МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО АККРЕДИТАЦИИ
(РОСАККРЕДИТАЦИЯ)

ПРИКАЗ

25 ноября 2015 г. **Москва** № 14424

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

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 40131
от "16" декабря 2015.

gost.e-ecolog.ru

УТВЕРЖДЕН
приказом Федеральной службы
по аккредитации
от «25» 09 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 головному 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

аппарата Службы или руководителями территориальных органов Службы по согласованию с Руководителем. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем Руководителя или уполномоченным начальником управления центрального аппарата Службы или руководителем территориального органа Службы по согласованию с Руководителем.

Коллегия Росаккредитации

2.31. В Службе образуется коллегия Росаккредитации (далее – Коллегия), которая осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2.32. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при Руководителе, образуется и возглавляется Руководителем.

Состав Коллегии и порядок участия членов Коллегии в ее заседаниях определяются Руководителем и утверждаются приказом. Представители иных федеральных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав Коллегии по согласованию с руководителями этих органов и организаций.

Члены Коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью.

Принятые на заседании Коллегии решения оформляются протоколом.

2.33. План работы Коллегии формируется на основе предложений управлений центрального аппарата Службы.

План работы Коллегии утверждается Руководителем и направляется членам Коллегии и иным заинтересованным лицам.

В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Коллегии.

2.34. Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются управлениями центрального аппарата Службы в соответствии с планом работы Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости

проекты актов) и проекта протокола заседания Коллегии, завизированных начальниками управлений центрального аппарата Службы и заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

2.35. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается Руководителем на соответствующее управление центрального аппарата Службы.

Основные правила организации документооборота в Росаккредитации

2.36. Делопроизводство в Службе осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), инструкцией по делопроизводству, Регламентом безбумажного документооборота Службы и настоящим Регламентом.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

2.37. Организация и ведение делопроизводства в центральном аппарате Службы (территориальном органе Службы) осуществляется структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях центрального аппарата Росаккредитации (территориального органа Службы).

2.38. Акты Службы (территориального органа Службы), а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих ее наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Службе (о территориальном органе Службы).

Над наименованием Службы указывается полное или сокращенное

наименование Министерства экономического развития Российской Федерации.

2.39. Документооборот в Службе осуществляется (в том числе) с применением системы электронного документооборота Службы.

III. Порядок подготовки и оформления решений Росаккредитации

3.1. Решения Службы оформляются в виде приказа или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в виде иных актов.

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Службы, Руководитель дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания заместителям Руководителя, начальникам соответствующих управлений центрального аппарата Службы, руководителям территориальных органов Службы.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции Руководителя, оформляются на бланке для резолюций Руководителя.

Оформление решений, принятых на совещании у Руководителя (заместителя Руководителя)

3.3. Решения, принятые на совещании у Руководителя (заместителя Руководителя), по его указанию оформляются протоколом.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный начальником управления центрального аппарата Службы, ответственного за проведение совещания.

3.4. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и организации, а также в заинтересованные управления центрального аппарата Службы.

Копии протоколов совещаний у Руководителя (заместителя Руководителя)

рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти), как правило, в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения – незамедлительно.

3.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых Руководителем (заместителем Руководителя), осуществляется управлением центрального аппарата Службы, ответственным за проведение совещания, и структурным подразделением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в Службе.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.6. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются управлениями центрального аппарата Службы во исполнение поручений Руководителя (заместителя Руководителя) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.7. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с начальником или иными уполномоченными сотрудниками правового подразделения Службы. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Руководителю проект также согласовывается с соответствующим заместителем Руководителя, курирующим управление центрального аппарата Службы, подготовившее проект договора (контракта, соглашения).

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник (заместитель начальника) правового подразделения Службы докладывает о них Руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

IV. Порядок исполнения поручений в Росаккредитации

4.1. Акты Службы, а также резолюции (поручения) Руководителя (заместителей Руководителя) по рассмотренным документам оформляются

и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные – незамедлительно.

Резолюции (поручения) заместителей Руководителя по рассмотренным документам оформляются их приемными и рассылаются исполнителям в те же сроки.

4.2. Управление центрального аппарата Службы, указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв» («ответственный»), является головным исполнителем поручения, начальник этого управления организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

В случаях, когда для реализации полномочий Службы, в частности, для исполнения поручений, необходимо получение информации, заключений, экспертиз от других федеральных органов исполнительной власти, в соответствующий федеральный орган исполнительной власти направляется запрос в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документов на бумажном носителе. Срок получения информации указывается в запросе.

4.3. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением Руководителя (заместителя Руководителя), – на основании резолюции Руководителя (заместителя Руководителя), давшего поручение;

по документам, направленным на исполнение управлением центрального аппарата Службы, обеспечивающим организацию документооборота, – на основании письменной резолюции соответствующего заместителя Руководителя или по договоренности соответствующих начальников управлений центрального аппарата Службы.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) управлением центрального аппарата Службы, обеспечивающим организацию документооборота.

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения

головного исполнителя представляются Руководителю (заместителю Руководителя) начальником заинтересованного управления центрального аппарата Службы в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

4.5. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (управлений центрального аппарата Службы), определенных поручением, начальники этих управлений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет давшему поручение Руководителю (заместителю Руководителя) дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

4.6. Соисполнители (управления центрального аппарата Службы) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения, подписанные начальниками (заместителями начальников) управлений центрального аппарата Службы.

