проекты, телевизионные и радиопрограммы, в том числе информационные и информационно-аналитические программы, публицистические программы, познавательно-развлекательные программы, культурно-просветительские, образовательные программы, документальные, научно-популярные, программы, направленные на пропаганду здорового образа жизни, проекты по истории российской государственности, науке, культуре, направленные на патриотическое воспитание граждан Российской Федерации, формирование толерантного сознания и профилактику экстремизма в обществе, развитие межнационального общения и творчества народов Российской Федерации, пропаганду лучших достижений в сфере науки, культуры и искусства, проекты, посвященные памятным датам истории Отечества, проекты для детей и молодежи.

11. Результатом исполнения государственной функции является:

11.1. Перечисление средств из федерального бюджета организации-участнику конкурса в рамках исполнения государственной функции, признанной решением Экспертного совета победителем конкурса, с которой в соответствии с решением Экспертного совета заключен договор о предоставлении и целевом использовании субсидии на производство и (или) распространение и тиражирование социально значимых программ, создание и поддержание в сети Интернет сайтов, имеющих социальное и образовательное значение (далее – договор о предоставлении субсидии).

11.2. Направление организации-участнику конкурса в рамках исполнения государственной функции уведомления о не признании решением Экспертного совета участника конкурса победителем конкурса.

12. Для участия в конкурсе в рамках исполнения государственной функции участник конкурса представляет следующие документы:

12.1. бланк заявки (по форме, приведенной в Приложении 2);

12.2. сценарную концепцию проекта (в свободной форме);

12.3. смету расходов в рублях (содержащую общие затраты, т.е. покрываемые запрашиваемой суммой и вкладом заявителя);

12.4. краткое описание технических возможностей исполнения проекта (в свободной форме);

12.5. краткое описание деятельности организации-заявителя (в свободной форме);

12.6. краткое описание деятельности организаций-партнеров по проекту (при наличии), информацию об их участии в реализации проекта (в свободной форме);

12.7. резюме основных сотрудников, занятых в реализации проекта (в свободной форме);

12.8. отзывы и публикации о деятельности организации в средствах массовой информации (при наличии) (в свободной форме);

12.9. документы, подтверждающие согласие вещательной компании на размещение программы в эфире (кроме случаев, когда средства запрашиваются вещательной компанией, или на создание и поддержание в сети Интернет сайтов, имеющих социальное и образовательное значение);

12.10. заверенную уполномоченным должностным лицом организации копию свидетельства о регистрации электронного средства массовой информации;

12.11. заверенную уполномоченным должностным лицом организации копию лицензии на вещание (при наличии);

12.12. заверенную уполномоченным должностным лицом организации копию устава организации (положения об организации);

12.13. заверенную уполномоченным должностным лицом организации копию Свидетельства о внесении записей в Единый государственный реестр юридических лиц (при наличии);

12.14. заверенную уполномоченным должностным лицом организации копию бухгалтерского баланса /налоговой декларации по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (кроме организаций, находящихся в ведении Роспечати), с отметкой налоговой инспекции/ приложением почтовой квитанции при отправке баланса почтой/ электронным подтверждением организации-получателя при отправке баланса электронной почтой;

12.15. заверенную уполномоченным должностным лицом организации копию документа (документов), подтверждающего полномочия руководителя и (или) иного лица на представление интересов организации, претендующей на получение государственной поддержки.

13. Документы, указанные в пп. 12.1-12.10 предоставляются в печатном виде, оригинал и количество копий, по числу членов Экспертного совета, но не более 8 копий.

Документы, указанные в пп. 12.11-12.15 представляются в одном экземпляре.

14. Максимальные сроки исполнения государственной функции:

14.1. конечный срок предоставления заявок на получение государственной поддержки устанавливается ежегодно приказом Роспечати.

14.2. рассмотрение заявки и принятие решения Экспертным советом – не более 30 дней после окончания срока приема заявок, указанного в условиях конкурса.

14.3. подготовка и направление письменного уведомления о непризнании решением Экспертного совета участника конкурса – 20 дней с момента принятия решения.

14.4. подготовка проекта договора о предоставлении субсидии – не позднее сроков, указанных в протоколе Экспертного совета.

14.5. перечисление средств участникам конкурса, признанных победителями конкурса – в сроки, указанные в условиях договора о предоставлении субсидии.

15. Основанием для отказа в предоставлении государственной поддержки участнику конкурса в рамках исполнения государственной функции является:

15.1. представление документов позднее, чем в срок, указанный в п.14.1

15.2. непредставление документов, указанных в п. 12 в количестве, указанном в п. 13;

15.3. наличие в представленных документах неполной, недостоверной или искаженной информации;

15.4. несоответствие представленного на конкурс проекта условиям конкурса;

15.5. непризнание решением Экспертного совета участника конкурса победителем конкурса.

16. Участие в конкурсах в рамках исполнения государственной функции бесплатно.

### **III. Административные процедуры**

#### **Объявление конкурса**

17. В течение 30 дней после утверждения приказом Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации Правил предоставления за счет средств федерального бюджета субсидий организациям в сфере электронных средств массовой информации руководитель Роспечати подписывает приказ Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям об объявлении конкурса в рамках исполнения государственной функции, утверждающий дату окончания приема заявок на конкурс, правила оформления конкурсной заявки и состав Экспертного совета.

Дата выхода приказа считается датой объявления конкурса.

Проект приказа готовится Управлением телерадиовещания и средств массовых коммуникаций и согласовывается с Управлением правоприменительной деятельности и реестров и Управлением финансирования и бухгалтерского учета.

Максимальный срок окончания приема заявок на конкурс в рамках исполнения государственной функции не может быть менее, чем 60 дней с момента объявления конкурса.

18. В соответствии с изданным приказом объявляется конкурс, уведомления о котором и состав конкурсной документации размещаются на сайте Роспечати.

### **Прием конкурсных заявок**

19. Начальник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций (далее – Управление телерадиовещания) до выхода приказа назначает сотрудников Управления телерадиовещания, ответственных за прием конкурсных заявок.

20. Заявки на конкурс в рамках исполнения государственной функции могут быть доставлены

- по почте по адресу Роспечати;
- курьерской доставкой в Управление телерадиовещания.

В случае поступления заявки по почте сотрудник канцелярии Роспечати, ответственный за прием входящей корреспонденции присваивает поступившим материалам регистрационный номер, фиксирует дату поступления.

Зарегистрированные материалы не позднее 3 рабочих дней после поступления передаются сотрудником, ответственным за прием входящей корреспонденции, в Управление телерадиовещания.

21. Сотрудник Управления телерадиовещания, ответственный за прием конкурсных заявок, осуществляет анализ поступивших документов на предмет соответствия заявки условиям отказа в предоставлении государственной поддержки, указанным в п. 15.1-15.4.

В случае, если заявка удовлетворяет критерию отказа в предоставлении государственной поддержки (пп. 15.1-15.4), то сотрудник Управления телерадиовещания, ответственный за прием конкурсных заявок, отказывает в приеме заявки.

