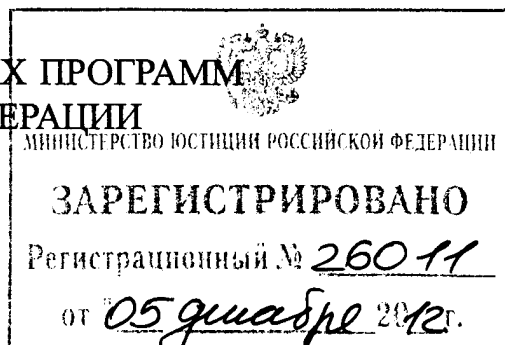




ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ГУСП)

**П Р И К А З**



«24» августа 2012 г.

№ 67

Москва

**Об утверждении Регламента Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации**

В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации» (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 (ч. II), ст. 5970, 5971; № 52 (2 ч.), ст. 6609; 2010, № 9, ст. 964; № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251; № 28, ст. 4219; № 41 (ч. 2), ст. 5743; № 47, ст. 6663; 2012, № 19, ст. 2419), 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 (ч. II), ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092), 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 (ч. II), ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092) **п р и к а з ы в а ю:**

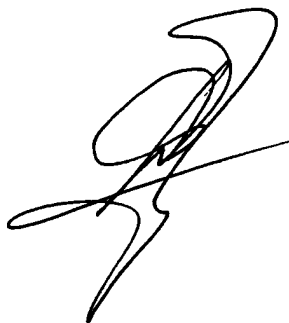
1. Утвердить прилагаемый Регламент Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (далее – Регламент).

2. Руководителям структурных подразделений Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (ГУСП) и начальнику Службы специальных объектов при Президенте Российской Федерации (далее – Служба) руководствоваться в практической деятельности положениями Регламента, обеспечить его изучение и неукоснительное соблюдение в подчиненных подразделениях.

3. Приказ довести до заместителей начальника ГУСПа, руководителей структурных подразделений ГУСПа и начальника Службы.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник  
Главного управления



Д.А. Рыжков

**УТВЕРЖДЕН**

приказом Главного управления  
специальных программ Президента  
Российской Федерации

от «24» августа 2012 г. № 67

**Регламент  
Главного управления специальных программ  
Президента Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445), федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 7 сентября 2004 г. № 1146 «Вопросы Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 37, ст. 3712; 2004, № 41, ст. 4017; 2007, № 42, ст. 5011; 2008, № 43, ст. 4921; 2009, № 47, ст. 5628; 2011, № 2, ст. 267; № 15, ст. 2080) (далее - Положение о ГУСПе), постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации» (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 (ч. II), ст. 5970, 5971; № 52 (2 ч.), ст. 6609; 2010, № 9, ст. 964; № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251; № 28, ст. 4219; № 41 (ч. 2), ст. 5743; № 47, ст. 6663; 2012, № 19, ст. 2419), 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 (ч. II), ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092), 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 (ч. II), ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092) и устанавливает общие правила внутренней организации ГУСПа, а также деятельности по реализации его полномочий, взаимодействия с иными федеральными органами исполнительной власти и находящейся в ведении ГУСПа Службой специальных объектов при Президенте Российской Федерации (далее - Служба).

1.2. Руководство деятельностью ГУСПа осуществляет Президент Российской Федерации.

1.3. ГУСП возглавляет начальник Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (далее - начальник ГУСПа), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Президентом Российской Федерации.

1.4. ГУСП осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями.

### Структура и штатное расписание ГУСПа

1.5. Структура и штатное расписание ГУСПа утверждаются приказом ГУСПа в пределах фонда оплаты труда и численности работников, установленных Президентом Российской Федерации, с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

1.6. Структура ГУСПа включает в себя руководство ГУСПа и структурные подразделения ГУСПа – управления по основным направлениям деятельности, в состав которых входят отделы, и самостоятельный отдел.

1.7. В штатное расписание управлений и самостоятельного отдела (далее – структурные подразделения) включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

1.8. Сферы деятельности и компетенция структурного подразделения определяются в положении о соответствующем структурном подразделении, утверждаемом начальником ГУСПа.

1.9. Должностные регламенты работников ГУСПа утверждаются начальником ГУСПа.

#### Полномочия начальника ГУСПа и его заместителей

1.10. Начальник ГУСПа организует работу ГУСПа, представляет ГУСП в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени ГУСПа договоры (контракты, соглашения), а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

1.11. Начальник ГУСПа несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ГУСП функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности.

1.12. Заместители начальника ГУСПа представляют ГУСП по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций ГУСПа в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями начальника ГУСПа (далее - распределение обязанностей) и иными актами ГУСПа, а также поручениями начальника ГУСПа.

1.13. В соответствии с распределением обязанностей, установленным начальником ГУСПа, заместители начальника ГУСПа в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности ГУСПа подписывать распоряжения ГУСПа, а также на основании выданных начальником ГУСПа доверенностей подписывать от имени ГУСПа договоры (контракты, соглашения).

1.14. В приказе ГУСПа о распределении обязанностей указываются:

а) полномочия каждого заместителя начальника ГУСПа;

б) исключительные полномочия начальника ГУСПа;

в) структурные подразделения ГУСПа, а при необходимости подведомственные ГУСПу организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель начальника ГУСПа;

г) схема временного исполнения обязанностей начальника ГУСПа и его заместителей на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.15. Заместитель начальника ГУСПа по решению начальника ГУСПа 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 структурных подразделений ГУСПа, дает поручения их руководителям;

в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с подведомственными ГУСПу организациями;

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

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

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

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 ГУСПа.

