

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Межведомственной комиссии
по мониторингу финансово-экономического
состояния организаций, входящих в перечень
системообразующих организаций



Е.И. Елин

24 октября 2016 г.

РЕГЛАМЕНТ

**работы Межведомственной комиссии по мониторингу финансово-экономического
состояния организаций, входящих в перечень системообразующих организаций**

1. Общие положения

1. Настоящий регламент работы Межведомственной комиссии по мониторингу финансово-экономического состояния организаций, входящих в перечень системообразующих организаций, (далее – Регламент, Межведомственная комиссия) определяет порядок деятельности Межведомственной комиссии, сроки, порядок созыва и проведения заседаний Межведомственной комиссии, а также порядок принятия решений и порядок вынесения вопросов, рассмотренных Межведомственной комиссией, на заседания Правительственной комиссии по экономическому развитию и интеграции (далее – Правительственная комиссия).

2. Межведомственная комиссия создана приказом Министра экономического развития от 4 марта 2015 г. № 126 в соответствии с решениями Правительственной комиссии (протоколы № 1 от 5 февраля 2015 г., протокол № 2 от 17 февраля 2015 года).

Положение и состав Межведомственной комиссии утверждены приказами Министра экономического развития от 4 марта 2015 г. № 126, от 18 марта 2015 г. № 153, от 16 июня 2015 г. № 372, от 16 сентября 2015 г. № 657 и от 7 октября 2016 г. № 645.

3. Порядок и правила предоставления государственных гарантий Российской Федерации (далее – Гарантии) в обеспечение исполнения обязательств юридических лиц (далее – Принципалы) определен постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2012 г. № 825 (с учетом изменений, внесенных постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 420, от 1 сентября 2014 г. № 880, от 4 марта 2015 г. № 189, от 13 августа 2015 г. № 839, от 18 марта 2016 г. № 212).

4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Межведомственной комиссии осуществляет Департамент развития секторов экономики Минэкономразвития России.

II. Порядок подготовки заседаний Межведомственной комиссии

1. Подготовка проекта повестки дня заседания и материалов по вопросам, включенным в проект повестки Межведомственной комиссии, направление на согласование членам Межведомственной комиссии и утверждение повестки Руководителем Межведомственной комиссии обеспечивается ответственным секретарем Межведомственной комиссии.

2. Формирование повестки заседания Межведомственной комиссии осуществляется на основании предложений членов Межведомственной комиссии и заявлений организаций о предоставлении государственной поддержки при условии формирования полного пакета документов, необходимых для рассмотрения на Межведомственной комиссии в соответствии с Регламентом.

3. Вопрос, рассмотрение которого предложено членом Межведомственной комиссии, включается в проект повестки дня заседания Межведомственной комиссии независимо от согласования его другими членами Межведомственной комиссии.

4. Ответственный секретарь Межведомственной комиссии доводит до сведения членов Межведомственной комиссии дату, время и место проведения очередного заседания, а также обеспечивает получение членами Межведомственной комиссии материалов и Повестки дня к очередному заседанию не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения очередного заседания.

Комплект материалов формируется только на бумажных носителях и передается лично в руки членам Межведомственной комиссии или их уполномоченным представителям под роспись о вручении.

5. Члены Межведомственной комиссии обязаны обеспечить сохранность полученных материалов Межведомственной комиссии и соблюдать конфиденциальность информации, указанной в них.

6. В заседаниях Межведомственной комиссии принимают участие все члены Межведомственной комиссии, а также, по приглашению Межведомственной комиссии, – представители организаций-заявителей, к компетенции которых отнесены вопросы, рассматриваемые на заседании Межведомственной комиссии.

Члены Межведомственной комиссии также могут приглашать на заседания Межведомственной комиссии представителей органов государственной власти, представителей от бизнес-сообщества к компетенции которых отнесены вопросы, рассматриваемые на заседании Межведомственной комиссии, при условии соблюдения последними режима конфиденциальности в отношении рассматриваемой на заседаниях Межведомственной комиссии информации.