В иных случаях сотрудник Управления телерадиовещания, ответственный за прием конкурсных заявок, принимает заявку и присваивает заявке регистрационный номер.

21.1. В случае, если заявка доставлена курьерским способом, то указанные действия проводятся в присутствии лица, доставившему заявку в течение 1 часа с доставки материалов.

По желанию лица, доставившему заявку, сотрудник выдает этому лицу расписку о приеме заявки с указанием номера заявки, даты приема заявки, должности, фамилии, имени и отчества сотрудника, либо уведомление об отказе в приеме заявки с указанием даты доставки материалов, должности,



фамилии, имени и отчества сотрудника, а также причин отказа в приеме заявки (из указанных в п. 15.1-15.4).

21.2. Если заявка прислана по почте сотрудник уведомляет организацию, подавшую заявку способом, указанным организацией в качестве наиболее предпочтительного (по телефону, факсом, электронной почте, почтовым отправлением) об отказе в приеме заявки, указывая дату доставки материалов, должности, фамилии, имени и отчества сотрудника, а также причин отказа в приеме заявки (из указанных в п. 15.1-15.4)

Уведомление осуществляется в течение 20 дней.

22. Зарегистрированные заявки в течение 3 рабочих дней после регистрации передаются сотрудником, ответственным за прием конкурсных заявок, сотруднику Управления телерадиовещания, ответственному за взаимодействие с Экспертным советом.

### **Рассмотрение конкурсных заявок и уведомление о результатах конкурса**

23. Сотрудник Управления телерадиовещания, ответственный за взаимодействие с Экспертным советом, по мере поступления заявок направляет представленные документы членам Экспертного совета для ознакомления.

24. Конкурсные заявки рассматриваются на ближайшем заседании Экспертного совета.

Заседания Экспертного совета проводятся в соответствии с Положением, приведенном в Приложении 1.

На заседании Экспертного совета по рассмотрению конкурсных заявок ведется протокол, который подписывается всеми членами Экспертного совета, присутствующим на заседании.

В протоколе указывается состав Экспертного совета, дата и место проведения заседания, сведения об организациях, подавших заявки на получение государственной поддержки, сведения об организациях и проектах, признанных победителями конкурса и получающих государственную поддержку, размер государственной поддержки и сроки реализации каждого из проектов.

25. Не позднее 3 рабочих дней после проведения заседания Экспертного совета протокол передается сотрудником Управления телерадиовещания, ответственным за взаимодействие с Экспертным советом, начальнику Управления телерадиовещания, копия протокола направляется начальнику Управления правоприменительной деятельности и реестров (далее - Правовое управление) и начальнику Управления финансирования и бухгалтерского учета (далее – Управление финансирования).

26. Начальники Управления телерадиовещания, Управления финансирования и Правового управления не позднее 1 рабочего дня после поступления протокола заседания Экспертного совета назначают сотрудников, ответственных за подготовку договора о предоставлении субсидии, а начальник

Управления телерадиовещания также сотрудника, ответственного за уведомление участников конкурса о результатах конкурса.

27. В течение 14 дней после подготовки протокола сотрудник, ответственный за взаимодействие с Экспертным советом, организует опубликование на сайте Роспечати информации о проведении заседания Экспертного совета, списка организаций и проектов, признанных победителями конкурса.

28. Сотрудник Управления телерадиовещания, ответственный за уведомление участников конкурса о результатах конкурса, в течение 14 дней уведомляет участника конкурса о результатах конкурса способом, указанным участником конкурса в качестве наиболее предпочтительного (по телефону, факсом, электронной почте, почтовым отправлением).

По желанию участника конкурса сотрудник Управления телерадиовещания, ответственный за уведомление участников конкурса о результатах конкурса, подготавливает проект письменного уведомления о результатах конкурса и передает его начальнику Управления телерадиовещания.

Начальник Управления телерадиовещания подписывает уведомление и передает его сотруднику, ответственному за уведомление участников конкурса о результатах конкурса.

Указанный сотрудник организует отправку подписанного уведомления почтовым отправлением, либо выдает на руки представителю организации, представившему документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие его полномочия для получения уведомления.

### **Заключение договора о предоставлении субсидии с победителями**

29. Сотрудник Управления телерадиовещания, ответственный за подготовку договора о предоставлении субсидии с победителем конкурса с учетом сроков реализации проекта, указанных в решении Экспертного совета и с учетом сроков поступления средств из федерального бюджета, готовит проект договора, соответствующий условиям конкурса и конкурсной заявке, без указания конкретных данных об организации и проектах, признанных победителем конкурса, и проводит рабочие согласования (способом, указанным победителем конкурса в качестве наиболее предпочтительного – посредством телефонных переговоров, личных встреч, почтовой переписки, переписки по электронной почте) условий договора с победителем конкурса.

В договоре указывается состав работ исполнителя, состав работ, финансируемых в форме бюджетных субсидий, объем бюджетных субсидий, график выделения средств, этапы отчетности, перечень отчетных документов, штрафные санкции.

После завершения согласований организация, признанная победителем конкурса, заполняет конкретные данные об организации и реализуемом проекте, и представляет проект договора в Управление финансирования.

30. Сотрудник Управления финансирования, ответственный за подготовку договора о предоставлении субсидии с победителем конкурса, в течение 5 рабочих дней после поступления проекта договора проверяет проект договора на соответствие финансовым условиям конкурсной заявки и решением Экспертного совета и проводит рабочие согласования условий договора с победителем конкурса.

После завершения согласований организация, признанная победителем конкурса, подписывает два экземпляра проекта договора со своей стороны и представляет в Управление финансирования.

31. Сотрудник Управления финансирования, ответственный за подготовку договора о предоставлении субсидии с победителем конкурса, в течение 3 рабочих дней визирует проект договора и передает его начальнику Управления финансирования

32. Начальник Управления финансирования в течение 3 рабочих дней визирует проект договора и передает его в Управление телерадиовещания.

33. Сотрудник Управления телерадиовещания, ответственный за подготовку договора в течение 3 рабочих дней визирует проект договора и передает его начальнику Управления телерадиовещания.

34. Начальник Управления телерадиовещания в течение 3 рабочих дней визирует проект договора и передает его начальнику Правового управления.

35. Начальник Правового управления в течение 3 рабочих дней визирует проект договора и передает его заместителю руководителя Роспечати.

36. Заместитель руководителя Роспечати в течение 3 рабочих дней визирует проект договора и передает его руководителю Роспечати.

37. Руководитель Роспечати в течение 7 рабочих дней подписывает два экземпляра договора со стороны Роспечати и направляет его сотруднику Управления финансирования, ответственному за подготовку договора о предоставлении субсидии с победителем конкурса.

38. Сотрудник Управления финансирования, ответственный за подготовку договора, в течение 1 рабочего дня уведомляет исполнителя по договору способом, указанным в качестве предпочтительного, о готовности договора и выдает подписанный договор представителю победителя конкурса, предъявившему документы, подтверждающие его полномочия и документы, подтверждающие личность, либо направляет договор заказным письмом на адрес организации с уведомлением о вручении.

