

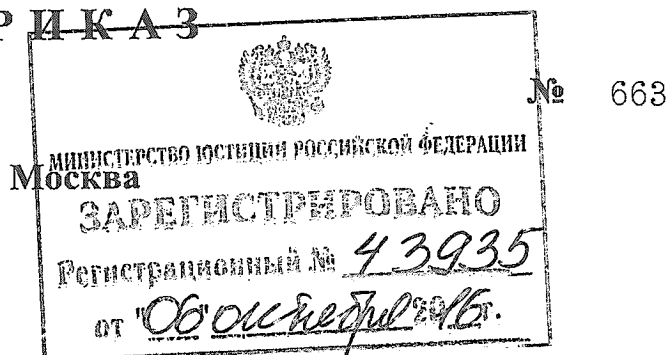


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ
И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ
(Россельхознадзор)

П Р И К А З

от 14 сентября 2016 года



О Регламенте Федеральной службы
по ветеринарному и фитосанитарному надзору

В целях совершенствования организации деятельности структурных подразделений Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору и на основании постановлений Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте 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, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037) и от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте 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; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281) п р и к а з ы в а ю:

018841 1. Утвердить прилагаемый Регламент Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

2. Признать утратившими силу приказы Россельхознадзора:

от 10.10.2008 № 357 «О Регламенте Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору» (зарегистрирован Минюстом России 10.11.2008, регистрационный № 12603);

от 21.08.2009 № 380 «О внесении изменений в приказ Россельхознадзора от 10.10.2008 № 357» (зарегистрирован Минюстом России 05.10.2009, регистрационный № 14975);

от 29.03.2010 № 95 «О внесении изменений в приказ Россельхознадзора от 10.10.2008 № 357» (зарегистрирован Минюстом России 17.05.2010, регистрационный № 17235);

от 11.08.2010 № 309 «О внесении изменений в приказ Россельхознадзора от 10.10.2008 № 357» (зарегистрирован Минюстом России 02.09.2010, регистрационный № 18336);

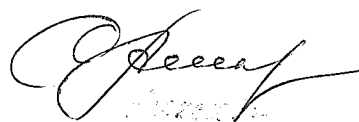
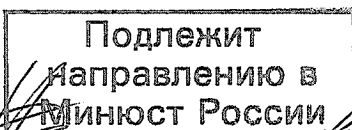
от 09.11.2010 № 436 «О внесении изменений в приказ Россельхознадзора от 10.10.2008 № 357» (зарегистрирован Минюстом России 29.11.2010, регистрационный № 19065).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



С.А. Данкверт



Утвержден
приказом Россельхознадзора
от 14 сентября 2016 г. № 663

РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации (далее - Президент) и Правительства Российской Федерации (далее - Правительство), Регламентом Правительства, утвержденным постановлением Правительства от 1 июня 2004 г. № 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2006, № 23, ст. 2514; № 29, ст. 3251; 2007, № 32, ст. 4150; 2008, № 14, ст. 1413; № 21, ст. 2459; № 49, ст. 5833; 2009, № 11, ст. 1302; № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 36, ст. 4358; № 49, ст. 5970, ст. 5971; № 52, ст. 6609; 2010, № 9, ст. 964; № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251; № 28, ст. 4219; № 41, ст. 5743; № 47, ст. 6663; 2012, № 19, ст. 2419; № 34, ст. 4736; № 38, ст. 5102; № 39, ст. 5286; № 41, ст. 5635; № 42, ст. 5716; № 52, ст. 7491; 2013, № 17, ст. 2180; № 24, ст. 3013; № 35, ст. 4521; № 38, ст. 4831, № 49, ст. 6440, 2014, № 8, ст. 816; № 18, ст. 2176; № 28, ст. 4067; № 32, ст. 4505; № 50, ст. 7124; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 31, ст. 4692; № 50, ст. 7183; 2016, № 2, ст. 350, № 7, ст. 983, № 20, ст. 2832, № 22, ст. 3225; № 31, ст. 5025) (далее - Регламент Правительства), 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; № 6 ст. 965, № 15, ст. 2281) (далее - Типовой Регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти), 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, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037), (далее – Типовой Регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти), Положением о Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Положение о Службе), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 327 (Российская газета, 2004, № 150; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 33, ст. 3421; 2006, № 22, ст. 2337; № 26, ст. 2846; № 48, ст. 5035; № 52, ст. 5587; 2007, № 46, ст. 5576; 2008, № 5, ст. 400; № 25, ст. 2980; № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738; 2010, № 5, ст. 538; № 16, ст. 1917; № 26, ст. 3350; № 40, ст. 5068; 2011, № 14, ст. 1935; № 18, ст. 2649; № 22, ст. 3179; № 43, ст. 6079; 2013, № 24, ст. 2999; № 45, ст. 5822; 2015, № 2, ст. 491; № 38, ст. 5297; 2016, № 2, ст. 325, № 8, ст. 1120; № 28, ст. 4741).