Предложения Росаккредитации по исполнению поручений Министра (заместителя Министра), соисполнителем которых является Росаккредитация, подписанные Руководителем (заместителем Руководителя), представляются в Минэкономразвития России в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем головной исполнитель информирует об этом Руководителя (заместителя Руководителя), давшего поручение.

4.7. В случае если поручение Руководителя (заместителя Руководителя) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Руководителю (заместителю Руководителя) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение

поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

Объяснения, представляемые Руководителю, визируются заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

4.8. В случае если Службой не исполнено в установленный срок поручение Министра, Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 3 дней после истечения срока представляет в Минэкономразвития России информацию о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

Особенности организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации

4.9. При поступлении в Службу поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее – поручения), эти поручения незамедлительно направляются управлением центрального аппарата Службы, обеспечивающим организацию документооборота, на исполнение в соответствующие управления центрального аппарата Службы, а копии поручений –

Руководителю.

При необходимости Руководитель или заместитель Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

Поступившие в соответствующие управления центрального аппарата Службы поручения и иные документы рассматриваются начальниками этих управлений в следующем порядке:

поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;

поручения, содержащие указание «срочно», и оперативные поручения рассматриваются руководителями структурных подразделений в течение часа с момента их получения.

4.10. Начальники управлений центрального аппарата Службы, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Руководителю материалов для представления в Минэкономразвития России для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

Руководитель несет персональную ответственность за качество и своевременность представления в Минэкономразвития России материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

4.11. Поручения доводятся до начальников управлений центрального аппарата Службы, как правило, в день их поступления в Службу, а срочные и оперативные – незамедлительно.

4.12. В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня

2004 г. № 260, поручения Росаккредитации (как головному исполнителю) по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности, а также установленным федеральными конституционными законами, федеральными законами и указами Президента Российской Федерации, содержащие указание «срочно», «незамедлительно» (или аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случае участия Службы в доработке Минэкономразвития России проектов актов, рассмотренных на заседании Правительства Российской Федерации, Росаккредитация представляет предложения в сроки, установленные Минэкономразвития России.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

4.13. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники управлений центрального аппарата Службы по согласованию с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения Руководителю проекты писем в Минэкономразвития России, Правительство Российской Федерации о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

В исключительных случаях предложение Службы о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется в установленном порядке Министру одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий Службы по обеспечению исполнения поручения.

Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации (в соответствии с распределением обязанностей) и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации, данных во исполнение поручений Правительству Российской Федерации, содержащихся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, а также во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, не продлевается.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

Предложения о корректировке сроков исполнения оперативных поручений могут направляться Службой в Минэкономразвития России и (или) Правительство Российской Федерации в течение 1 рабочего дня со дня подписания поручения.

4.14. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Службы, начальники управлений центрального аппарата Службы обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Руководителю предложения о привлечении соисполнителей для внесения в Минэкономразвития России и Правительство Российской Федерации.

В случае если поручение не входит в компетенцию Службы, начальники управлений центрального аппарата Службы по согласованию с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Руководителю проект соответствующего доклада в Минэкономразвития России и Правительство Российской Федерации с предложением о назначении другого исполнителя поручения.

Указанные предложения представляются Министру в течение 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

4.15. Если Служба указана в поручении первой или обозначена словом «созыв», то Росаккредитация является головным исполнителем поручения, Руководитель организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или начальники управлений центрального аппарата Службы запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

При необходимости начальники управлений центрального аппарата Службы или заместители Руководителя письменно информируют соисполнителей о необходимости своевременного представления соответствующих предложений в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Для исполнения поручений в сжатые сроки начальник управления центрального аппарата Службы – головного исполнителя поручения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем Руководителя), как правило, создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти – соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит необходимые совещания.

4.16. В случае если Служба является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, проект доклада об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации для последующего направления его Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации представляется Службой в установленном порядке Министру не менее чем за 8 дней

до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства Российской Федерации или заместителей Председателя Правительства Российской Федерации не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание непосредственно Руководителю, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации представляются на подпись Руководителю не менее чем за 5 дней до истечения установленного срока.

В случае если поручение Президента Российской Федерации дано непосредственно Руководителю, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации), содержащих обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, представляются на подпись Руководителю не менее чем за 5 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации.

О результатах исполнения Службой поручения Президента Российской Федерации Руководитель в установленном порядке информирует Министра с приложением копий докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации).

4.17. В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации и одновременно Руководителю, а Правительством Российской Федерации дополнительное поручение Руководителю не дано, проект доклада Президенту Российской Федерации об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента

Российской Федерации с приложением необходимых материалов для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) представляется на подпись Руководителю не менее чем за 8 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Президента Российской Федерации в установленный срок, Руководителю не менее чем за 8 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации представляется на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации, содержащего обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации).

В случае если в ходе исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, Руководителю представляется на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации).

О результатах исполнения Службой поручения Президента Российской Федерации Руководитель в установленном порядке информирует Министра с приложением копий докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации).