39. Начальник Управления финансирования и начальник Управления телерадиовещания назначают в своих подразделениях сотрудников, ответственных за контроль за соблюдением условий данного договора.

Начало финансирования проекта победителя конкурса обеспечивается начальником Управления финансирования в сроки, указанные в условиях договора о предоставлении субсидии

40. В случае, если победитель конкурса отказывается согласовать условия договора, указанные в конкурсной заявке и представить подписанный договор то осуществляются следующие действия.

40.1. Сотрудник Управления финансирования, ответственный за подготовку договора с победителем конкурса, в течение 3 рабочих дней после истечения срока уведомляет об этом начальника Управления финансирования.

40.2. Начальник Управления финансирования в течение 3 рабочих дней уведомляет о факте незаключения договора начальника Правового управления.

40.3. Начальник Правового управления в течение 3 рабочих дней готовит проект решения либо об обращении в суд с иском о требовании о понуждении победителя конкурса заключить договор о предоставлении субсидии, либо решение об аннулировании результатов конкурса по данной заявке, согласовывает проект решения с начальником Управления телерадиовещания и направляет проект решения Руководителю Роспечати.

40.4. Руководитель Роспечати в течение 5 рабочих дней утверждает проект решения.

40.5. Если принимается решение об обращении в суд начальник Правового управления назначает ответственного исполнителя для подготовки к судебным процедурам.

40.6. Если руководитель Роспечати утверждает проект решения об аннулировании результатов конкурса по данной заявке, то соответствующие материалы передаются сотруднику Управления телерадиовещания, ответственному за взаимодействие с Экспертным советом. Соответствующее решение рассматривается на ближайшем заседании Экспертного совета.

### **Контроль выполнения условий договора о предоставлении субсидии**

41. По завершении каждого этапа выполнения работ, указанных в договоре, исполнитель направляет в Роспечать отчетные материалы, в соответствии с указанным в договоре перечнем.

42. Указанные документы могут быть доставлены

- по почте по адресу Роспечати;
- курьерской доставкой в Управление финансирования.

В случае представления документов по почте сотрудник канцелярии Роспечати, ответственный за прием входящей корреспонденции, присваивает поступившим материалам регистрационный номер, фиксирует дату поступления и в течение 1 рабочего дня передает документы в Управление финансирования.

43. Ответственный сотрудник Управления финансирования анализирует представленный комплект документов.

Объектом анализа ответственного сотрудника Управления финансирования являются документы финансовой отчетности, а предметом анализа является соблюдение целевого расходования средств в соответствии со сметой, содержащейся в договоре.

По результатам проведенного анализа сотрудник Управления финансирования готовит служебную записку и передает ее вместе с комплектом документов в Управление телерадиовещания.

Все указанные действия осуществляются в течение 10 рабочих дней

44. Сотрудник Управления телерадиовещания, ответственный за контроль за соблюдением условий данного договора, в течение 10 рабочих дней проводит анализ представленных материалов на предмет соответствия содержания выполненных работ и документов, подтверждающих факт их выполнения, условиям договора, готовит служебную записку с результатами анализа выполнения работ по очередному этапу и передает ее с комплектом документов ответственному сотруднику Управления финансирования.

45. Если на основании представленных документов невозможно сделать вывод о выполнении условий по договору (представленный комплект документов не соответствует условиям договора по комплектности или полноте содержания документов), то ответственный сотрудник Управления финансирования в течение 5 рабочих дней запрашивает исполнителя о дополнительных документах, либо указывает на необходимость дополнения содержания представленных документов (способом, указанным исполнителем в качестве наиболее предпочтительного) с указанием срока представления дополнительных сведений.

В случае, если исполнитель не представляет дополнительные сведения в указанный срок, то ответственный сотрудник Управления финансирования в течение 3 рабочих дней готовит и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении исполнителю письменное уведомление о необходимости предоставления дополнительных сведений по договору с указанием сведений и сроков их представления.

Представленные дополнения направляются и анализируются в соответствии с пп. 42-44.

46. Если выполнение работ по срокам, содержанию работ, стоимости и целевому характеру расходования средств соответствует условиям договора, то оплачивается очередной этап работ по договору (п. 51).

Если выполнен завершающий этап работ по договору, то ответственный сотрудник Управления финансирования подготавливает документы по договору к сдаче в архив.

47. Если выполнение работ не соответствует условиям договора, либо исполнителем не представлены необходимые документы, то в служебной записке указывается на необходимость корректировки договора, перечень изменений, срок внесения изменений.

48. После поступления документов от ответственного сотрудника Управления телерадиовещания комплект подготовленных документов по результатам анализа результатов выполнения этапа работ по договору вместе с комплектом представленных исполнителем документов передается ответственным сотрудником Управления финансирования начальнику Управления финансирования.

49. Начальник Управления финансирования в течение 3 рабочих дней выносит резолюцию по результатам выполнения работ по этапу.

50. Ответственный сотрудник Управления финансирования в течение 1 рабочего дня уведомляет исполнителя о принятом решении (наиболее предпочтительным для исполнителя способом, указанным в договоре).

51. В случае, если принято решение о перечислении средств по этапу осуществляются следующие действия.

51.1. Начальник управления финансирования в течение 3 рабочих дней визирует служебную записку и подготовленные ответственным сотрудником документы и направляет комплект завизированных документов руководителю Роспечати.

51.2. Руководитель Роспечати в течение 5 рабочих дней визирует представленные документы и направляет их в Управление финансирования.

51.3. Начальник Управления финансирования обеспечивает перечисление денежных средств исполнителю по договору.

### **Корректировка условий договора о предоставлении субсидии**

52. Для корректировки условий договора исполнитель направляет в Роспечать материалы, описывающие предлагаемые изменения по составу, содержанию, срокам и стоимости работ, а также документы, обосновывающие предлагаемые изменения (если изменение происходит по инициативе исполнителя), либо документы, подтверждающие соответствие изменений требованиям Роспечати (если решение о корректировке принято по результатам контроля за выполнением условий договора).

53. Указанные документы могут быть доставлены

- по почте по адресу Роспечати;
- курьерской доставкой в Управление телерадиовещания.

В случае документов по почте сотрудник канцелярии Роспечати, ответственный за прием входящей корреспонденции, присваивает поступившим материалам регистрационный номер, фиксирует дату поступления и в течение 1 рабочего дня передает документы в Управление телерадиовещания.

54. Сотрудник Управления телерадиовещания, ответственный за контроль за соблюдением условий данного договора (далее – ответственный сотрудник) в течение 5 рабочих дней анализирует представленный комплект документов на предмет их соответствия условиям конкурса и требованиям Роспечати (если решение об изменении принято по результатам контроля за выполнением договора).

