

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО АККРЕДИТАЦИИ
(РОСАККРЕДИТАЦИЯ)**

ПРИКАЗ

25 декабря 2015

Москва

№

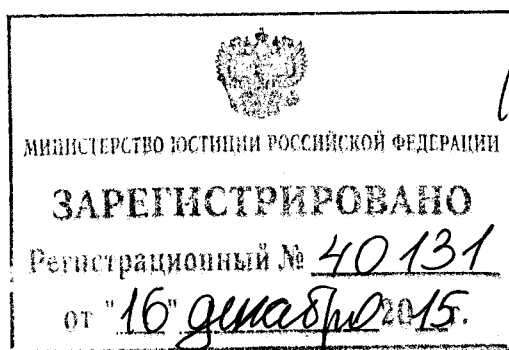
14488

**Об утверждении Регламента
Федеральной службы по аккредитации**

В соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 15, ст. 2281), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федеральной службы по аккредитации.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



С.В. Шипов

УТВЕРЖДЕН
приказом Федеральной службы
по аккредитации
от «25» ноября 2015 г. № 14424

РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО АККРЕДИТАЦИИ

I. Общие положения

1.1. Регламент Федеральной службы по аккредитации (далее – Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Федеральной службы по аккредитации (далее – Росаккредитация, Служба) по реализации своих полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе правила внутренней организации деятельности Росаккредитации как федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по формированию единой национальной системы аккредитации и осуществлению контроля за деятельностью аккредитованных лиц.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 51, ст. 5712; 1998, № 1, ст. 1; 2004, № 25, ст. 2478; № 45, ст. 4376; 2005, № 23, ст. 2197; 2007, № 6, ст. 680; № 10, ст. 1147; 2008, № 52, ст. 6206; 2009, № 1, ст. 3; 2010, № 5, ст. 458; № 30, ст. 3984; 2011, № 1, ст. 1; 2012, № 50, ст. 6938; 2013, № 19, ст. 2293, ст. 2294; 2014, № 11, ст. 1088; 2015, № 21, ст. 2979), иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральной службе по аккредитации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 октября 2011 г. № 845 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 43, ст. 6079; 2012, № 27, ст. 3728, ст. 3766; 2013, № 8, ст. 841; № 24, ст. 2999; № 45, ст. 5822; № 51, ст. 6880; 2014, № 10, ст. 1037; № 21, ст. 2712;

№ 49, ст. 6957; 2015, № 1, ст. 219; № 2, ст. 491) (далее – Положение о Службе) и на основе Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (далее – Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 15, ст. 2281), Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (далее – Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604).

1.3. Росаккредитация является уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции национального органа Российской Федерации по аккредитации.

1.4. Росаккредитация находится в ведении Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – Минэкономразвития России).

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

1.5. Росаккредитация осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои территориальные органы во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов

Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

1.6. Росаккредитацию возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Правительством Российской Федерации по представлению Министра экономического развития Российской Федерации (далее – Министр).

Структура и штатное расписание центрального аппарата Росаккредитации и ее территориальных органов

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

Структура и штатное расписание территориального органа Росаккредитации, а также изменения к ним в пределах установленных численности и фонда оплаты труда (без персонала по охране и обслуживанию зданий) утверждаются руководителем территориального органа по согласованию с Росаккредитацией.

1.8. Структура центрального аппарата Росаккредитации включает в себя руководство (Руководителя и его заместителей) Росаккредитации, помощников (советников) Руководителя, структурные подразделения по основным направлениям деятельности – управления центрального аппарата Росаккредитации, а также отдел безопасности и режима.

В управлениях центрального аппарата Росаккредитации образуются отделы.

В штатное расписание управлений центрального аппарата Росаккредитации включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря

2005 г. № 1574 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 10, ст. 1091; № 13, ст. 1360; № 38, ст. 3975; № 43, ст. 4480; 2007, № 13, ст. 1530; № 14, ст. 1664; № 20, ст. 2390; № 23, ст. 2752; № 32, ст. 4124; № 40, ст. 4712; № 50, ст. 6255; № 52, ст. 6424; 2008, № 9, ст. 825; № 17, ст. 1818; № 21, ст. 2430; № 25, ст. 2961; № 31, ст. 3701; № 49, ст. 5763; № 52, ст. 6363; 2009, № 16, ст. 1901; № 20, ст. 2445; № 34, ст. 4171; № 36, ст. 4312; № 52, ст. 6534; 2010, № 3, ст. 276; № 4, ст. 371; № 12, ст. 1314; № 15, ст. 1777; № 16, ст. 1874; 2011, № 5, ст. 711; № 48, ст. 6878; 2012, № 4, ст. 471; № 8, ст. 992; № 15, ст. 1731; № 22, ст. 2754; № 27, ст. 3681; № 29, ст. 4071; № 35, ст. 4783, ст. 4787; № 44, ст. 5995; № 47, ст. 6460; № 50, ст. 7013; № 51, ст. 7169; 2013, № 22, ст. 2787; № 49, ст. 6397, ст. 6400; 2014, № 18, ст. 2135; № 30, ст. 4281, ст. 4285; № 31, ст. 4401; № 37, ст. 4938; № 44, ст. 6046; 2015, № 1, ст. 193; № 11, ст. 1585, ст. 1587; № 28, ст. 4216).