4.18. В случае если Служба является соисполнителем поручения, соответствующие управления центрального аппарата Службы подготавливают

и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют головному исполнителю предложения, подписанные Руководителем или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

4.19. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, протоколах совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Руководитель, в случае если Служба является головным исполнителем поручения, докладывает Председателю Правительства Российской Федерации.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Руководитель, в случае если Служба является головным исполнителем поручения, докладывает заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

Об исполнении Службой указанных поручений в установленном порядке информируется Министр.

4.20. В случаях разногласий по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства Российской Федерации), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство Российской Федерации, между Службой и федеральными министерствами, а также федеральными службами и федеральными агентствами, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство Российской Федерации, заместитель Руководителя или начальник управления центрального аппарата Службы докладывает об этом Руководителю, а также о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей (заместителей руководителей) федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения или уполномоченных федеральными министрами директоров департаментов федеральных министерств - соисполнителей поручения. При этом в Правительство Российской Федерации вместе с материалами

представляется информация о проведении согласительных процедур.

О результатах работы Службы по проектам материалов и проведенных согласительных процедурах в установленном порядке информируется Министр.

4.21. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, начальник управления центрального аппарата Службы – головного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Руководителю завизированное соответствующим заместителем Руководителя объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

На основании принятого Руководителем решения начальник соответствующего управления центрального аппарата Службы представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Минэкономразвития России и Правительство Российской Федерации.

4.22. В случае если Служба не исполнила поручение в установленный срок, причины его неисполнения рассматриваются в порядке, установленном Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти.

Контроль за исполнением поручений

4.23. Контроль за исполнением поручений, включая поручения Руководителя и заместителей Руководителя, обеспечивается управлением центрального аппарата Службы, обеспечивающим организацию документооборота.

4.24. Управление центрального аппарата Службы, обеспечивающее контроль за исполнением поручений (в случае, если Служба является головным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании:

а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Службе (на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений);

б) информации, поступившей из Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства Российской Федерации, о соответствующем решении, принятом Президентом Российской Федерации (в отношении поручений или указаний Президента Российской Федерации), Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации (в отношении поручений Председателя Правительства Российской Федерации или заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации);

в) соответствующей резолюции Министра или представленной определенными Министром должностными лицами документированной информации о решении, принятом Министром (в отношении поручений Министра);

г) соответствующей резолюции заместителя Министра (в отношении поручений заместителя Министра);

д) соответствующей резолюции Руководителя или представленной определенными Руководителем должностными лицами документированной информации о решении, принятом Руководителем (в отношении поручений Руководителя);

е) соответствующей резолюции заместителя Руководителя (в отношении поручений заместителя Руководителя).

4.25. В случае если Служба является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым Службой законопроектам, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих управлений центрального аппарата Службы о направлении в установленном порядке Службой головному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов.

Контроль за рассмотрением поступивших в Службу обращений

осуществляется начальниками управлений центрального аппарата Службы и структурным подразделением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений.

Контроль за рассмотрением поступивших в Службу обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих управлений центрального аппарата Службы о направлении в установленном порядке ответа заявителям.

4.26. Структурное подразделение Службы, обеспечивающее контроль за исполнением поручений, как правило, еженедельно представляет Руководителю, заместителям Руководителя и начальникам управлений центрального аппарата Службы информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной Руководителем.

V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности

5.1. Нормативные правовые акты издаются Службой в виде приказов или ином установленном законодательством Российской Федерации виде в соответствии с утверждаемыми Правительством Российской Федерации правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации.

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта осуществляет уполномоченное управление центрального аппарата Службы с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций. Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию с правовым подразделением Службы.

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус

организаций или имеющих межведомственный характер, управление центрального аппарата Службы – разработчик проекта нормативного правового акта в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на рассмотрение в правовое подразделение Службы, размещает проект нормативного правового акта на сайте regulation.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», созданном для размещения информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

5.2. Нормативные правовые акты Службы подписываются Руководителем (лицом, исполняющим его обязанности).

Управления центрального аппарата Службы и территориальные органы Службы не вправе издавать нормативные правовые акты.

5.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера Руководитель, если Служба ответственна за их подготовку, по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

Согласование указанных проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, аналогичном установленному Регламентом Правительства Российской Федерации порядку согласования проектов нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации.

5.4. Заместители Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и начальники управлений центрального аппарата Службы обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний, на которые в случае наличия неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта, приглашаются руководители территориальных органов Службы либо лица, уполномоченные ими на принятие соответствующих решений.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта соответствующий заместитель Руководителя (уполномоченный

начальник управления центрального аппарата Службы) докладывает о них Руководителю и действует в соответствии с его указаниями.

5.5. Заключения на проекты нормативных правовых актов Минэкономразвития России, относящиеся к сферам деятельности Службы, подписываются Руководителем (заместителем Руководителя) и представляются в Минэкономразвития России, как правило, в 5-дневный срок с даты поступления проектов. По договоренности между Руководителем и Министром может быть установлен иной срок подготовки заключений, который для наиболее объемных и сложных проектов не может превышать 30 дней.

5.6. Проекты нормативных правовых актов Службы подлежат согласованию с Минэкономразвития России.

