



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО АККРЕДИТАЦИИ
(РОСАККРЕДИТАЦИЯ)

ПРИКАЗ

03 марта 2015г Москва № 2260

**Об утверждении Положения
об Управлении правового обеспечения
и международного сотрудничества
Федеральной службы по аккредитации**

Утвердить прилагаемое Положение об Управлении правового обеспечения и международного сотрудничества Федеральной службы по аккредитации.

Руководитель



С.В. Шипов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Федеральной службы
по аккредитации

от « 03 » марта 2015 г. № 260

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении правового обеспечения
и международного сотрудничества
Федеральной службы по аккредитации

I. Общие положения

1. Управление правового обеспечения и международного сотрудничества (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации (далее – Служба), осуществляющим реализацию функций по правовому и методологическому обеспечению деятельности Службы, разработке и внедрению системы менеджмента Службы, а также по вопросам международного сотрудничества Службы.

Сокращенное наименование Управления – УПОиМС.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, уставными документами международных организаций в области аккредитации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации, актами Службы, а также настоящим Положением.

3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, иными государственными органами Российской Федерации, структурными подразделениями и территориальными органами Службы, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, должностными лицами, общественными объединениями, международными организациями в сфере аккредитации, иными организациями и гражданами.

4. Контроль и координацию деятельности Управления осуществляет заместитель руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей между заместителями руководителя Службы.

5. В структуру Управления входят отделы, которые не являются самостоятельными структурными подразделениями Службы и действуют на основании положений о них.

Особенности деятельности и подчиненности отдельных отделов Управления могут быть установлены приказами Службы.

6. Структура и штатная численность сотрудников Управления устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Службы.

7. Управление имеет штампы со своим наименованием.

II. Задачи деятельности Управления

8. Основными задачами Управления являются:

- 1) правовое обеспечение деятельности Службы;
- 2) обеспечение судебной защиты прав и законных интересов Службы в судах Российской Федерации, за исключением дел об административных правонарушениях;
- 3) методологическое обеспечение деятельности Службы;
- 4) разработка, внедрение и поддержание системы менеджмента Службы;
- 5) обеспечение деятельности Службы по вопросам международного сотрудничества.

III. Функции Управления

9. Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1) проводит самостоятельно или совместно со структурными подразделениями Службы:

правовую экспертизу проектов нормативных и иных правовых актов Службы, а также проектов писем и иных документов, представляемых на подпись руководителю Службы и содержащих вопросы правового характера;

правовую экспертизу подготовленных структурными подразделениями Службы проектов писем по вопросам практики применения законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности Службы;

проверку правильности оформления подготовленных должностными лицами Службы запросов, адресованных компетентным органам иностранных государств, международным организациям, на соответствие их требованиям международных договоров Российской Федерации;

мониторинг действующих правовых актов Службы и готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) правовых актов Службы;

антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Службы;

2) организует разработку либо участвует в подготовке проектов:

приказов и иных правовых актов Службы;

нормативных правовых актов Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – Минэкономразвития России), иных проектов

нормативных правовых актов по вопросам, касающимся установленной сферы деятельности Службы;

ответов на обращения федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации, территориальных органов Службы, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, должностных лиц, общественных объединений, международных организаций в сфере аккредитации, иных организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3) обобщает совместно со структурными подразделениями Службы практику применения законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности, разрабатывает предложения по его совершенствованию;

4) принимает участие в:

проведении правовой экспертизы законопроектов, проектов актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, в подготовке заключений, официальных отзывов и поправок Правительства Российской Федерации к законопроектам по вопросам, касающимся установленной сферы деятельности Службы;

подготовке и рассмотрении проектов международных договоров в установленной сфере деятельности, а также разработке и осуществлении программ международного сотрудничества;

проводимой структурными подразделениями Службы работе по отбору и направлению нормативных правовых актов Службы на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации;

проведении служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих, предусмотренных статьей 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

выполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Минэкономразвития России по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

5) разрабатывает:

совместно со структурными подразделениями Службы методические и информационные документы по вопросам судебной защиты интересов Службы;

при участии структурных подразделений Службы и экспертного сообщества методические документы по исполнению функций Службы, организации передачи их исполнения территориальными органами Службы;