1.2. Настоящий Регламент, административные регламенты исполнения государственных функций, административные регламенты предоставления государственных услуг и должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Служба) в совокупности представляют собой административный регламент Службы. Административные регламенты исполнения государственных функций, административные регламенты предоставления государственных услуг, содержащие последовательность и нормативные сроки действий по исполнению государственных функций, предоставлению государственных услуг, а также должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих Службы разрабатываются Службой в установленном порядке.

1.3. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Службы по реализации полномочий, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к компетенции Службы, и взаимодействия Службы с иными федеральными органами исполнительной власти.

1.4. Служба является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере ветеринарии, обращения лекарственных средств для ветеринарного применения, карантина и защиты растений, безопасного обращения с пестицидами и агрохимикатами, обеспечения плодородия почв, обеспечения качества и безопасности зерна, крупы, комбикормов и компонентов для их производства, побочных продуктов переработки зерна, земельных отношений (в части, касающейся земель сельскохозяйственного назначения), функции по защите населения от болезней, общих для человека и животных. Служба осуществляет государственный надзор в области семеноводства в отношении семян сельскохозяйственных растений.

1.5. Служба находится в ведении Министерства сельского хозяйства

Российской Федерации (далее - Министерство).

1.6. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента и Правительства, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства, Положением о Службе, а также иными нормативными правовыми актами в закрепленной сфере деятельности.

Структура и штатное расписание Службы и территориальных органов Службы

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

Структура и штатное расписание территориальных органов Службы утверждаются руководителями этих территориальных органов в пределах установленного фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) на основе утвержденной Министерством схемы размещения территориальных органов Службы с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

Структура территориальных органов Службы и схема их размещения в части территориальных органов, расположенных в Северо-Кавказском федеральном округе, утверждаются Министром сельского хозяйства Российской Федерации по согласованию с Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации.

1.8. Структура центрального аппарата Службы включает в себя руководство Службы (руководителя и его заместителей), помощников (советников) руководителя и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - управления Службы. В управлениях Службы образуются отделы.

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

1.9. Сферы деятельности и компетенция управлений определяются в положениях об управлениях, утверждаемых руководителем Службы.

Сферы деятельности и компетенция отделов, входящих в управления Службы, определяются в положениях о них, утверждаемых начальниками управлений, согласованных с заместителем начальника управления,

координирующим и контролирующим деятельность соответствующего отдела. В отдельных случаях положение об отделе может быть утверждено руководителем Службы по представлению начальника управления.

1.10. Структурными подразделениями территориального органа Службы являются отделы.

В штатное расписание отделов территориального органа Службы 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 Службы осуществляется помощниками (советниками) руководителя Службы.

Помощники (советники) руководителя Службы назначаются на должность на период исполнения руководителем Службы своих полномочий.

Должности категории «помощники (советники)» руководителя Службы предусматриваются в штатном расписании вне управлений Службы.

Полномочия руководителя, заместителей руководителя, начальников управлений в Службе

1.12. Руководитель Службы организует ее работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу функций, 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 настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями руководителя Службы (далее - распределение обязанностей) и иными актами Службы, а также поручениями руководителя Службы.

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

1.15. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) исключительные полномочия руководителя Службы;
- б) полномочия каждого заместителя руководителя Службы;
- в) управления центрального аппарата, территориальные органы Службы,

и при необходимости подведомственные Службе организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель руководителя Службы;

г) схема временного исполнения обязанностей руководителя Службы (заместителей руководителя Службы) на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.16. Заместитель руководителя Службы по решению руководителя Службы 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 и Администрации Президента;

б) в соответствии с распределением обязанностей координирует и контролирует работу управлений Службы, дает поручения их начальникам;

в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с территориальными органами Службы и подведомственными Службе 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, представляемые на подпись руководителю Службы;

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, настоящим Регламентом и приказами Службы.

1.17. Начальник управления Службы представляет Службу в соответствии с полномочиями, определенными настоящим Регламентом, положением об управлении, должностным регламентом, а также на основании отдельных письменных поручений руководителя (заместителей руководителя) Службы.

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

1.18. В соответствии с настоящим Регламентом, положением об управлении, должностным регламентом, поручениями руководителя Службы начальник управления Службы:

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

б) взаимодействует с иными управлениями Службы;

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

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) утверждает положения об отделах, входящих в состав управления Службы;

з) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности сотрудников отделов, входящих в состав управления Службы;

и) 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;

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

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

м) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением об управлении и поручениями (указаниями) руководителя Службы и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей);

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

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

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

В случае временного отсутствия начальника управления 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 и стандарты государственных услуг

1.20. Служба организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством, разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Службы, эффективную работу ее управлений и должностных лиц, реализацию прав граждан. Административные регламенты Службы по исполнению государственных функций и предоставлению государственных услуг утверждаются Министерством.