VI. Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

6.1. Поступившие на согласование в Службу проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие управления центрального аппарата Службы, в том числе в правовое подразделение Службы, заместителям Руководителя и иным должностным лицам, определенным Руководителем в сроки, указанные в пункте 4.9 настоящего Регламента.

Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих управлений центрального аппарата Службы (в том числе правового подразделения) и Руководителем или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей). В случае если на визирование представлен электронный документ, визирование такого документа осуществляется Руководителем или его заместителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение и визирование документов осуществляются в срок до 5 дней, а документов с пометкой о срочности доставки «вручить немедленно» или «срочно» и оперативных документов – незамедлительно.

6.2. В случае если поступивший на согласование проект акта относится к сфере деятельности Службы и направлен в Службу Минэкономразвития России на заключение, указанное заключение подписывается Руководителем или по указанию Руководителя - его заместителями и представляется в Минэкономразвития России в установленный Минэкономразвития России срок.

6.3. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Службы или создаются в форме электронного документа, подписываются Руководителем (заместителем Руководителя) и направляются головному исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копией). Визирование и подписание электронных документов осуществляются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Оформление замечаний осуществляет управление центрального аппарата Службы, являющееся головным исполнителем рассмотрения проекта акта в Службе.

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются Руководителем или заместителем Руководителя.

VII. Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы

7.1. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации осуществляется Службой по их поручению.

В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, а также поручений или указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и

заместителей Председателя Правительства Российской Федерации.

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Российской Федерации Руководителем (лицом, исполняющим его обязанности), если Служба является головным исполнителем, в указанный в поручении срок.

7.2. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Службу из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются начальникам соответствующих управлений центрального аппарата Службы для рассмотрения и подготовки ответа.

Подготовленный ответ на депутатский запрос направляется в Аппарат Правительства Российской Федерации в установленный срок. Ответ на обращение (предоставление запрашиваемых документов или сведений) дается Руководителем или его заместителем в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок со дня поступления обращения в Правительство Российской Федерации.

Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы к Руководителю рассматриваются в Службе в аналогичном порядке и в те же сроки, если иное не предусмотрено поручением Руководителя (заместителя Руководителя).

Парламентский запрос к Руководителю (заместителю Руководителя) рассматривается с учетом того, что ответ на данный запрос должен быть дан не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса или в иной срок, установленный палатой, в устной форме (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания) или в письменной форме за подписью должностного лица, которому направлен запрос (лица, временно исполняющего его обязанности).

Ответ на парламентский запрос, направленный в Службу по поручению Минэкономразвития России в соответствии с компетенцией, готовится в сроки, установленные Минэкономразвития России либо в сроки, указанные в запросе, но

не позднее чем через 15 дней со дня поступления запроса.

7.3. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Службу из Аппарата Правительства Российской Федерации или непосредственно к Руководителю, направляются начальникам соответствующих управлений центрального аппарата Службы.

О результатах рассмотрения обращений Руководитель сообщает в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Аппарат Правительства Российской Федерации (полномочному представителю Правительства Российской Федерации в соответствующей палате Федерального Собрания).

VIII. Порядок взаимодействия Росаккредитации и Минэкономразвития России

8.1. Координация и контроль деятельности Службы осуществляется Минэкономразвития России.

8.2. Руководитель направляет в Минэкономразвития России предложения по вопросам назначения на должность и освобождения от должности заместителей Руководителя и руководителей территориальных органов Службы, представления работников к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации и утвержденными Минэкономразвития России ведомственными знаками отличия в установленной сфере деятельности, к поощрению в виде объявления им благодарности Президента Российской Федерации, а также к наложению на них дисциплинарных взысканий. При необходимости Руководитель докладывает указанные предложения непосредственно Министру.

8.3. Организация исполнения поручений или указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации или заместителей Председателя Правительства Российской Федерации

Службе (Руководителю), относящихся к сферам его деятельности, осуществляется в соответствии с указанием Министра или его заместителя (в соответствии с распределением обязанностей).

Поручения Министра по вопросам, относящимся к сферам деятельности Службы, исполняются Службой в сроки, аналогичные срокам, установленным Регламентом для исполнения поручений Правительства Российской Федерации, если Министром не указано иное.

8.4. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Службы, Руководитель обеспечивает исполнение поручения в пределах установленной компетенции и незамедлительно уведомляет Министра о невозможности исполнения поручения в полном объеме.

В случае если поручение не входит в компетенцию Службы, Руководитель представляет Министру соответствующий доклад. Указанный доклад представляется в Минэкономразвития России не позднее 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

8.5. Доклады о результатах исполнения поручений Министра направляются Службой Министру.

8.6. В случае если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации поручение (указание) дано непосредственно Службе, доклад об исполнении поручения (указания) представляется одновременно Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) и Министру.

В случае если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации поручение (указание) дано Министру и одновременно Руководителю, дополнительное поручение (указание) Министра может не даваться. Доклад об исполнении такого поручения (указания) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации)

и необходимых материалов представляется Руководителем (заместителем Руководителя) Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении (указании).

8.7. В случае если Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации поручение дано Министру и одновременно Руководителю, дополнительное поручение Министра Руководителю может не даваться. Проект доклада Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) об исполнении такого поручения (указания) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется Руководителем (заместителем Руководителя) Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении (указании).