55. Если представленные документы, содержат предложения по изменению суммы расходов по договору, возмещаемой из бюджета, то документы передаются ответственным сотрудником Управления телерадиовещания ответственному сотруднику Управления финансирования. Далее осуществляются следующие действия:

55.1. Ответственный сотрудник Управления финансирования в течение 5 рабочих дней проводит анализ представленных документов на предмет их соответствия условиям конкурса и требованиям Роспечати (если решение об изменении принято по результатам контроля за выполнением договора), готовит проект служебной записки на имя начальника Управления

телерадиовещания и передает ее вместе с комплектом документов начальнику Управления финансирования.

55.2. Начальник Управления финансирования в течение 3 рабочих дней визирует служебную записку и направляет ее в Управление телерадиовещания.

56. Ответственный сотрудник Управления телерадиовещания в течение 5 рабочих дней готовит проект решения Экспертного совета и передает весь комплект документов (документы, представленные исполнителем, проект решения Экспертного совета, при наличии служебную записку Управления финансирования) сотруднику Управления телерадиовещания, ответственному за взаимодействие с Экспертным советом.

57. Сотрудник Управления телерадиовещания, ответственный за взаимодействие с Экспертным советом, по мере поступления материалов направляет представленные комплекты документов членам Экспертного совета для ознакомления.

58. Представленные документы рассматриваются на ближайшем заседании Экспертного совета.

59. Не позднее 3 рабочих дней после проведения заседания Экспертного совета протокол передается сотрудником Управления телерадиовещания, ответственным за взаимодействие с Экспертным советом начальнику Управления телерадиовещания, копия протокола направляется начальнику Управления финансирования.

60. Дальнейшие действия по уведомлению о результатах решения Экспертного совета и при принятии Экспертным советом положительного решения составления дополнительного соглашения к договору осуществляются в соответствии с пп. 29-39.

61. Если принято решение об возврате средств, выделенных ранее исполнителю, в федеральный бюджет, то исполнитель в сроки, указанные в решении Экспертного совета, представляет в Роспечать платежные документы, подтверждающие перечисление средств в федеральный бюджет.

Если в указанные сроки перечисление средств не происходит, то Роспечатью инициируется процедура расторжения договора.

### **Расторжение договора о предоставлении субсидии по инициативе Роспечати**

62. Расторжение договора по инициативе Роспечати происходит в следующих случаях:

62.1. Если в сроки, зафиксированные в договоре или дополнениях к нему, исполнитель не представляет материалы о выполнении работ по этапу или предложения по изменению сроков выполнения работ

62.2. Если результаты работы исполнителя на основании анализа отчета исполнителя признаны неудовлетворительными, а исполнитель не проводит реализацию процедуры изменения условий договора и/или возврата средств в федеральный бюджет.

63. Если в сроки, зафиксированные в договоре или дополнительных соглашениях к нему, исполнитель не представляет материалы о выполнении работ по этапу или предложения по изменению договора, то осуществляются следующие действия.

63.1. Ответственный сотрудник Управления финансирования в течение 3 рабочих дней готовит проект уведомления о необходимости сдачи работ по договору или по этапу и передает проект уведомления начальнику Управления финансирования.

63.2. Начальник Управления финансирования в течение 2 рабочих дней визирует проект уведомления.

63.3. Ответственный сотрудник Управления финансирования в течение 2 рабочих дней информирует исполнителя (способом, указанным исполнителем в качестве наиболее предпочтительного) о завершении срока выполнения работ по договору или по этапу и направляет уведомление исполнителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

64. Если в течение 30 дней с момента окончания сроков предоставления работ исполнитель не представляет материалы о выполнении работ по этапу или предложения по изменению сроков выполнения работ, либо если результаты работы исполнителя признаны неудовлетворительными на основании анализа отчета исполнителя, а исполнитель не проводит реализацию процедуры изменения условий договора и/или возврата средств в федеральный бюджет, то осуществляются следующие действия.

64.1. Ответственный сотрудник Управления финансирования в течение 2 рабочих дней на основании графика платежей и штрафных санкций, предусмотренных в договоре, проводит расчет общей суммы средств, подлежащих возврату в бюджет, и готовит проект уведомления о расторжении договора с указанием суммы средств, подлежащих возврату в бюджет, и передает проект уведомления начальнику Управления финансирования.

64.2. Начальник Управления финансирования в течение 2 рабочих дней визирует проект уведомления и направляет его начальнику Правового управления.

64.3. Начальник Правового управления в течение 3 рабочих дней визирует уведомление и направляет его руководителю Роспечати.

64.4. Руководитель Роспечати в течение 3 рабочих дней визирует уведомление и направляет его в Управление финансирования.

64.5. Ответственный сотрудник Управления финансирования в течение 1 рабочего дня информирует исполнителя (способом, указанным исполнителем в качестве наиболее предпочтительного) о расторжении договора о предоставлении субсидии и необходимости возврата средств в бюджет и направляет уведомление исполнителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

65. Если в течение 30 дней с момента направления уведомления о расторжении договора исполнитель представил документы, подтверждающие возврат в бюджет денежных средств, то ответственный сотрудник Управления финансирования сравнивает сумму, возвращаемую в соответствии с



представленными документами и рассчитанную им ранее сумму и в течение 3 рабочих дней

65.1. в случае, если представленная сумма соответствует расчетам, то ответственный сотрудник готовит служебную записку на имя начальника Управления финансирования о завершении возврата средств по договору.

65.2. в случае, если представленная сумма больше расчетной, то ответственный сотрудник готовит служебную записку на имя начальника Управления финансирования о необходимости возврата средств исполнителю.

Начальник Управления финансирования в течение 3 рабочих дней обеспечивает возврат переплаченных сумм

65.3. в случае, если представленная сумма меньше расчетной, то ответственный сотрудник готовит служебную записку на имя начальника Управления финансирования о необходимости повторного требования.

Если и при повторном требовании исполнителем перечислены не все средства, то осуществляются административные действия, указанные в п. 67.

66. Если в течение 30 дней с момента направления уведомления о расторжении договора исполнитель не представил документов, подтверждающих полный возврат бюджетных средств, то осуществляются следующие действия.

66.1. Ответственный сотрудник Управления финансирования в течение 3 рабочих дней готовит служебную записку на имя начальника Правового управления и передает ее на подпись начальнику Управления финансирования.

66.2. Начальник Управления финансирования в течение 3 рабочих дней визирует служебную записку и направляет ее начальнику Правового управления.

66.3. Начальник Правового управления в течение 3 рабочих дней назначает ответственного исполнителя для подготовки к судебному разбирательству.

### **Расторжение договора о предоставлении субсидии по инициативе исполнителя**

67. Для расторжения договора исполнитель направляет в Роспечать материалы обосновывающие расторжение договора.

68. Указанные документы могут быть доставлены

- по почте по адресу Роспечати;
- курьерской доставкой в Управление финансирования.

В случае представления документов по почте сотрудник канцелярии Роспечати, ответственный за прием входящей корреспонденции, присваивает поступившим материалам регистрационный номер, фиксирует дату поступления и в течение 1 рабочего дня передает документы в Управление финансирования.

