

**АГЕНТСТВО ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**МИРОВЫХ СУДЕЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З №**

г. Петропавловск-Камчатский« » сентября 2017 года

|  |
| --- |
| Об утверждении Регламента внутренней  организации Агентства по обеспечению  деятельности мировых судей Камчатского края |

В соответствии с Типовым регламентом внутренней организации иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края, утвержденным Постановлением Правительства Камчатского края от 01.04.2008

№ 77-П

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент внутренней организации Агентства по  
обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края согласно  
приложению.

2. Признать утратившими силу приказы Агентства по  
обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края:

1) от 30.12.2009 № 94 «Об утверждении Регламента внутренней организации Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края»;

2) от 10.03.2010 № 56 «О внесении изменений в приказ Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края от 30.12.2009 № 94 «Об утверждении Регламента внутренней организации Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его  
официального опубликования.

Руководитель Агентства А.Г. Шлапак

Приложение к приказу Агентства

по обеспечению деятельности

мировых судей Камчатского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

Регламент

внутренней организации Агентства по обеспечению деятельности

мировых судей Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент внутренней организации Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края (далее - Регламент) устанавливает общие правила внутренней организации деятельности Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края по реализации их полномочий.

1.2. Регламент Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края (далее - Агентство) разрабатывается в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края, правовыми актами губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края, [Регламентом](consultantplus://offline/ref=1DCEDF2915C4DB6EECB48AAC887D3CA6AF68ECF9D75949BBCD55616819DD91278FF610C82E577280EABA4FDAu1U9E) Правительства Камчатского края, положением об Агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края и на основе настоящего Типового регламента.

Наряду с положениями, предусмотренными Регламентом взаимодействия иных исполнительных органов государственной власти и Типовым регламентом, Агентство может включать в свой регламент иные положения по вопросам, не урегулированным указанными Регламентами.

2. Структура и штатное расписание Агентства

2.1. Структура и штатное расписание Агентства утверждаются руководителем Агентства в пределах установленных для Агентства фонда оплаты труда и численности работников.

2.2. Структура Агентства включает в себя руководителя Агентства и структурные подразделения по основным направлениям деятельности – отделы и судебные участки (далее - структурные подразделения), возглавляемые руководителем Агентства, начальниками отделов.

2.3. В штатные расписания структурных подразделений включаются должности государственной гражданской службы Камчатского края, предусмотренные законодательством Камчатского края о государственной гражданской службе, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края и должности работников с отраслевой системой оплатой труда.

2.4. Сферы деятельности и компетенция структурного подразделения определяются в положении о структурном подразделении, утверждаемом руководителем Агентства.

2.5. Организационное обеспечение деятельности руководителя Агентства осуществляется одним из работников отдела государственной службы, кадрового и правового обеспечения.

3. Полномочия руководителя в Агентстве

3.1. Руководитель Агентства организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на исполнительный орган государственной власти полномочий, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет исполнительный орган государственной власти в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени исполнительного органа государственной власти договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, Камчатской области и Корякского автономного округа.

3.2. Руководитель структурного подразделения Агентства представляет Агентство в соответствии с полномочиями, определенными в регламенте Агентства, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных поручений руководителя Агентства.

3.3. В соответствии с регламентом Агентства, положением о структурном подразделении Агентства, должностным регламентом, поручениями руководителя Агентства, руководитель структурного подразделения Агентства:

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

2) взаимодействует с иными структурными подразделениями Агентства;

3) взаимодействует со структурными подразделениями других исполнительных органов государственной власти, а также с подведомственными Агентству учреждениями;

4) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Агентства;

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

6) распределяет должностные обязанности между работниками структурного подразделения;

7) осуществляет иные полномочия, установленные регламентом Агентства, положением о структурном подразделении и поручениями руководителя Агентства.

3.4. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя Агентства, исполнение его обязанностей возлагается приказом на одного из работников Агентства.

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

4. Административные регламенты и стандарты

государственных услуг

4.1. Агентство не разрабатывает административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление полномочий Агентства, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

4.2. Агентство не разрабатывает и утверждают перечни предоставляемых им государственных услуг.