8.8. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам сфер деятельности Службы могут быть направлены Службе для рассмотрения и ответа поручением Министра или письмом заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей). Ответ на запрос или обращение (с одновременным информированием Минэкономразвития России о результатах рассмотрения) дается Руководителем (заместителем Руководителя) в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления запроса, обращения в Правительство Российской Федерации или непосредственно в Минэкономразвития России.

8.9. На поступающие проекты законов, актов Правительства Российской Федерации и Минэкономразвития России, касающиеся сферы деятельности Службы, до их внесения в Правительство Российской Федерации или до утверждения Министром готовятся заключения с учетом сроков, установленных для их представления или утверждения Минэкономразвития России.

Заключения Службы на проекты нормативных правовых актов подписываются Руководителем (заместителем Руководителя) и направляются в

Минэкономразвития России.

8.10. В случае если документ, находящийся на контроле в Минэкономразвития России и направленный в Службу, не исполнен в установленный срок (за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.22 Регламента), Руководитель (заместитель Руководителя) в течение 3 дней с даты окончания срока представляет в Минэкономразвития России информацию о ходе рассмотрения документа с указанием должностных лиц, на которых возложено его рассмотрение, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

8.11. Служба по запросу и в установленные сроки представляет в департаменты Минэкономразвития России, аппарат Министра информационные, справочные и иные материалы, необходимые для деятельности Минэкономразвития России.

В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, заместитель Руководителя в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с директором департамента, направившего запрос, срок предоставления информации.

8.12. Поступившие из Минэкономразвития России обращения, затрагивающие вопросы правоприменительной практики, относящиеся к установленной сфере деятельности, Служба рассматривает и принимает в пределах своей компетенции решения, при необходимости вносит в Минэкономразвития России предложения о подготовке проектов актов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации или Минэкономразвития России, и о результатах информирует заявителей. При необходимости в Минэкономразвития России направляются копии ответов Службы заявителям.

8.13. Обращения по вопросам, относящимся к компетенции Минэкономразвития России, поступившие в Службу, Руководитель (заместитель Руководителя) направляет в Минэкономразвития России и одновременно информируют об этом заявителей.

8.14. Информация в ответ на запросы о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, поступающие через систему межведомственного информационного взаимодействия из других федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, представляется в срок не более 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.

8.15. Разногласия, возникающие в процессе взаимодействия Минэкономразвития России с Росаккредитацией, рассматриваются по поручению Министра соответствующим заместителем Министра. В случае если после указанного рассмотрения разногласия не урегулированы, решение по ним принимается Министром.

IX. Правила организации деятельности территориальных органов Росаккредитации

9.1. Территориальные органы образуются приказом Службы для осуществления полномочий Службы на определенной территории в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения территориальных органов Службы (далее – схема размещения) и Типовым положением о территориальном органе Службы.

В приказе Службы об образовании территориального органа определяются полное и сокращенное наименования территориального органа.

Финансирование деятельности территориальных органов осуществляется за счет средств федерального бюджета.

9.2. Подготовленная в Службе схема размещения с пояснительной запиской вносится Руководителем в Минэкономразвития России.

9.3. Пояснительная записка Службы, прилагаемая к проекту схемы размещения, должна содержать:

а) цели создания и основные задачи территориальных органов;

б) виды (вид) образуемых территориальных органов;

в) сведения о территориях деятельности территориальных органов;

г) финансово-экономическое обоснование, в том числе сведения о необходимой численности и квалификации персонала территориальных органов.

9.4. Схема размещения территориальных органов Службы утверждается приказом Минэкономразвития России.

9.5. При наличии между Службой и Минэкономразвития России неурегулированных разногласий по схеме размещения решение принимается Министром.

9.6. При необходимости образования территориального органа Службы, не предусмотренного утвержденной схемой размещения, Руководитель вносит в Минэкономразвития России предложение о внесении изменений в утвержденную схему размещения с соответствующей пояснительной запиской.

Образование территориального органа в этом случае осуществляется после внесения в установленном порядке изменений в соответствующие акты Минэкономразвития России.

9.7. Принятие решений о реорганизации или об упразднении территориальных органов Службы производится в порядке, аналогичном порядку принятия решения об образовании новых территориальных органов.

В решении Службы о реорганизации или об упразднении территориального органа регламентируются вопросы передачи функций реорганизуемых территориальных органов, архивов, документации, основных средств, правопреемства, гарантий и компенсаций государственным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласование изменений, вносимых в схему размещения, осуществляется в порядке, аналогичном порядку согласования проектов актов.

9.8. Территориальный орган Службы осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Службе и положением об этом территориальном органе.

9.9. Руководитель утверждает положение о территориальном органе

в соответствии с Типовым положением о территориальном органе, утвержденным приказом Минэкономразвития России.

9.10. В положении о территориальном органе, утверждаемом Руководителем, определяются его задачи, полномочия, организация деятельности, в том числе ответственность руководителя территориального органа, основания и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности соответствующих руководителей и иных должностных лиц территориального органа за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, порядок представления отчетности территориального органа, а также порядок контроля за его деятельностью.

9.11. Территориальный орган возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром по представлению Руководителя Росаккредитации.

Руководитель территориального органа Службы имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Руководителем Службы, если иной порядок не установлен законодательством Российской Федерации.