69. Ответственный сотрудник Управления финансирования в течение 3 рабочих дней на основании графика платежей и штрафных санкций, предусмотренных в договоре, проводит расчет общей суммы средств,

подлежащих возврату в бюджет и готовит проект уведомления о расторжении договора с указанием суммы средств, подлежащих возврату в бюджет и передает проект уведомления начальнику Управления финансирования.

70. Начальник Управления финансирования в течение 2 рабочих дней визирует проект уведомления и направляет его начальнику Правового управления.

71. Начальник Правового управления в течение 3 рабочих дней визирует уведомление и направляет его руководителю Роспечати.

72. Руководитель Роспечати в течение 3 рабочих дней визирует уведомление и направляет его в Управление финансирования.

73. Ответственный сотрудник Управления финансирования в течение 1 рабочего дня информирует исполнителя (способом, указанным исполнителем в качестве наиболее предпочтительного) о расторжении договора о предоставлении субсидии и необходимости возврата средств в бюджет и направляет уведомление исполнителю заказным письмом с уведомлением о вручении, а также направляет копию решения в Управление телерадиовещания.

74. Дальнейшая процедура осуществляется в соответствии с пп. 65, 66.

#### **Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего регламента**

75. Решения принятые в рамках исполнения государственной функции на основании настоящего регламента могут быть обжалованы гражданами и организациями

- вышестоящему должностному лицу Роспечати, в т.ч. руководителю Роспечати;
- Министру культуры и массовых коммуникаций;
- в судебном порядке.

76. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента получения обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

77. Обращение (жалоба) в письменной форме должна содержать:

- наименование организации, которой подается жалоба, ее место нахождения;
- наименование органа, должности, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых автор обращения считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

Жалоба подписывается подавшим уполномоченным сотрудником органа или организации, которым подается жалоба.

78. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Роспечати или Минкультуры РФ принимается решение об удовлетворении требований автора обращения либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется автору обращения.

79. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой, об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствия подписи.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 10 рабочих дней с момента ее получения.

80. Органы или организации вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Росстата, в судебном порядке.

81. Представители органов или организаций могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Роспечати, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, указанных в п. 5 настоящего регламента на Интернет - сайт и по электронной почте органов, исполняющих государственную функцию.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

наименование органа должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы потребителя результатов исполнения государственной функции;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

## **Приложение 1.**

### **Положение об Экспертном совете по отбору организаций - получателей государственной поддержки на производство и (или) распространение и тиражирование социально значимых программ в области электронных средств массовой информации, на создание и поддержание в сети Интернет сайтов, имеющих социальное или образовательное значение**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Экспертного совета при проведении отбора организаций - получателей государственной поддержки на производство и (или) распространение и тиражирование социально значимых программ в области электронных средств массовой информации, на создание и поддержание в сети Интернет сайтов, имеющих социальное или образовательное значение (далее – Экспертный совет).

1.2 В своей деятельности Экспертный совет руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правилами предоставления за счет средств федерального бюджета субсидий организациям в сфере электронных средств массовой информации, настоящим административным регламентом.

#### **2. Функции Экспертного совета**

2.1. Экспертный совет осуществляет:

2.1.1. рассмотрение и оценку заявок на получение государственной поддержки и прилагаемых к ним документов и материалов в соответствии с условиями отбора организаций - получателей государственной поддержки;

2.1.2. определение получателя государственной поддержки и размера государственной поддержки;

2.1.3. рассмотрение обращений получателей государственной поддержки в сфере электронных средств массовой информации о внесении изменений в договоры о предоставлении и целевом использовании субсидий;

2.1.4. контроль за целевым и эффективным использованием средств федерального бюджета, предусмотренных на государственную поддержку в сфере электронных средств массовой информации.

#### **3. Порядок проведения заседаний и голосования**

3.1. Деятельность Экспертного совета осуществляется на основе коллегиального обсуждения и решения вопросов, входящих в его компетенцию.

3.2. Работа Экспертного совета организуется в форме заседаний. Заседания Экспертного совета проводятся по мере необходимости, но не реже чем 2 раза в год, причем одно из них – в течение 30 дней после окончания срока приема заявок на конкурс, установленном в текущем году.

3.3. Заседание Экспертного совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Экспертного совета.

3.4. Состав Экспертного совета утверждается приказом Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям.

Председателем Экспертного совета по должности является руководитель Роспечати. В состав Экспертного совета включаются представители Роспечати, общественных и творческих организаций. Участие в работе Экспертного совета осуществляется на общественных началах.

3.5. Председатель Экспертного совета:

3.5.1. руководит работой Экспертного совета;

3.5.2. по представлению Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций назначает место, даты и время проведения заседаний Экспертного совета и председательствует на них;

3.5.3. подписывает протоколы заседаний Экспертного совета;

3.5.4. осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

3.6. Решения Экспертного совета принимаются на его заседаниях простым открытым голосованием. Открытое голосование осуществляется путем поднятия руки члена Экспертного совета. При проведении голосования председатель и каждый член Экспертного совета имеют один голос и могут голосовать: «за», «против», «воздержался». Результаты голосования по каждому проекту отражаются в протоколе заседания.

3.7. Подсчет голосов при голосовании производится председателем Экспертного совета.

3.8. Решения Экспертного совета принимаются простым большинством (50% голосующих плюс 1 голос) присутствующих на заседании.

3.9. В случае, если Экспертным советом рассматриваются заявки в номинации, на участие в которой подана заявка от организации, у которой один из членов Экспертного совета является сотрудником или владельцем, то указанный член Экспертного совета не участвует в рассмотрении заявок по конкурсу в этой номинации.

3.10. На заседании Экспертного совета ведется протокол, в котором фиксируется: состав Экспертного совета, дата и место проведения заседания, сведения об организациях, подавших заявки на получение государственной поддержки, сведения о получателе государственной поддержки, размере государственной поддержки и сроках реализации проекта; решения о внесении изменений в договоры о предоставлении и целевом использовании субсидий.

3.11. Протокол заседания подписывается членами Экспертного совета, участвовавшими в заседании.

3.12. Для осуществления контроля за целевым и эффективным использованием средств федерального бюджета Экспертный совет имеет право запрашивать любую информацию о ходе реализации проектов, получивших государственную поддержку.