предложения по стратегическим направлениям и тактическим задачам в вопросах международного сотрудничества, его организационно-правовому обеспечению, принципам и методам работы;

6) организует и ведет учет исков, предъявленных к Службе, ее территориальным органам, а также заявлений об оспаривании действий

(бездействия) должностных лиц Службы, ее территориальных органов, принятых к рассмотрению судами Российской Федерации;

7) представляет в установленном порядке интересы Службы во всех судебных инстанциях по спорам, вытекающим из деятельности Службы, за исключением дел об административных правонарушениях;

8) осуществляет:

формирование ведомственной статистической отчетности по искам, связанным с деятельностью Службы, ее территориальных органов, за исключением дел об административных правонарушениях;

первичный анализ, а также формирование ведомственной статистической отчетности по заявлениям об оспаривании действий (бездействия) должностных лиц Службы, ее территориальных органов;

9) обобщает и анализирует практику рассмотрения судами исковых требований, предъявленных к Службе, ее территориальным органам, а также заявлений об оспаривании действий (бездействия) должностных лиц Службы, ее территориальных органов;

10) взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;

11) осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти и координирует деятельность структурных подразделений Службы по вопросам международного сотрудничества;

12) осуществляет контроль за исполнением структурными подразделениями Службы приказов и распоряжений Службы, касающихся вопросов правового обеспечения, судебной защиты и международного сотрудничества;

13) оказывает работникам территориальных органов Службы и их структурных подразделений правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

14) разрабатывает и внедряет при участии структурных подразделений Службы систему менеджмента Службы;

15) поддерживает внедренную систему менеджмента Службы.

IV. Права и обязанности Управления

10. Управление вправе:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и иные сведения от структурных подразделений и территориальных органов Службы, соответствующих подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций независимо от их организационно-правовой формы;

2) инициировать созыв служебных совещаний по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

3) утверждать методические рекомендации и руководства по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

4) привлекать к участию в своей деятельности (с согласия соответствующего руководителя) сотрудников структурных подразделений и территориальных органов Службы;

5) привлекать в установленном порядке ученых и специалистов для проработки отдельных вопросов, отнесенных к компетенции Управления;

6) вести переписку и взаимодействовать в иных формах с другими структурными подразделениями и территориальными органами Службы, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

11. Управление обязано:

1) предоставлять по запросам руководства Службы информацию и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

2) рассматривать в установленные сроки материалы, представленные в Управление;

3) обеспечивать защиту служебной информации и персональных данных.

5. Права и обязанности начальника Управления, заместителей начальника Управления

12. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Службы.

13. Начальник Управления подчиняется непосредственно заместителю руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей.

14. Начальник Управления имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Службы.

15. Для решения предусмотренных настоящим Положением задач и осуществления возложенных на Управление полномочий начальник Управления:

1) осуществляет непосредственное руководство Управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

2) взаимодействует со структурными подразделениями Службы;

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

4) обеспечивает планирование, организацию и контроль деятельности Управления в части, касающейся:

разработки и утверждения нормативных правовых актов, регламентирующих выполнение полномочий Службы в установленной сфере деятельности, судебной защиты прав и законных интересов Службы в судах Российской Федерации, за исключением дел об административных правонарушениях;

методологического обеспечения деятельности Службы;

международного сотрудничества Службы;

5) принимает непосредственное участие в разработке, внедрении и поддержании системы менеджмента Службы;

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

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

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

9) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности сотрудников Управления;

10) 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 сотрудников Управления и наложении на них взысканий;

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

12) на основании выданных руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени Службы договоры и другие документы гражданско-правового характера;

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

14) осуществляет иные полномочия, установленные регламентом Службы, Положением об Управлении и поручениями (указаниями) руководителя Службы и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

16. Решение предусмотренных настоящим Положением задач и исполнение возложенных на Управление функций по правовому, методическому обеспечению, международному сотрудничеству осуществляется в пределах полномочий, установленных должностными регламентами, соответствующими заместителями начальника Управления, которые подчиняются непосредственно заместителю руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей и начальнику Управления.

17. В случае временного отсутствия начальника Управления исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на одного из заместителей начальника Управления приказом Службы.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters, likely representing the name of the official responsible for the document.