7. Решение по вопросу присутствия на заседаниях Межведомственной комиссии аккредитованных представителей средств массовой информации принимается Руководителем Межведомственной комиссии по согласованию с членами Межведомственной комиссии.

III. Порядок проведения заседаний Межведомственной комиссии

1. Заседания Межведомственной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом поступивших в секретариат Межведомственной комиссии заявок Принципалов при наличии документов, согласно разделу IV регламента и письменных предложений членов Межведомственной комиссии.

2. Заседание Межведомственной комиссии проводит Руководитель Межведомственной комиссии, а в отсутствие Руководителя (по его поручению) – его заместитель.

3. Заседания Межведомственной комиссии открываются и закрываются Руководителем Межведомственной комиссии.

4. Стенограммы заседаний (рабочие записи) являются документами для служебного пользования.

5. Департамент развития секторов экономики (Минэкономразвития России), ответственный за организационно-техническое обеспечение деятельности Межведомственной комиссии, обеспечивает ведение аудио- и, при необходимости, видеозаписи заседания Межведомственной комиссии.

6. Хранение записи заседания Межведомственной комиссии обеспечивается ответственным секретарем Межведомственной комиссии.

7. Аудио- и (или) видеозапись заседания Межведомственной комиссии предоставляется по письменному запросу любого из членов Межведомственной комиссии в 3-дневный срок со дня обращения.

8. Заседание Межведомственной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего количества членов Межведомственной комиссии.

В случае невозможности присутствия члена Межведомственной комиссии на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме либо направить своего представителя с возможностью участия

в голосовании при наличии оформленной в установленном порядке доверенности.

Решения Межведомственной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Межведомственной комиссии, включая представителей членов Межведомственной комиссии, путем открытого письменного голосования. В случае равенства голосов голос Руководителя Межведомственной комиссии является решающим. При отсутствии члена Межведомственной комиссии по уважительной причине при определении наличия кворума и результатов голосования по отдельным вопросам возможно проведение заочного голосования. Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленные сроки представлены опросные листы, оформленные согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

9. По решению Руководителя Межведомственной комиссии заседания могут проводиться путем заочного голосования (опросным путем). Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленные сроки представлены опросные листы, оформленные согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

10. Руководитель Межведомственной комиссии определяет перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока предоставления заполненных опросных листов и дату определения результатов заочного голосования, а также дает указание ответственному секретарю Межведомственной комиссии подготовить опросные листы по вопросам, выносимым на заочное голосование.

11. Информация о проведении заочного голосования направляется ответственным секретарем Межведомственной комиссии каждому члену Межведомственной комиссии заказным письмом с уведомлением или передается под роспись. Одновременно с сообщением о проведении заочного голосования направляются или передаются опросные листы. В письме указывается дата окончания срока предоставления заполненных опросных листов, установленная Руководителем Межведомственной комиссии, а также дата определения результатов заочного голосования.

12. По каждому вопросу, выносимому на заочное голосование, составляется отдельный опросный лист, который содержит:

- а) формулировку вопроса, выносимого на заочное голосование, и формулировку предлагаемого решения;
- б) варианты голосования («за», «против», «воздержался»);
- в) графу «особое мнение» для его выражения, в случае наличия такового у члена Межведомственной комиссии;
- г) дату окончания срока представления ответственному секретарю Межведомственной комиссии заполненного опросного листа;
- д) запись с напоминанием о том, что опросный лист должен быть подписан членом Межведомственной комиссии.

13. На основании заполненных опросных листов, представленных в установленный срок, составляется протокол заочного голосования членов Межведомственной комиссии.

14. При определении результатов заочного голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в опросном листе отмечен только один из возможных вариантов голосования. Опросные листы, заполненные с нарушением указанного требования, признаются недействительными и не учитываются при определении результатов заочного голосования.

15. Члены Межведомственной комиссии, не согласные с решением Межведомственной комиссии, вправе изложить в письменной форме особое мнение, отражаемое в протоколе комиссии и прилагаемое к ее решению, в связи с которым это мнение изложено. Если указанное решение комиссии подлежит опубликованию (обнародованию), особое мнение должно быть опубликовано (обнародовано) в том же порядке, что и решение комиссии.