## Приложение 2.

### ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ В СФЕРЕ ЭЛЕКТРОННЫХ СМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО ПЕЧАТИ И МАССОВЫМ КОММУНИКАЦИЯМ

1. Название проекта: \_\_\_\_\_
2. Название  
организации-  
заявителя: \_\_\_\_\_
3. ФИО руководителя  
проекта и его  
должность: \_\_\_\_\_  
Конт. тел., e-mail: \_\_\_\_\_
4. Краткое описание  
проекта: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Количество программ/  
серий: \_\_\_\_\_
6. Периодичность  
выхода в эфир  
/периодичность  
обновления: \_\_\_\_\_
7. Хронометраж: \_\_\_\_\_
8. Каналы-вещатели/  
адрес в сети Интернет: \_\_\_\_\_
9. Срок реализации  
проекта (с учетом  
выхода в эфир): \_\_\_\_\_
10. Общий бюджет  
проекта: \_\_\_\_\_
11. Сумма, запрашива-  
емая у Агентства: \_\_\_\_\_

**Сведения об организации, представляющей проект на получение  
государственной поддержки в сфере электронных СМИ  
Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям**

12. Полное наименование организации			
13. ФИО и должность руководителя организации:			
14. Адрес юридический: фактический:			
15. Тел./факс/e-mail организации:			
16. Реквизиты организации:	ИНН:		
	Расчетный счет:		
	Наименование банка:		
17. ФИО и телефон главного бухгалтера:			

Подпись руководителя  
организации,  
предлагающей проект \_\_\_\_\_( )

Подпись главного  
бухгалтера \_\_\_\_\_( )

Подпись руководителя  
проекта \_\_\_\_\_( )