В указанное штатное расписание могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

1.9. Сферы деятельности и компетенция управлений центрального аппарата Росаккредитации определяются в положениях об управлениях центрального аппарата Росаккредитации, утверждаемых Руководителем.

1.10. Структурными подразделениями территориального органа Росаккредитации являются отделы.

В штатное расписание отделов включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

1.11. Организационное обеспечение деятельности Руководителя Росаккредитации осуществляется помощниками (советниками) Руководителя.

Помощники (советники) Руководителя назначаются на должность на период исполнения Руководителем своих полномочий.

Должности категории «помощники (советники)» предусматриваются в штатном расписании вне управлений центрального аппарата Росаккредитации.

Полномочия Руководителя, заместителей Руководителя и начальников управлений центрального аппарата Росаккредитации

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

1.13. Заместители Руководителя Службы представляют Службу по отдельным вопросам сфер ее деятельности, организуют и координируют осуществление функций Службы в соответствии с Регламентом, распределением обязанностей между заместителями Руководителя (далее – распределение обязанностей) и иными актами Росаккредитации, а также поручениями Руководителя.

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

1.15. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) полномочия каждого заместителя Руководителя;
- б) исключительные полномочия Руководителя;
- в) управления центрального аппарата Службы, территориальные органы Службы и при необходимости подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель Руководителя;
- г) схема временного исполнения обязанностей Руководителя (заместителей)

Руководителя) на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.16. Заместитель Руководителя по решению Руководителя в соответствии с распределением обязанностей:

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации;

б) координирует и контролирует работу управлений центрального аппарата Службы, дает поручения их начальникам;

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

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

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

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

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

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

1.17. Начальник управления центрального аппарата Службы представляет Росаккредитацию в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте, положении об управлении центрального аппарата Службы, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений Руководителя (заместителя Руководителя).

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

1.18. В соответствии с Регламентом, положением об управлении центрального аппарата Службы, должностным регламентом, поручениями Руководителя начальник управления центрального аппарата Службы:

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

б) взаимодействует с иными управлениями центрального аппарата Службы;

в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами Службы, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти;

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

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

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

ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности работников управления центрального аппарата Службы;

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

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

к) на основании выданных Руководителем (лицом, исполняющим его

обязанности) доверенностей подписывает от имени Росаккредитации договоры и другие документы гражданско-правового характера;

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

м) осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом, положением об управлении центрального аппарата Службы и поручениями (указаниями) Руководителя и его заместителя (в соответствии с распределением обязанностей).

1.19. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой Руководителя назначается временно исполняющий его обязанности.

В случае временного отсутствия заместителя Руководителя исполнение отдельных его полномочий может быть приказом возложено на начальника управления центрального аппарата Службы с его согласия.

В случае временного отсутствия начальника управления центрального аппарата Службы исполнение его полномочий и должностных обязанностей, как правило, возлагается на иного работника приказом Службы.

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

Административные регламенты предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)

1.20. Служба в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации, организует разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Службы, эффективную работу ее структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

1.21. Служба разрабатывает и утверждает в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти перечни предоставляемых ей государственных услуг, а также обеспечивает их опубликование.

Административные регламенты, разработанные Службой, утверждаются в установленном порядке Минэкономразвития России.

1.22. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации, и (или) административными регламентами предоставления государственных услуг.

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности Службы

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

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

государственной политики.

2.3. Руководитель в случае необходимости утверждает планы и устанавливает показатели деятельности управлений центрального аппарата Службы и территориальных органов Службы, а также утверждает отчеты об их исполнении.

2.4. Разработка и представление в Минэкономразвития России проектов планов и прогнозных значений показателей деятельности, а также отчетов об их исполнении Службой осуществляются в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации и Минэкономразвития России.

2.5. Начальники управлений центрального аппарата Службы и руководители территориальных органов Службы информируют Руководителя о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

**Особенности подготовки предложений в перспективный
финансовый план Российской Федерации и проект федерального
закона о федеральном бюджете на соответствующий
финансовый год**

2.6. Подготовка материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации (далее - перспективный финансовый план) и проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год осуществляется Росаккредитацией совместно с Минэкономразвития России в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, утверждаемые Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения и подготовки указанных материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год Руководитель утверждает порядок и сроки подготовки соответствующими управлениями Росаккредитации и подведомственными ей организациями соответствующих предложений.

2.7. Организация и координация подготовки материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на

соответствующий год возлагается Руководителем на соответствующее управление центрального аппарата Службы, обеспечивающее в том числе:

представление Руководителю в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год;

доведение до иных управлений центрального аппарата Службы, а также территориальных органов Службы рекомендаций о порядке работы над обязательными для представления документами и материалами.