IV. Перечень документов от Принципала для принятия решений по отбору организаций для оказания им государственной поддержки в виде Гарантий.

1. Принципал подготавливает следующий пакет документов для рассмотрения Межведомственной комиссии и направляет его в секретариат Межведомственной комиссии:

1) заявление в Межведомственную комиссию на оказание государственной гарантийной поддержки. Заявление должно содержать следующую информацию:

а) полное наименование, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика и основного государственного регистрационного номера принципала и банка-кредитора (банков-кредиторов);

б) сумма и срок кредита, цели заимствования;

в) объем (сумма) обязательств принципала по кредитным договорам, подлежащих обеспечению гарантией.

2) анкету организации, подготовленную по форме и в соответствии с подпунктом д) пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 14 августа 2012 г. № 825;

3) решение кредитного комитета банка о предоставлении кредита или кредитный договор (копии, заверенные Принципалом);

4) заключение банка кредитора по анализу бизнес-плана Принципала и его финансового состояния с выводом о возможности Принципала исполнить свои обязательства самостоятельно;

5) сведения о наличии иного (кроме гарантий) обеспечения исполнения обязательств Принципала по кредитам (облигационным займам) (с указанием наименования, суммы и срока обеспечения). Состав и объем иного, кроме гарантий, обеспечения исполнения обязательств принципалов по облигационным займам определяются Принципалом, а по кредитам – Принципалом по согласованию с кредиторами;

6) бизнес-план развития Принципала на запрашиваемый период действия государственной гарантии Российской Федерации, утвержденный соответствующим исполнительным представительным органом общества;

7) справка Принципала о том, что в отношении него не возбуждено дело о несостоятельности (банкротстве) в установленном законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) порядке на дату подачи заявления;

8) справка Принципала об отсутствии у него просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Российской Федерацией, а также по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации на последнюю отчетную дату;

9) список аффилированных лиц принципала по состоянию на дату окончания отчетного квартала, предшествующего дате подачи заявления (для юридических лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны раскрывать информацию об аффилированных лицах в форме списка аффилированных лиц);

10) годовые отчеты Принципала за последние два года;

11) копии годовой бухгалтерской отчетности за последние два года, заверенные Принципалом и бухгалтерской отчетности за последний отчетный квартал предшествующий дате подачи заявления (если обязанность ее составления установлена в соответствии с законодательством Российской Федерации);

12) заверенная Принципалом копия аудиторского заключения о достоверности годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности принципала за последние два года (для юридических лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны проходить ежегодную аудиторскую проверку);

13) решение по принятию Принципалом обязательств по сокращению размеров вознаграждений (премий, бонусов и иных стимулирующих выплат) руководящего состава (членов совета директоров (наблюдательного совета), членов коллегиального исполнительного органа, единоличного исполнительного органа и его заместителей, главного бухгалтера (иного

должностного лица принципала, на которое возложено ведение бухгалтерского учета), руководителей самостоятельных структурных подразделений) принципала на период оказания государственной гарантийной поддержки;

14) решение о выполнении Принципалом обязательств работодателя при увольнении работников, а также сохранения рабочих мест для инвалидов и других социально уязвимых категорий работников;

15) заверенные Принципалом копии учредительных документов Принципала со всеми приложениями и изменениями;

16) в случае обращения дочерней компании организации, включенной в перечень системообразующих организаций, дополнительно необходимо предоставление ходатайства от руководителя системообразующей организации, включающего следующую информацию:

- а) подтверждение о владении контрольным пакетом акций (долей участия) Принципала;
- б) обоснование мер государственной поддержки Принципала;
- в) подтверждение достоверности параметров представленного бизнес-плана;
- г) размер и форма участия собственника в реализации мероприятий бизнес-плана.