Дата: \_\_\_\_\_

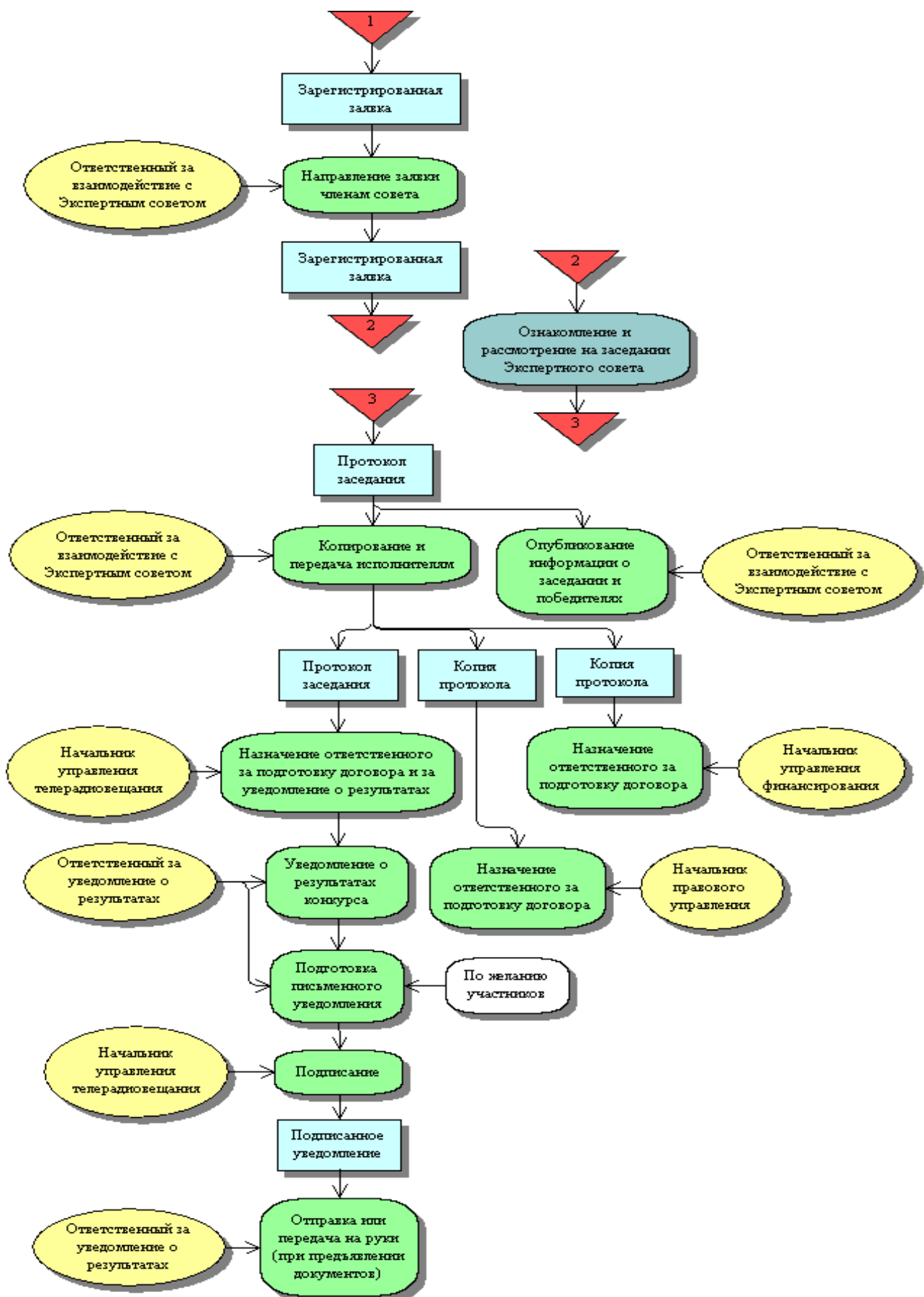
М.П.  
организации, предлагающей проект

### Приложение 3. Блок-схема исполнения административной процедуры «Прием конкурсных заявок»

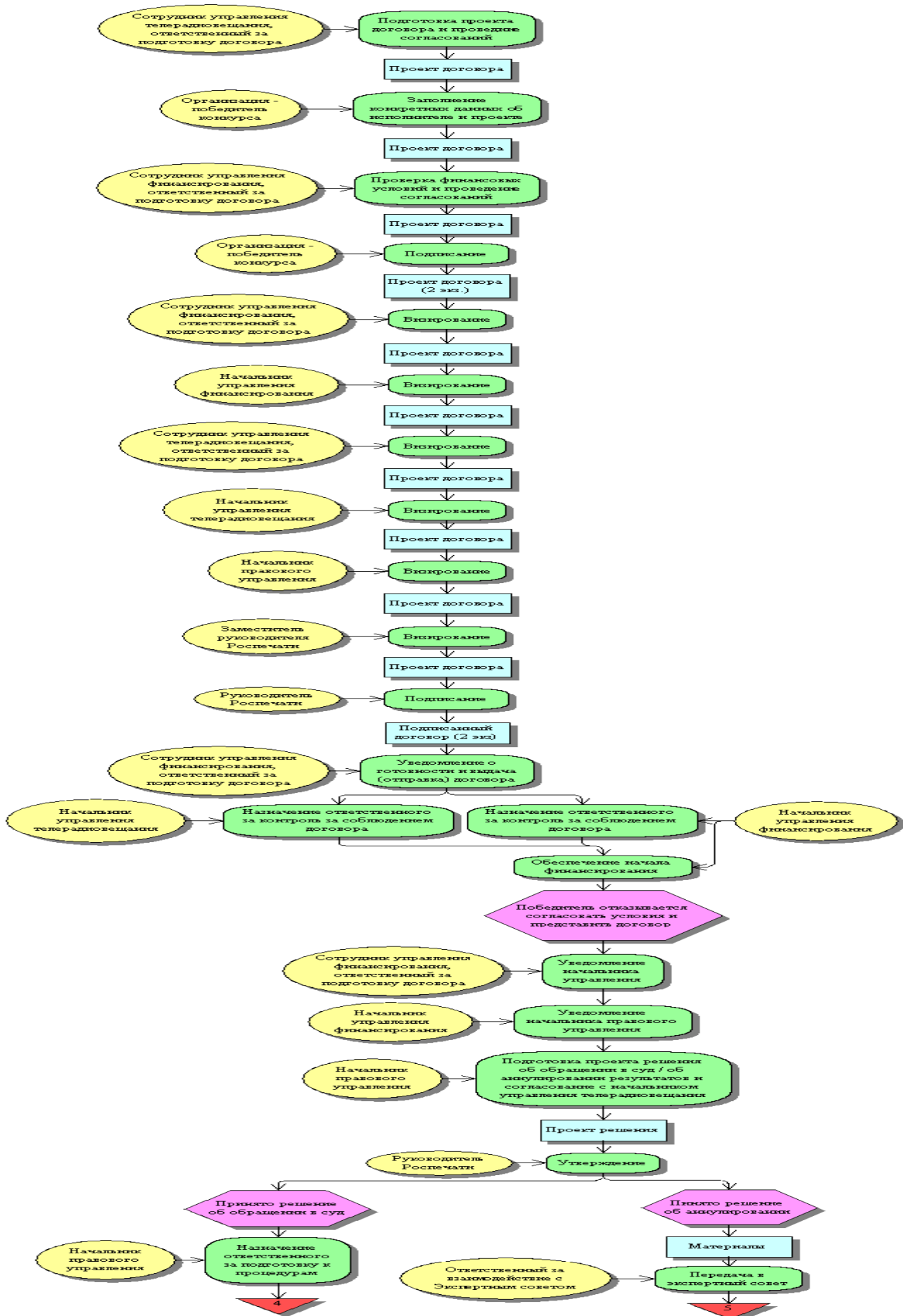




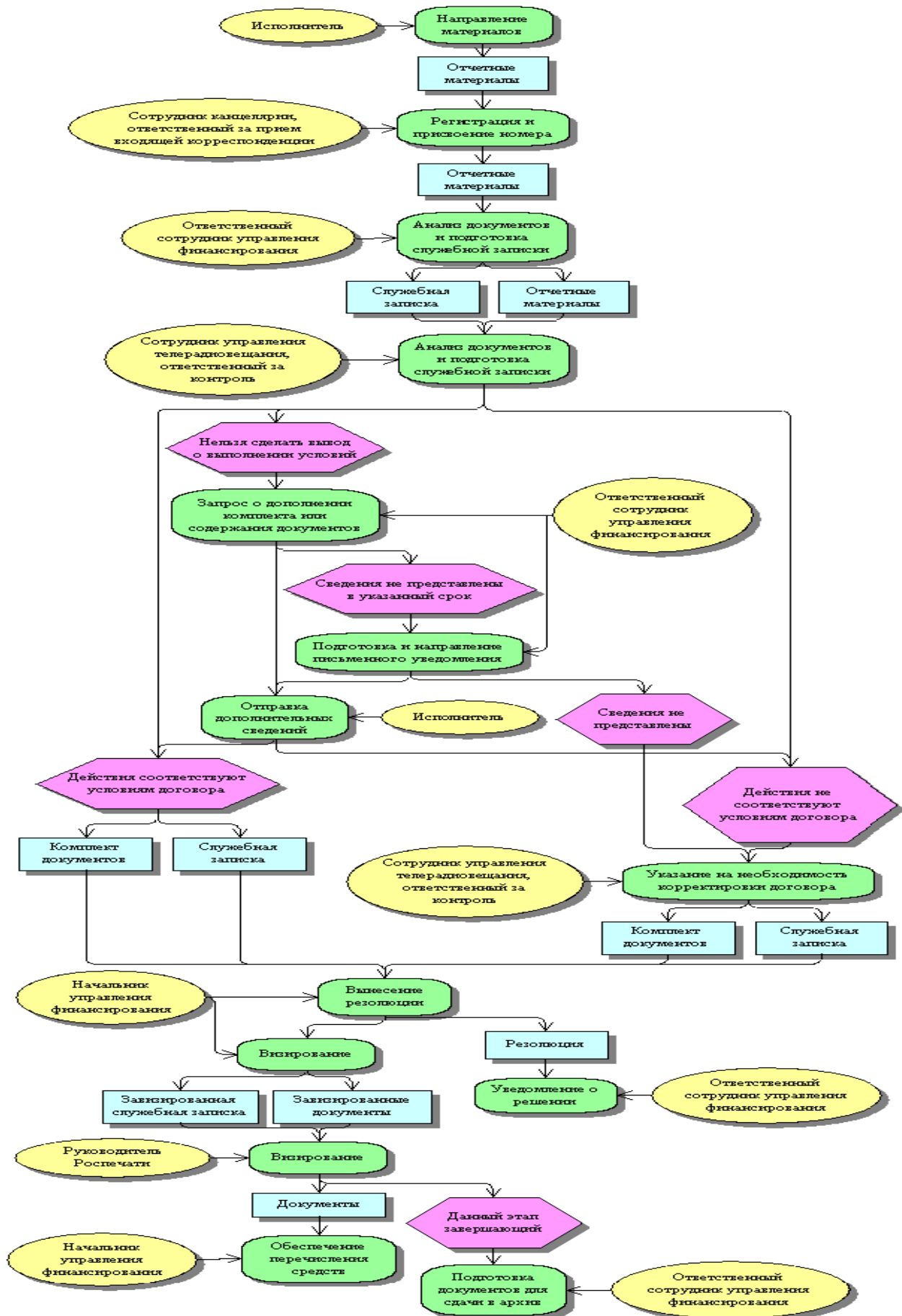
**Приложение 4. Блок-схема исполнения административной процедуры «Рассмотрение конкурсных заявок и уведомление о результатах конкурса»**