9.12. Полномочия руководителя территориального органа Службы определяются положением о территориальном органе и иными правовыми актами Службы, а также должностным регламентом (должностной инструкцией), утвержденным Руководителем.

Руководитель территориального органа Службы решает в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации вопросы, связанные с прохождением службы сотрудниками, государственными гражданскими служащими и осуществлением трудовой деятельности работниками территориального органа Службы.

Сотрудники, государственные гражданские служащие и работники территориального органа Службы осуществляют свою деятельность на основе должностных регламентов (должностных инструкций), утверждаемых руководителем территориального органа Службы.

9.13. Структура территориального органа Службы включает в себя: руководство (руководитель, его заместители), помощников, структурные подразделения: отделы.

Положения о структурных подразделениях территориального органа Службы утверждаются руководителем территориального органа Службы.

9.14. Руководитель территориального органа Службы издает в пределах своей компетенции приказы и распоряжения по вопросам организации деятельности территориального органа Службы.

9.15. Руководитель территориального органа Службы организует его деятельность и несет персональную ответственность за осуществление территориальным органом возложенных на него функций.

9.16. Служба вправе приостановить действие актов или иных документов и отменить решения территориального органа.

Порядок приостановления действия актов или иных документов и отмены решений территориального органа устанавливается Руководителем Службы.

9.17. Исполнение поручений Службы территориальными органами осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений Службой.

Информация об исполнении поручения направляется в Службу руководителем территориального органа.

Контроль за исполнением поручений осуществляется управлением центрального аппарата Службы, обеспечивающим организацию документооборота.

9.18. Поступившие в Службу обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа, начальники управлений центрального аппарата Службы направляют в соответствующий территориальный орган для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Службе.

Ответ заявителю направляется руководителем (заместителем руководителя) территориального органа в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Службе.

При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен

руководителем территориального органа, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Начальники управлений центрального аппарата Службы могут запрашивать для информации копии ответов территориальных органов заявителям.

9.19. В территориальном органе рассматриваются и в соответствии с полномочиями принимаются решения по поступившим непосредственно в территориальный орган обращениям органов государственной власти субъектов Российской Федерации, правоохранительных органов и органов прокуратуры, органов местного самоуправления, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, а также граждан.

В случае если у территориального органа недостаточно полномочий или информации для ответа на поставленные в обращении вопросы, или в поступившем на рассмотрение в территориальный орган обращении содержатся вопросы, относящиеся к компетенции центрального аппарата Службы или иного территориального органа Службы, руководитель территориального органа (лицо, исполняющее его обязанности) направляет его в течение двух рабочих дней с момента регистрации обращения в территориальном органе (с указанием даты регистрации обращения в территориальном органе) на рассмотрение в центральный аппарат Службы или иной территориальный орган Службы.

Ответ заявителю направляется Руководителем (заместителем Руководителя) или начальником управления центрального аппарата Службы в течение 30 дней с даты регистрации обращения в территориальном органе.

При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен заместителем Руководителя, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

9.20. Территориальные органы Службы взаимодействуют в пределах своей компетенции с территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти в порядке, предусмотренном федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства

Российской Федерации и приказами Службы. При решении совместных задач территориальные органы обеспечивают необходимое взаимодействие с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

X. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

10.1. Руководитель может выступать представителем Службы в суде и вправе совершать от ее 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 Службы определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим управлением центрального аппарата Службы, визируемой начальником правового подразделения Службы и подписываемой Руководителем.

Руководитель или уполномоченное должностное лицо территориального органа Службы представляет в установленном порядке интересы соответствующего территориального органа в судах и органах исполнительной власти по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

10.2. Начальник управления центрального аппарата Службы (по делам, рассматриваемым в суде с участием сотрудников этого управления, в соответствии с компетенцией управления) докладывает Руководителю (заместителю Руководителя) о результатах рассмотрения дела в суде в установленном Руководителем (заместителем Руководителя) Службы порядке.

Начальник структурного подразделения территориального органа (по делам,

рассматриваемым в суде с участием сотрудников этого структурного подразделения, в соответствии с его компетенцией) докладывает руководителю (заместителю руководителя) территориального органа о результатах рассмотрения дела в суде в установленном руководителем (заместителем руководителя) территориального органа порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Службе, территориальному органу Службы (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), начальник соответствующего управления центрального аппарата Службы (структурного подразделения территориального органа) в установленном порядке незамедлительно докладывает Руководителю (заместителю Руководителя) о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости – об обжаловании решения суда.

10.3. Исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных органов Российской Федерации или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами Российской Федерации актов, не соответствующих закону или иным нормативным правовым актам, а также исполнение судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Российской Федерации (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств федерального бюджета) осуществляется в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

10.4. Начальник управления центрального аппарата Службы, начальник структурного подразделения территориального органа Службы несут ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 10.2 настоящего Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

XI. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

11.1. Поступившие в Службу запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота, в соответствующие управления центрального аппарата Службы.

В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве Российской Федерации, а также поручений или указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается заместителем Руководителя.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, начальник соответствующего управления центрального аппарата Службы в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

11.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Службе в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, Руководитель (заместитель Руководителя) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

11.3. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Руководителя (заместителя Руководителя), у которого дело находится на постоянном хранении.