2. Бизнес-план Принципала должен содержать следующие информационные разделы:

- анализ рынков сбыта продукции Принципала, их размер, динамику, долю рынка Принципала на весь период действия Гарантии,
- анализ конкурентов, размер избыточных мощностей на рынке или их дефицит,
- анализ конкурентоспособности Принципала,
- целевые ориентиры, которые поставлены перед Принципалом акционерами в соответствии со стратегией развития компании на рассматриваемый период,
- бюджет доходов и расходов Принципала на рассматриваемый период,
- бюджет капитальных расходов на рассматриваемый период,
- финансовая модель бизнес-плана.

3. Заключение банка-кредитора должно содержать следующую информацию:

- анализ финансового состояния Принципала на момент обращения за Гарантией (на основании данных последней годовой бухгалтерской отчетности),
- анализ бизнес-плана Принципала на предмет реалистичности примененных в бизнес-плане прогнозов развития рынков сбыта продукции, объемов продаж Принципала, динамики его доходов и расходов, правильность расчетов финансовой модели бизнес-плана,
- экономический эффект для Принципала от предоставления ему Гарантии,
- анализ возможности Принципала выполнить свои обязательства перед кредиторами без обращения к исполнению Гарантии;
- при наличии у юридического лица просроченной задолженности выводы о способности юридического лица исполнить обязательства по погашению просроченной задолженности;

V. Порядок рассмотрения заявок Принципалов и принятия решений по отбору организаций для оказания им государственной поддержки в виде Гарантий

1. Ответственный секретарь Межведомственной комиссии обеспечивает проверку полноты представленных материалов с учетом требований раздела IV и осуществляет рассылку пакета документов Принципала членам Межведомственной комиссии для ознакомления не позднее чем за три рабочих дня до заседания Межведомственной комиссии, на котором планируется к рассмотрению заявка организации.

2. Федеральный орган исполнительной власти, ответственный за нормативное правовое регулирование в сфере деятельности Принципала (далее – профильный ФОИВ) осуществляет анализ отрасли Принципала, анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности Принципала на базе своего мониторинга предприятий отрасли, а также анализ представленного бизнес-плана (плана финансового оздоровления) Принципала. По результатам анализа подготавливается заключение о целесообразности предоставления государственной поддержки Принципалу (далее – Заключение) и направляет Заключение в адрес ответственного секретаря

Межведомственной комиссии не позднее, чем за 1 день до проведения заседания.

3. Заключение должно содержать следующую информацию:

а) анализ отрасли Принципала, включающий такие показатели как:

объем производства в денежном и натуральном выражении с указанием доли рынка

Принципала;

темпы роста/(падения) отрасли на ближайшие годы в абсолютном и процентном соотношении с указанием будущей доли Принципала с учетом анализа его бизнес-плана;

объем свободных мощностей основных участников рынка;

структура издержек отрасли.

б) анализ конкурентоспособности Принципала;

в) оценка экономического эффекта для Принципала от предоставления ему Гарантии и кумулятивного эффекта для отрасли (при его наличии);

г) необходимость дополнительных или альтернативных мер государственной поддержки Принципалу, обоснование вида и размера государственной поддержки;

д) анализ социально-экономических последствий непредоставления Гарантии и/или иных форм государственной поддержки Принципалу;

е) мотивированное заключение об обстоятельствах, обосновывающих особую значимость юридического лица для отдельных отраслей экономики;

ж) вывод о целесообразности/(нецелесообразности) предоставления Гарантии Принципалу.

4. По решению Руководителя и членов Межведомственной комиссии, для вынесения решения по заявке Принципала, ответственным секретарем Межведомственной комиссии на очередное заседание Межведомственной комиссии приглашаются представители Принципала и банка-кредитора.

5. Обсуждение заявки на заседании Межведомственной комиссии состоит из докладов представителей Принципала, банка-кредитора, профильного ФОИВа, Минэкономразвития России и обсуждения материалов членами Межведомственной комиссии.

6. Представители Принципала представляют свой доклад о целях получения Гарантии и реализации бизнес-плана в форме презентации, подготовленной на основании ранее представленного Межведомственной комиссии пакета документов. Презентация составляет не более 10 слайдов, время доклада – 10 минут.

Представитель банка-кредитора докладывает о решении банка по условиям кредитования и о результатах анализа бизнес-плана Принципала. Время доклада – 10 минут.