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

Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации.

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 Федеральному Собранию Российской Федерации (далее - Федеральное Собрание), Бюджетного послания Президента Федеральному Собранию, программы социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочную перспективу и плана действий Правительства по ее реализации, Сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Правительства, плана законопроектной деятельности Правительства, планов заседаний Правительства, нормативных правовых актов Российской Федерации.

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 Службы в случае необходимости утверждает планы и устанавливает показатели деятельности управлений, а также утверждает отчеты об их исполнении.

2.4. Разработка и представление в Министерство проектов планов и прогнозных значений показателей деятельности, а также отчетов об их исполнении Службой, осуществляются в порядке и сроки, установленные Правительством и Министерством.

2.5. Руководители управлений Службы, руководители территориальных органов Службы и подведомственных организаций информируют руководителя Службы о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

Особенности организации подготовки предложений по разработке проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год

2.6. Подготовка предложений по разработке проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период осуществляется Службой совместно с Министерством в соответствии с бюджетным законодательством.

В целях обеспечения подготовки указанных предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период руководитель Службы утверждает План – график работы Службы, территориальных органов Службы, подведомственных Службе организаций по организации в финансовом году бюджетного процесса, в том числе по подготовке материалов для формирования проекта федерального бюджета на плановый период, содержащий в себе порядок и сроки подготовки соответствующими управлениями Службы, ее территориальными органами и подведомственными Службе организациями соответствующих предложений.

2.7. Организация и координация подготовки предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период возлагается руководителем Службы на соответствующее управление Службы.

Участие Службы в планировании заседаний Правительства и порядок подготовки к заседаниям Правительства

2.8. Начальники управлений Службы в установленные сроки представляют в определенное руководителем Службы управление, подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства, поручений Председателя Правительства, Первого заместителя Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства - полномочного представителя Президента в федеральном округе, заместителей Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства - Руководителя

Аппарата Правительства (далее - заместители Председателя Правительства), предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства;
- б) общую характеристику и основные положения вопроса;
- в) форму предлагаемого решения;
- г) перечень соисполнителей;
- д) дату рассмотрения на заседании Правительства;
- е) указание на наличие или отсутствие необходимости рассмотрения вопроса Экспертным советом при Правительстве Российской Федерации (далее - Экспертный совет).

2.9. Сводные предложения Службы согласовываются с заместителями руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются руководителю Службы для последующего представления в Министерство.

2.10. Заместители руководителя Службы, начальники управлений Службы, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления в Министерство.

2.11. Материалы по вопросам, включенным в план заседания Правительства, с соответствующим сопроводительным письмом представляются на рассмотрение Министру в установленный им срок, но не позднее чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства.

2.12. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, по которым Служба является соисполнителем, подготавливаются соответствующими начальниками управлений Службы и согласовываются соответствующим заместителем руководителя Службы или руководителем Службы в первоочередном порядке. Должностные лица Службы (в случае, если Служба является соисполнителем), участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

2.13. В случае наличия существенных разногласий заместитель руководителя Службы или начальник управления информирует руководителя Службы и действует в соответствии с его указаниями.

2.14. Проект повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, поступившие в Службу из Аппарата Правительства в соответствии с Регламентом Правительства, а также из Министерства в соответствии с Регламентом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 12 февраля 2013 г. № 56 (зарегистрирован Минюстом России

19 июня 2013 г., регистрационный № 28832) (далее - Регламент Министерства), незамедлительно доводятся управлением Службы, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, до соответствующих заместителей руководителя Службы и начальников управлений, которые представляют руководителю Службы замечания и предложения по рассмотренным ими документам в установленные сроки.

Материалы, поступившие в Службу менее чем за 5 дней до заседания Правительства, рассматриваются начальниками управлений в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются Министру.

2.15. При необходимости заместители руководителя Службы и начальники управлений подготавливают для руководителя Службы замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их Министру не позднее чем за 24 часа до начала заседания.

2.16. Руководитель Службы может выступать на заседаниях Правительства по решению председательствующего на заседании. Проект доклада руководителя Службы на заседании Правительства подготавливается соответствующим управлением Службы и представляется на рассмотрение руководителя Службы в установленный им срок.

Планирование деятельности руководства Службы, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

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

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

2.18. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Службы осуществляются по решению Министра и на основании соответствующего приказа Службы.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни руководителя Службы ежедневно докладывается в Министерство и в Аппарат Правительства.

2.19. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителя Службы, начальников управлений Службы и их заместителей, а также руководителей территориальных органов Службы и директоров подведомственных Службе организаций, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия руководителя Службы и на основании соответствующего приказа Службы.