11.4. Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

XII. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан

12.1. В Службе подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее – обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сфер деятельности Службы, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения граждан к должностному лицу во время приема граждан.

При необходимости орган государственной власти, член Совета Федерации или депутат Государственной Думы, направившие обращение гражданина, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения.

Положения настоящего Регламента не распространяются на взаимоотношения граждан и Росаккредитации в процессе реализации Службой государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия – актами Минэкономразвития России и Росаккредитации.

Положения настоящего Регламента не распространяются на работу комиссии по апелляциям при Росаккредитации (далее – Комиссия), осуществляющей свою

деятельность в соответствии с положением о Комиссии, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается в соответствии с разделом XV настоящего Регламента.

12.2. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в Службу.

12.3. Поступившие в Службу обращения граждан в зависимости от содержания докладываются Руководителю, заместителю Руководителя. Обращения граждан, адресованные управлениям центрального аппарата Службы направляются начальникам соответствующих управлений центрального аппарата Росаккредитации.

Обращения граждан, поступившие в центральный аппарат Росаккредитации, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в территориальные органы Службы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Службы, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

По обращениям граждан, содержащим обжалование актов (приказов) Службы, ответ заявителю дается заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан рассматриваются в Службе в течение 30 дней с даты их регистрации. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Руководителем либо заместителем Руководителя, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

12.4. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина,

направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ в письменной форме или в форме электронного образа документа, обращение Службой не рассматривается. Если в таком обращении, а также в иных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Служба при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщить гражданину, направившему указанное обращение, о недопустимости злоупотребления правом, а также направить указанное обращение для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководитель или заместитель Руководителя вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Росаккредитацию или одному и тому же

должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

12.5. Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются Службой по обращениям граждан в случаях, если на нее возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению заявителя.

Кроме того, в Службе, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях начальники управлений центрального аппарата Службы информируют об этом заявителей.

В случае если поставленные в обращениях вопросы не входят в компетенцию Службы, начальники управлений центрального аппарата Службы направляют такие обращения в 7-дневный срок с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней с даты его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим

должностным лицам.

Служба при направлении обращения на рассмотрение в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

Служба по направленному в установленном порядке запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязана в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

12.6. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

12.7. Руководитель Службы обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;

б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;

в) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций Службой в пределах ее полномочий;

г) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;

д) количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

Начальники управлений центрального аппарата Службы организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного правового

регулирования по согласованию с правовым подразделением Службы.

12.8. Управление центрального аппарата Службы, обеспечивающее организацию документооборота, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада Руководителю.

По итогам года Руководитель (заместитель Руководителя) направляет в Минэкономразвития России доклад с обобщенными результатами анализа обращений граждан.

12.9. Поступившие на имя Руководителя обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Службе и Регламента, докладываются Руководителю его заместителями, начальниками управлений центрального аппарата Службы с представлением заключений управлений центрального аппарата Службы, определенных руководителем (в том числе, при необходимости, правового подразделения) в 10-дневный срок.

Поступившие на имя Руководителя обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т.п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Службу обращений этих организаций, направляются соответствующим заместителям Руководителя, начальникам управлений центрального аппарата Службы для ответа.

12.10. Обращения граждан в форме электронных сообщений направляются по адресу электронной почты Росаккредитации (gost.e-ecolog.ru путем заполнения специальной формы на официальном сайте Службы в разделе «Обращения граждан» (далее – Интернет-обращения).

В интернет-обращении заявителем в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Регистрация интернет-обращений осуществляется в ведомственной системе электронного документооборота в течение суток со дня их поступления.

Работа с интернет-обращением ведется как с письменным обращением.

Первичную обработку поступивших обращений граждан и передачу таких обращений исполнителям в структурные подразделения Службы обеспечивает Управление центрального аппарата Службы, осуществляющее функции делопроизводства.

12.11. Ответы на обращения подписываются Руководителем либо уполномоченным должностным лицом в соответствии с должностным регламентом и настоящим Регламентом.

Ответ гражданину на интернет-обращение регистрируется и направляется гражданину в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, либо в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в обращении, – в зависимости от выбора заявителя.

12.12. Личный прием граждан в Службе проводится Руководителем, заместителями Руководителя, начальниками управлений.

Руководитель Росаккредитации, его заместители, начальники управлений осуществляют прием граждан не реже одного раза в квартал в соответствии с графиком, утвержденным Руководителем и заместителем Руководителя (соответственно).

Графики приема граждан Руководителя Росаккредитации, заместителей Руководителя и начальников управлений размещаются для сведения населения в разделе «Обращения граждан» на официальном сайте Службы в сети Интернет. Запись граждан на личный прием осуществляется предварительно по общему телефону Службы, размещенному на официальном сайте Службы в сети Интернет и(или) письменным обращением.

Управление центрального аппарата Службы, обеспечивающее организацию документооборота, не позднее чем за 3 дня до назначенного дня приема представляет соответствующему должностному лицу список граждан, записавшихся на личный прием, и карточки личного приема с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, домашнего (почтового) адреса, контактного телефона, краткого содержания вопросов обращения с приложением копий ранее направленных обращений (в случае наличия).

При личном приеме гражданин обязан предъявить документ, удостоверяющий личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, работа с которым ведется в соответствии с положениями Регламента.