Представитель федерального органа исполнительной власти, ответственного за нормативное правовое регулирование в сфере деятельности Принципала докладывает о результатах анализа значимости Принципала для отдельных отраслей экономики и целесообразности предоставления государственной поддержки. Время доклада – 10 минут.

Представитель Минэкономразвития России докладывает о результатах анализа документов, представленных Принципалом. Время доклада – 5 минут.

7. После представления указанных докладов, члены Межведомственной комиссии могут выступить с уточняющими вопросами или комментариями к докладам. В случае выявления по результатам выступлений недостаточности информации (или ее противоречивости) может быть принято решение о повторном рассмотрении заявки Принципала на очередном заседании Межведомственной комиссии.

8. После проведения сессии вопросов, Руководитель Межведомственной комиссии выносит на обсуждение Межведомственной комиссии вопрос о целесообразности отбора организации для выдачи Гарантии в рамках компетенции Межведомственной комиссии Принципалу.

Обсуждение содержания материалов членами Межведомственной комиссии происходит без участия представителей Принципала.

9. После проведения обсуждения Руководитель Межведомственной комиссии выносит вопрос о целесообразности отбора организации для выдачи Гарантии на голосование членам

Межведомственной комиссии в соответствии с пунктами 8-15 раздела III Регламента.

10. Ответственный секретарь Межведомственной комиссии по итогам голосования собирает опросные листы и сообщает членам Межведомственной комиссии о принятом решении.

VI. Протоколы заседаний Межведомственной комиссии

1. Решения Межведомственной комиссии оформляются протоколом в одном экземпляре, который подписывают Руководитель Межведомственной комиссии или его заместитель, председательствующий на заседании Межведомственной комиссии.

2. Приложения к решениям Межведомственной комиссии заверяются подписью Руководителя Межведомственной комиссии.

3. Протоколы заседаний Межведомственной комиссии (за исключением приложений к протоколам, содержащим информацию о принятых Межведомственной комиссией решениях) имеют гриф «Для служебного пользования» и формируются, подписываются, распространяются, хранятся в соответствии с процедурами, установленными для документов, содержащих гриф «Для служебного пользования».

4. Протокол заседания Межведомственной комиссии составляется ответственным секретарем Межведомственной комиссии, затем подписывается Руководителем (заместителем Руководителя) Межведомственной комиссии не позднее двух рабочих дней со дня проведения заседания.

В протоколе заседания Межведомственной комиссии указываются:

- а) порядковый номер протокола;
- б) место, дата и время проведения заседания Межведомственной комиссии;
- в) лица, присутствующие на заседании;
- г) повестка заседания;
- д) вопросы, вынесенные на голосование, и итоги голосования по ним;
- е) принятые решения.

По требованию члена Межведомственной комиссии его особое мнение может быть занесено в протокол заседания Межведомственной комиссии.

5. Протокол решения Межведомственной комиссии об отборе Принципалов для оказания гарантийной господдержки дополнительно должен содержать следующие информационные разделы:

1) краткое описание обращения Принципала с обоснованием необходимости его отбора для предоставления Гарантии;

2) основные тезисы и выводы банка-кредитора об анализе финансово-экономического положения Принципала, его бизнес-плана и целесообразности выдачи Принципалу Гарантии;

3) основные тезисы и выводы отраслевого ФОИВа об анализе отрасли Принципала, об анализе бизнес-плана Принципала, экономическом эффекте выдачи Гарантии Принципалу, социально-экономических последствиях неокказания господдержки Принципалу и целесообразности выдачи Принципалу Гарантии;

4) основные тезисы экспертных мнений членов комиссии и приглашенных экспертов при обсуждении заявки Принципала;

5) сведения о финансовом состоянии юридического лица;

6) заключение об обстоятельствах, обосновывающих особую значимость Принципала для отдельных отраслей экономики и необходимости оказания ему государственной гарантийной поддержки;

7) информацию о возможности исполнения обязательств Принципала по погашению задолженности, в том числе просроченной;