5. Планирование работы в Агентстве

5.1. Агентство осуществляет свою работу на плановой основе.

5.2. Планирование работы Агентства по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, стратегии социально-экономического развития Камчатского края на период до 2025 года, программы социально-экономического развития Камчатского края, государственных программ Камчатского края, плана подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов Камчатского края, вносимых губернатором Камчатского края в порядке законодательной инициативы в Законодательное Собрание Камчатского края, перспективных и текущих планов работы Правительства Камчатского края, правовых актов губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и исполнительного органа государственной власти, а также поручений губернатора Камчатского края и первого вице-губернатора Камчатского края.

5.3. Планирование осуществляется в целях четкой организации работы Агентства и его структурных подразделений, обеспечения согласованности в деятельности Агентства.

5.4. Формирование планов работы Агентства осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами социально-экономического развития Камчатского края.

5.5. В зависимости от сроков своего действия в Агентстве подготавливаются следующие планы работ:

1) план мероприятий Агентства на очередной календарный год;

2) план мероприятий Агентства на месяц.

5.6. В планы работ Агентства, указанные в [части 5.5](#P115). настоящего раздела, включаются следующие разделы:

1) наименование мероприятий;

Содержание данного раздела может включать:

а) перечень планируемых к подготовке проектов законов Камчатского края, проектов правовых актов губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края, правовых актов Агентства;

б) вопросы, выносимые на совещания, проводимые губернатором Камчатского края, первым вице-губернатором Камчатского края, вице-губернаторами Камчатского края, заместителями председателя Правительства Камчатского края, руководителем Агентства;

в) перечень основных мероприятий, проведение которых планируется Агентством в соответствующем периоде, определяющих выбор целей и правильное соотношение между ними по срочности, важности, средствам реализации;

2) ответственное структурное подразделение Агентства;

3) срок окончания исполнения мероприятия.

5.7. Ответственность за выполнение планов работы Агентства возлагается на руководителя Агентства.

5.8. Руководитель Агентства планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых губернатором Камчатского края, первым вице-губернатором Камчатского края, вице-губернаторами Камчатского края, заместителями председателя Правительства Камчатского края, Законодательным Собранием Камчатского края, в заседаниях Правительства Камчатского края, образуемых Правительством Камчатского края координационных и совещательных органов, а также в других обязательных для них плановых мероприятиях.

5.9. Руководители структурных подразделений Агентства планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Агентства, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых губернатором Камчатского края, Первым вице-губернатором Камчатского края, вице-губернаторами Камчатского края, заместителями председателя Правительства Камчатского края, руководителями других исполнительных органов государственной власти, и иных мероприятиях.

5.10. План мероприятий Агентства на очередной календарный год утверждается соответственно губернатором Камчатского края, первым вице-губернатором Камчатского края, вице-губернаторами Камчатского края, заместителем председателя Правительства Камчатского края в соответствии с распределением основных обязанностей.

6. Участие Агентства в планировании

заседаний Правительства Камчатского края и порядок

подготовки к заседаниям Правительства

Камчатского края

Порядок участия Агентства в планировании заседаний Правительства Камчатского края и в подготовке к заседаниям Правительства Камчатского края определяется Регламентом Правительства Камчатского края.

7. Порядок подготовки и оформления правовых актов, договоров

(соглашений) Агентства

7.1. Порядок подготовки и оформления правовых актов Агентства регулируется [Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DCEDF2915C4DB6EECB48AAC887D3CA6AF68ECF9D7594ABACF5F616819DD91278FuFU6E) губернатора Камчатского края от 28.12.2007 N 355 "О Порядке подготовки проектов правовых актов губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края", а также утвержденной приказом Агентства от 28.09.2009 № 50 Инструкцией по делопроизводству в Агентстве.

7.2. Структурные подразделения Агентства не вправе издавать нормативные правовые акты.

7.3. Проекты договоров (соглашений) по вопросам компетенции Агентства подготавливаются структурными подразделениями Агентства во исполнение поручений руководителя Агентства после их подписания сторонами регистрируются в исполнительном органе государственной власти Камчатского края, ответственном за исполнение указанных договоров (соглашений) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7.4. Подлинники зарегистрированных договоров (соглашений) подлежат хранению в Агентстве, а копии указанных договоров (соглашений) с листом согласования передаются на хранение в Главное правовое управление губернатора и Правительства Камчатского края.