В случае если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Службы, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Карточка личного приема гражданина подписывается должностным лицом, осуществляющим прием, и направляется для учета в Управление центрального аппарата Службы, обеспечивающее организацию документооборота, в течение 3 дней с даты приема.

12.13. В рамках проведения общероссийского дня приема граждан в День Конституции в Росаккредитации прием осуществляют уполномоченные должностные лица, определяемые начальниками управлений.

XIII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Росаккредитации (ее территориального органа)

13.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской

Федерации и Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Службы (ее территориального органа), за исключением информации ограниченного доступа, возлагается Руководителем (руководителем территориального органа) на соответствующие управления центрального аппарата Службы, отделы территориальных органов или уполномоченных должностных лиц.

13.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Службы (ее территориального органа) осуществляется в порядке, установленном Руководителем. Такой порядок предусматривает:

а) способы доступа к информации о деятельности Службы (ее территориального органа);

б) перечень информации о деятельности Службы (ее территориального органа), предоставляемой по телефонам справочных служб Росаккредитации (ее территориального органа) либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;

в) порядок взаимодействия соответствующих управлений центрального аппарата Службы (ее территориального органа) по обеспечению доступа к информации о деятельности Службы (ее территориального органа);

г) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Службы (ее территориального органа).

13.3. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное управление центрального аппарата Службы (отдел территориального органа) информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут начальники соответствующих управлений центрального аппарата Службы (начальники отделов территориального органа) и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

13.4. Руководитель (руководитель территориального органа) определяет уполномоченное управление центрального аппарата Службы (отдел территориального органа) (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам

предоставления и распространения информации о деятельности Службы.

Информация о деятельности Службы предоставляется средствам массовой информации указанным управлением центрального аппарата Службы (должностным лицом) или по согласованию с ним иными должностными лицами Службы.

XIV. Размещение информации о деятельности Росаккредитации (ее территориального органа) в сети Интернет

14.1. Служба (ее территориальный орган) создает официальные сайты в сети Интернет.

В случае если территориальный орган Службы не имеет возможности создать собственный официальный сайт в сети Интернет, информация о его деятельности подлежит размещению на официальном сайте Службы или иного территориального органа в сети Интернет.

14.2. Служба (ее территориальный орган) наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности в сети Интернет вправе размещать такую информацию в иных информационно-телекоммуникационных сетях, а также создавать информационные системы и размещать в них указанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.3. Подготовка и размещение информации о деятельности Службы (ее территориального органа) на официальном сайте Службы (ее территориального органа) осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности Росаккредитации (ее территориального органа), утвержденным Руководителем.

Указанный регламент должен предусматривать порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности Службы (ее территориального органа), размещаемой на официальном сайте в сети Интернет, формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта в сети Интернет, права, обязанности и ответственность

соответствующих управлений центрального аппарата Службы, отделов территориальных органов и должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

14.4. Создание официального сайта Службы (ее территориального органа) в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется:

а) Службой (ее территориальным органом);

б) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

14.5. Размещение информации о деятельности Службы (ее территориального органа) в сети Интернет осуществляется в соответствии с утвержденными в установленном порядке требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти.

XV. Порядок предоставления информации о деятельности Росаккредитации (ее территориального органа) по запросам

15.1. В Службе (ее территориальном органе) подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности Службы (ее территориального органа), поступающие в письменной форме, форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам справочных служб Росаккредитации (ее территориального органа) либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

15.2. Служба (ее территориальный орган) обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Службы (ее территориального органа) (далее – запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Службы (ее территориального органа) в сети Интернет в порядке, установленном пунктом 12.10 Регламента для приема

обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

15.3. Служба (ее территориальный орган) не рассматривает анонимные запросы.

Под анонимным запросом понимается запрос, в котором не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица), направившего запрос, либо наименование организации (юридического лица) или общественного объединения.

15.4. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в Службу (ее территориальный орган).

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

15.5. Запрос направляется в управление центрального аппарата Службы (отдел территориального органа), к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

15.6. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Службы (ее территориального органа), 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 Служба (ее территориальный орган) не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе и (или) органе местного самоуправления, об этом также сообщается направившему запрос пользователю информацией в течение 7 дней со дня регистрации запроса.

15.7. Служба (ее территориальный орган) вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности Службы (ее территориального органа).

15.8. 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, пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос в течение 7 дней со дня его регистрации с указанием причины такой отсрочки и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

15.9. Плата за предоставление информации о деятельности Службы (ее территориального органа) взимается в случаях, установленных федеральными законами. Порядок взимания платы устанавливается Правительством Российской Федерации.

15.10. Информация о деятельности Службы (ее территориального органа) 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 Службы (ее территориального органа), должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

15.11. Информация о деятельности Службы (ее территориального органа) 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 Службы (ее территориального органа);

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю;

е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Службой (ее территориальным органом), проведении анализа деятельности Службы (ее территориального органа) либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

15.12. 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, Служба (ее территориальный орган) обязана предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

15.13. Служба (ее территориальный орган) 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 Служба (ее территориальный орган) указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Службы (ее территориального органа) в сети Интернет либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты ее размещения.

15.14. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Службе (ее территориальном органе).

gost.e-ecolog.ru