8) результаты голосования;

9) итоговое решение Межведомственной комиссии по результатам голосования с указанием:

- а) акт Правительства Российской Федерации, устанавливающий цели заимствований;
 - б) акт Правительства Российской Федерации о периоде осуществления отбора принципалов и оказания государственной гарантийной поддержки;
 - в) полное наименование, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер Принципала и кредитора;
 - г) цель заимствования;
 - д) предельные сумма и срок кредита;
 - е) предельная сумма гарантии;
 - ж) наименование уполномоченного органа, на который возлагается обязанность осуществлять функции контроля:
 - за целевым использованием кредитов либо облигационных займов, обеспеченных гарантиями, за исполнением принципалами обязательств по кредитным договорам (облигациям);
 - за исполнением Принципалом обязательств по сокращению расходов на выплату вознаграждений (премий, бонусов и иных стимулирующих выплат) руководящему составу Принципала;
 - за исполнением Принципалом обязательств по обеспечению прозрачности своей финансовой и хозяйственной деятельности и структуры собственности;
 - выполнения Принципалом обязательств работодателя при увольнении работников, а также сохранения рабочих мест для инвалидов и других социально уязвимых категорий работников;
 - з) при наличии у Принципала неудовлетворительного финансового состояния указываются:
 - сведения о неудовлетворительном финансовом состоянии Принципала;
 - мотивированное заключение об обстоятельствах, обосновывающих особую значимость Принципала для отдельных отраслей экономики и необходимость оказания ему государственной гарантийной поддержки;
 - при наличии у Принципала просроченной задолженности – выводы о неспособности юридического лица исполнить обязательства по погашению просроченной задолженности.
6. Протокол по результатам заочного голосования составляется ответственным секретарем Межведомственной комиссии, затем подписывается Руководителем (заместителем Руководителя) Межведомственной комиссии не позднее 2 рабочих дней со дня определения результатов заочного голосования.
7. Опросные листы являются неотъемлемой частью протокола и имеют гриф «Для служебного пользования».
8. В протоколе, составляемом по результатам заочного голосования, указываются:
- а) порядковый номер протокола;
 - б) место и дата составления протокола;
 - в) члены Межведомственной комиссии, опросные листы которых учитываются при принятии решения;
 - г) члены Межведомственной комиссии, опросные листы которых признаны недействительными;
 - д) вопросы, вынесенные на голосование, итоги голосования по ним и особое мнение членов Межведомственной комиссии (при наличии);
 - е) принятые решения.
9. Протоколы нумеруются в хронологическом порядке, имеют сквозную нумерацию, формируются в отдельное дело и хранятся в порядке, установленном для документов, содержащих информацию ограниченного доступа.
10. Копии протоколов заседаний Межведомственной комиссии рассылаются Руководителю и членам Межведомственной комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания.
11. Выписка из протокола заседания Межведомственной комиссии, содержащая

информацию только о решениях Межведомственной комиссии в отношении Принципала, подписанная ответственным секретарем Межведомственной комиссии, высылается Принципалу не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания.

VII. Порядок вынесения вопросов, рассмотренных Межведомственной комиссией, на заседания Правительственной комиссии

1. Руководитель Межведомственной комиссии выносит на рассмотрение Правительственной комиссией вопросы о предоставлении Принципалу Гарантии следующим образом:

а) после рассмотрения вопроса Межведомственной комиссией структурное подразделение Минэкономразвития России, ответственное за организационно-техническое обеспечение деятельности Межведомственной комиссии, подготавливает комплект материалов для вынесения данного вопроса на заседание Правительственной комиссии;

б) комплект материалов направляется для подписания/визирования Руководителю Межведомственной комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до очередного заседания Правительственной комиссии;

в) подписанный или/и завизированный Руководителем комплект документов направляется ответственному секретарю Межведомственной комиссии для включения в общий комплект материалов, выносимых на рассмотрение Правительственной комиссией;

г) Руководитель Межведомственной комиссии может по своему усмотрению включить дополнительные документы в комплект материалов, направляемых ответственному секретарю Межведомственной комиссии.