8. Особенности организации исполнения поручений,

Содержащихся в правовых актах губернатора Камчатского края,

Правительства Камчатского края, протоколах заседаний

Правительства Камчатского края, решениях координационных

и совещательных органов, образуемых Правительством Камчатского края,

а также поручений губернатора Камчатского края и

первого вице-губернатора Камчатского края.

Контроль за исполнением поручений

Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в правовых актах губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края, протоколах заседаний Правительства Камчатского края, решениях координационных и совещательных органов, образуемых Правительством Камчатского края, а также поручений губернатора Камчатского края и Первого вице-губернатора Камчатского края, а также порядок осуществления контроля за их исполнением определяются Регламентом Правительства Камчатского края и Инструкцией по делопроизводству в Агентстве.

9. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

9.1. Руководитель Агентства может выступать представителем Агентства в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей Агентства определяются в доверенности, подготавливаемой отделом государственной службы, кадрового и правового обеспечения и подписываемой руководителем Агентства.

9.2. Руководитель структурного подразделения исполнительного органа государственной власти докладывает руководителю Агентства о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Агентству, руководитель соответствующего структурного подразделения Агентства в установленном порядке незамедлительно докладывает руководителю Агентства о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

10. Обеспечение доступа

к информации о деятельности Агентства

10.1. Организация обеспечения доступа к информации и деятельности Агентства

1) Агентство обеспечивает доступ к информации о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

2) В целях организации доступа к информации о деятельности Агентства руководитель Агентства определяет соответствующие структурные подразделения или уполномоченных должностных лиц (далее - уполномоченные структурные подразделения или должностные лица).

3) Уполномоченные структурные подразделения или должностные лица при организации обеспечения доступа к информации о деятельности Агентства имеют право:

а) уточнять содержание запроса информации о деятельности Агентства;

б) переадресовывать запрос информации, в случае если он не относится к деятельности Агентства, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) отказывать в предоставлении информации о деятельности Агентства в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4) Уполномоченные структурные подразделения или должностные лица при организации обеспечения доступа к информации о деятельности Агентства обязаны:

а) соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, на защиту чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации;

б) обеспечивать доступ информации о деятельности Агентства способами, установленными законодательством Российской Федерации и Камчатского края;

в) обеспечивать достоверность предоставляемой информации о деятельности Агентства;

г) обеспечивать соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности Агентства;

д) осуществлять обязательную регистрацию запросов информации о деятельности Агентства, а также ответов на запросы информации о деятельности Агентства;

е) осуществлять изъятие из предоставляемой информации о деятельности Агентства сведений, относящихся в информации ограниченного доступа;

ж) создавать организационно-технические и другие условия, необходимые для реализации права на доступ к информации о деятельности Агентства;

з) обеспечивать безвозмездное устранение имеющихся неточностей в предоставленной информации о деятельности Агентства по мотивированному письменному заявлению пользователя информацией;

и) осуществлять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

5) Контроль за обеспечением доступа информации о деятельности Агентства осуществляется руководителем Агентства.

11.2. Организация размещения Агентством информации о своей деятельности в сети Интернет.

1) Руководитель Агентства утверждает нормативным правовым актом Агентства перечень информации о деятельности Агентства, размещаемой в сети Интернет, в зависимости от его сферы деятельности с учетом требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1DCEDF2915C4DB6EECB494A19E1160A2A866B4F4D45847EC9302673F46u8UDE) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

В перечень информации о деятельности Агентства, размещаемой в сети Интернет, включается также отчет о деятельности Агентства за календарный год, составляемый на основе плана мероприятий Агентства на очередной календарный год.

2) При утверждении перечня информации о деятельности Агентства, размещаемой в сети Интернет, определяется периодичность размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, а также иные требования к размещению информации о деятельности исполнительного органа государственной власти.

3) Уполномоченные структурные подразделения или должностные лица осуществляют информационное наполнение официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет о деятельности Агентства в соответствии с утвержденным перечнем информации о деятельности Агентства, размещаемой в сети Интернет.