2.8. Управления центрального аппарата Службы в рамках своей компетенции разрабатывают и направляют в соответствующее управление материалы по вопросам формирования федерального бюджета, предложения к законопроектам и иные необходимые документы, подлежащие направлению в Минэкономразвития России.

2.9. Предложения для подготовки законопроектов и иных документов, а также предложения о внесении изменений в законы и иные нормативные правовые акты, подлежащие внесению, вместе с сопроводительным письмом в Минэкономразвития России визируются начальниками соответствующих управлений центрального аппарата Службы, заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение Руководителю.

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

2.10. Начальники управлений центрального аппарата Росаккредитации в установленные сроки представляют в управление центрального аппарата Службы, осуществляющее организационно-аналитическое обеспечение деятельности Службы, подготовленные на основе требований федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, программ и планов деятельности Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, поручений Председателя

Правительства Российской Федерации, Первого заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации (далее – заместители Председателя Правительства Российской Федерации) предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Российской Федерации, согласованные с заместителями Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), содержащие:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации;
- б) общую характеристику и основные положения вопроса;
- в) форму предлагаемого решения;
- г) перечень соисполнителей;
- д) дату рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.

2.11. Служба представляет на рассмотрение в Минэкономразвития России предложения к плану заседаний Правительства Российской Федерации.

2.12. Сводные предложения Росаккредитации по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Российской Федерации согласовываются с заместителями Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются Руководителю для последующего направления их в Минэкономразвития России.

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

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) начальниками управлений

центрального аппарата Службы с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 2.10 – 2.12 настоящего Регламента.

2.14. Заместители Руководителя, начальники управлений центрального аппарата Службы, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства Российской Федерации, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления Руководителю.

2.15. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, с соответствующим сопроводительным письмом представляются на рассмотрение Министра в установленный им срок, но не позднее чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.

2.16. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым Служба является соисполнителем, подготавливаются начальниками управлений центрального аппарата Службы, к компетенции которых они относятся, и согласовываются соответствующим заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или Руководителем в первоочередном порядке.

Должностные лица Службы, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

2.17. В случае наличия существенных разногласий заместитель Руководителя или начальник управления центрального аппарата Службы информирует Руководителя и действует в соответствии с его указаниями.

2.18. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, поступившие в Службу из Аппарата Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, незамедлительно направляются Руководителю для организации их рассмотрения в Службе.

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

Материалы, поступившие в Службу менее чем за 5 дней до заседания Правительства Российской Федерации, рассматриваются начальниками управлений центрального аппарата Службы в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам, согласованные с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), незамедлительно представляются Руководителю.

2.19. При необходимости начальники управлений центрального аппарата Службы подготавливают для Руководителя замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Минэкономразвития России не позднее чем за 24 часа до начала заседания.

2.20. Проект доклада Руководителя на заседании Правительства Российской Федерации подготавливается соответствующим управлением центрального аппарата Службы и представляется на рассмотрение Руководителю в установленный им срок.

Планирование деятельности Руководителя, заместителей Руководителя, начальников управлений центрального аппарата Росаккредитации, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

2.21. Руководитель планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством, палатами Федерального Собрания Российской Федерации, руководителями федеральных органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

Заместители Руководителя, начальники управлений центрального аппарата Службы планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Руководителем, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

2.22. Выезд в командировку и уход в отпуск Руководителя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются по решению Министра и на основании соответствующего приказа Службы.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни Руководителя ежедневно представляется в Аппарат Министра.

2.23. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей Руководителя, начальников управлений центрального аппарата Службы, руководителей территориальных органов Службы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия Руководителя на основании соответствующего приказа.

Командирование федеральных государственных гражданских служащих осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.24. Предложения Службы о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе начальников управлений центрального аппарата Службы или по поручению Руководителя в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства Российской Федерации.

2.25. Кандидатуры представителей Службы в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются Руководителем.

Предложения о кандидатурах представителей Службы в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах подлежат согласованию с Министром.

2.26. Предложения о включении представителей Службы в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются Руководителем (заместителем Руководителя).

Предложения о кандидатурах представителей Службы в межведомственных

координационных и совещательных органах подлежат согласованию в обязательном порядке с Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

2.27. Межведомственные рабочие группы образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов.

Образование межведомственных рабочих групп (кроме указанных в пункте 4.15 настоящего Регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются Руководителем (заместителем Руководителя) по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение Руководителя (заместителя Руководителя) оформляется соответствующим приказом.

2.28. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель Руководителя или начальник управления центрального аппарата Службы.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается Руководителем на соответствующее управление центрального аппарата Службы.

2.29. Поступившие в Службу предложения о включении представителей федеральных органов исполнительной власти в состав межведомственных рабочих групп, подписанные руководителями (заместителями руководителей) этих органов, рассматриваются соответствующими начальниками управлений центрального аппарата Службы, заместителями Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются Руководителю.

2.30. Обращения общественных объединений об участии представителей центрального аппарата или территориальных органов Службы в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются соответствующими начальниками управлений центрального