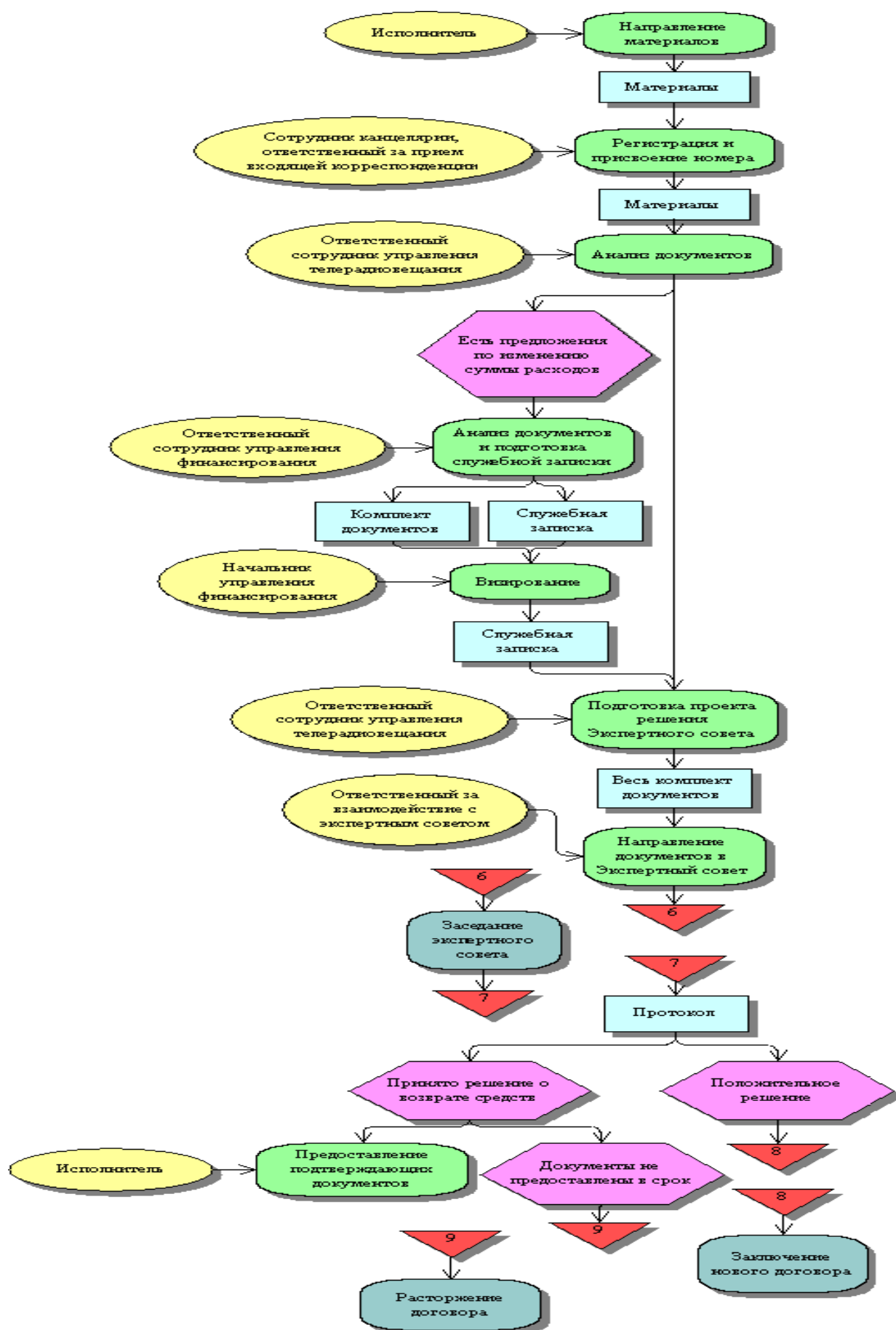
## Приложение 5. Блок-схема исполнения административной процедуры «Заключение договора о предоставлении субсидии»



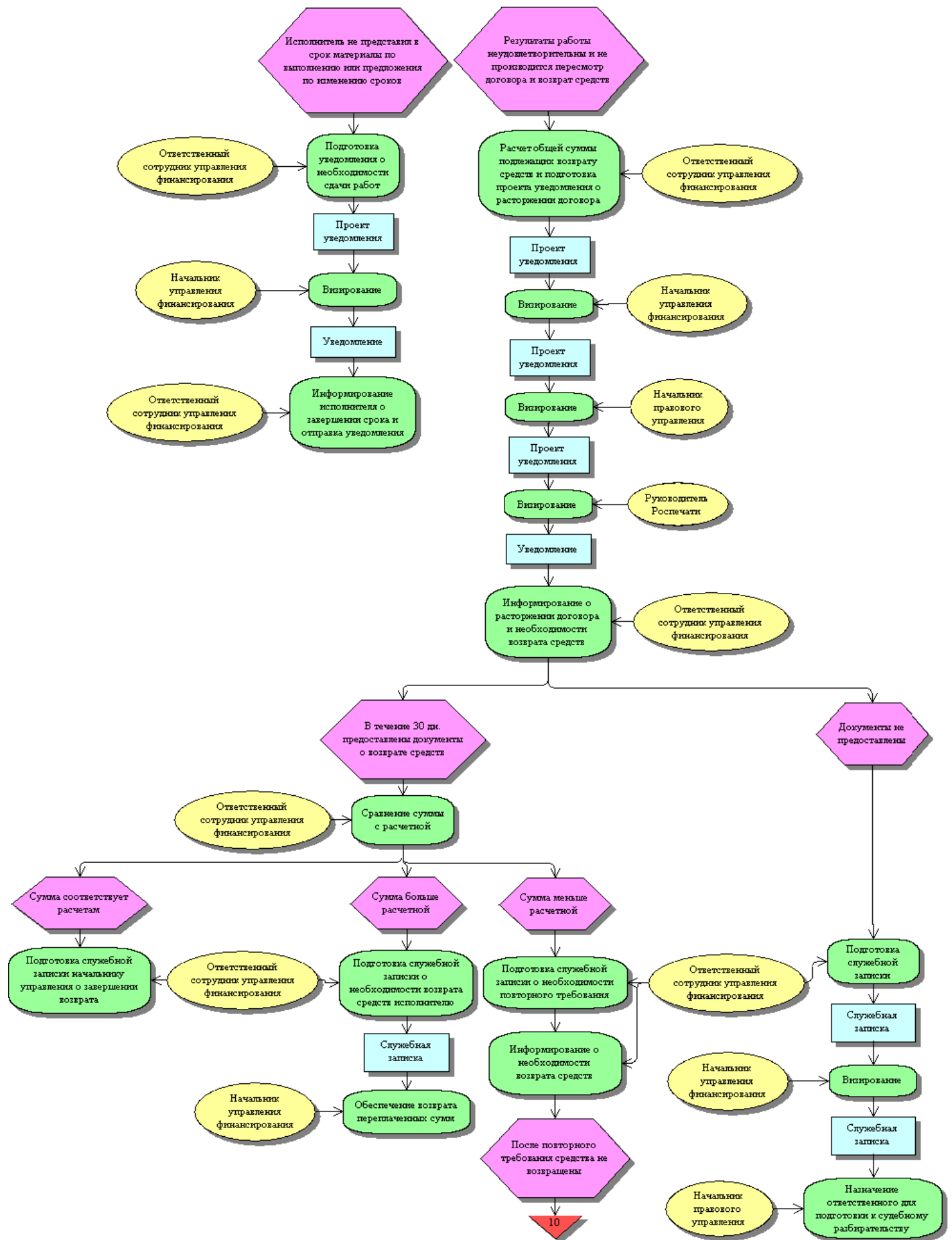
**Приложение 6. Блок-схема исполнения административной процедуры «Контроль выполнения условий договора о предоставлении субсидии»**



**Приложение 7. Блок-схема исполнения административной процедуры «Корректировка условий договора о предоставлении субсидии»**



## Приложение 8. Блок-схема исполнения административной процедуры «Расторжение договора по инициативе Роспечати»



## Приложение 9. Блок-схема исполнения административной процедуры «Расторжение договора по инициативе исполнителя»