11.3. Организация присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов Агентства.

1) Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, изъявившие желание присутствовать на заседаниях коллегиальных органов Агентства направляют не позднее чем за 7 рабочих дней до дня проведения заседания в Агентство соответствующую заявку по форме, установленной Агентством.

2) Структурные подразделения или должностные лица, осуществляющие организационно-техническую подготовку заседания коллегиального органа Агентства, обеспечивают возможность присутствия на заседании коллегиального органа Агентства (за исключением закрытых заседаний (закрытого обсуждения отдельных вопросов)) граждан (физических лиц) на основании поступивших заявок, о чем информирует заявителей не позднее чем за 1 день до дня заседания.

3) В случае невозможности обеспечить присутствие на заседании коллегиального органа Агентства всех граждан (физических лиц), направивших заявки, структурное подразделение или должностные лица, осуществляющие организационно-техническую подготовку заседания коллегиального органа Агентства, обеспечивают возможность присутствия на заседании коллегиального органа Агентства граждан (физических лиц), заявки которых поступили ранее других заявок.

Гражданам (физическим лицам), которым на основании их заявок не была обеспечена возможность присутствия на заседании коллегиального органа Агентства, и изъявившим желание присутствовать на одном из следующих заседаний коллегиального органа Агентства, обеспечивается такая возможность.

11.4. Организация предоставления пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Агентства.

1) В Агентстве подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности Агентства, поступающие в Агентство в письменной форме, форме электронных сообщений или устной форме. Анонимные запросы не рассматриваются.

2) Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в Агентство.

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

3) Запрос направляется в структурное подразделение Агентства, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

4) В случае поступления запроса информации о деятельности Агентства, составленного на иностранном языке, уполномоченные структурные подразделения или должностные лица обеспечивают (в том числе путем направления запроса об организации перевода в Управление делами Аппарата губернатора и Правительства Камчатского края):

а) перевод запроса на государственный язык Российской Федерации;

б) подготовку ответа на запрос на государственном языке Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и его перевод на иностранный язык, используемый в запросе;

в) направление ответа на запрос, составленного на государственном языке Российской Федерации и на иностранном языке, используемом в запросе.

В случае невозможности обеспечить на территории Камчатского края перевод запроса, составленного на иностранном языке, такой запрос не рассматривается, о чем сообщается заявителю.

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

В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины отсрочки и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного 30-дневного срока для ответа на запрос.

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

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

7) Агентство вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности соответствующих исполнительных органов государственной власти.

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

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

9) Информация о деятельности Агентства не предоставляется в случае, если:

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

б) в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Агентства;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Агентством, проведении анализа деятельности Агентства либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

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

В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Агентство предоставляет запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

11) Агентство вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет. В этом случае в ответе на запрос Агентство указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

12) Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Агентстве.

13) Предоставление информации о деятельности Агентства по запросу пользователя информацией осуществляется за плату, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный [Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DCEDF2915C4DB6EECB494A19E1160A2A861B2FCD05847EC9302673F46u8UDE) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 860 "Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 860) объем информации, предоставляемый на бесплатной основе.

Информация о деятельности Агентства, предоставляемая на платной основе, направляется (передается) пользователю информацией после оплаты им предоставления указанной информации в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DCEDF2915C4DB6EECB494A19E1160A2A861B2FCD05847EC9302673F46u8UDE) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 860.

14) В случае, если в запросе пользователя информацией указано, что он желает получить информацию непосредственно в Агентстве, запрашиваемая им информация может быть предоставлена ему на бумажном носителе или в виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство (компьютерный жесткий диск, USB-накопитель, дисковой массив), в рабочее время с учетом [Постановления](consultantplus://offline/ref=1DCEDF2915C4DB6EECB494A19E1160A2A861B2FCD05847EC9302673F46u8UDE) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 860.

О дате, времени и условиях предоставления информации пользователю информацией, направившему запрос, непосредственно в Агентстве сообщается уполномоченным должностным лицом Агентства в течение трех рабочих дней со дня подготовки в срок, установленный законодательством Российской Федерации для предоставления информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, запрашиваемой информации.