1.16. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой начальника ГУСПа временно исполняющим его обязанности назначается один из заместителей начальника ГУСПа.

В случае временного отсутствия заместителя начальника ГУСПа исполнение отдельных его полномочий может быть приказом ГУСПа возложено на руководителя структурного подразделения ГУСПа с его согласия.

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

#### Полномочия руководителей структурных подразделений ГУСПа

1.17. Руководитель структурного подразделения ГУСПа представляет ГУСП в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений начальника (заместителей начальника) ГУСПа.

1.18. В соответствии с настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями начальника ГУСПа, руководитель структурного подразделения ГУСПа:

а) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями ГУСПа;

в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) со Службой, со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, структурными подразделениями иных органов государственной власти (в том числе субъектов Российской Федерации), органами местного самоуправления и организациями;

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

д) обеспечивает подготовку в установленном порядке для внесения Президенту Российской Федерации и в Правительство Российской Федерации проектов федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также других документов, по которым требуется решение Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

е) обеспечивает рассмотрение и согласование поступивших в ГУСП обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них. Руководитель структурного подразделения не вправе подписывать письма о согласовании проектов актов, а также о направлении замечаний и предложений на них;

ж) обеспечивает в пределах своей компетенции своевременное и качественное рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности ГУСПа, контролирует полноту и законность принятых по ним решений и подписывает ответы на них;

з) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности работников подчиненного структурного подразделения;

и) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением федеральной государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, повышении квалификации, поощрении работников подчиненного структурного подразделения и наложении на них взысканий;

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

л) на основании выданных начальником ГУСПа (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени ГУСПа договоры (контракты, соглашения);

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

н) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении, должностным регламентом и поручениями (указаниями) начальника ГУСПа и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

1.19. В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения ГУСПа исполнение его полномочий и должностных обязанностей, возлагается на его заместителя, а в случае отсутствия заместителя – на иного работника приказом ГУСПа.

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

#### Административные регламенты исполнения (предоставления) государственных функций (услуг)

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

В указанных документах определяется последовательность действий по исполнению (предоставлению) ГУСПом государственных функций (услуг) и сроки осуществления таких действий.

## II. Порядок планирования и организации работы

### Формирование планов и показателей деятельности ГУСПа

2.1. ГУСП организует свою деятельность в соответствии с утверждаемыми в установленном порядке планами и программными мероприятиями.

2.2. Планирование работы ГУСПа по основным направлениям деятельности осуществляется на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих задачи, полномочия и функции ГУСПа, утвержденных в установленном порядке федеральных, комплексных, специальных и ведомственных целевых программ, 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 и плана основных мероприятий (задач) ГУСПа.

2.3. Показатели деятельности ГУСПа учитываются в процессе бюджетного планирования.

2.4. Планирование деятельности ГУСПа осуществляется с учетом взаимосвязи между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

2.5. ГУСП ежегодно формирует на основании соответствующих материалов подведомственных ГУСПу организаций доклад о результатах и основных направлениях своей деятельности, включая показатели федеральных, комплексных, специальных и ведомственных целевых программ, планы и показатели деятельности ГУСПа на планируемый период, участвует в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, в подготовке проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период с учетом указанных документов.

2.6. Порядок разработки и представления в процессе бюджетного планирования докладов о результатах и основных направлениях деятельности, требования к их содержанию, а также состав указанных планов и показателей деятельности определяются Правительством Российской Федерации.

2.7. ГУСП самостоятельно разрабатывает планы и показатели своей деятельности, согласовывая их, при необходимости, с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, и несет ответственность за реализацию указанных планов и показателей.

При направлении на согласование планов и показателей деятельности ГУСПа, а также федеральных, комплексных, специальных и ведомственных целевых программ, к ним прилагаются соответствующие расчеты и обоснования.

2.8. Начальник ГУСПа утверждает планы и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений ГУСПа и Службы, а также утверждает отчеты об их исполнении.

Утверждение и контроль исполнения планов ГУСПа осуществляется в установленном порядке.

2.9. Руководители структурных подразделений ГУСПа и Службы докладывают начальнику ГУСПа о ходе реализации утвержденных планов и программных мероприятий в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

**Особенности организации подготовки в ГУСПе предложений  
в проект федерального закона о федеральном бюджете на очередной  
финансовый год и плановый период**

2.10. Подготовка предложений по разработке проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период осуществляется ГУСПом в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

2.11. Организация и координация подготовки предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период осуществляется структурным подразделением ГУСПа, ответственным за финансово-экономическую деятельность, обеспечивающим в том числе:

    доведение до иных структурных подразделений ГУСПа и Службы рекомендаций о порядке подготовки обязательных для представления документов и материалов;

    представление начальнику ГУСПа в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

2.12. Порядок и сроки представления структурными подразделениями ГУСПа и Службой предложений в целях обеспечения подготовки документов и материалов, имеющих отношение к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, устанавливаются начальником ГУСПа.

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

2.13. Руководители структурных подразделений ГУСПа в установленные сроки представляют в структурное подразделение ГУСПа, ответственное за правовую работу (далее – юридическая служба ГУСПа), подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Российской Федерации, содержащие:

    а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации;

    б) общую характеристику и основные положения вопроса;

- в) проект предлагаемого решения;
- г) перечень соисполнителей;
- д) дату рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.

2.14. Сводные предложения ГУСПа согласовываются с заместителями начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются начальнику ГУСПа для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

2.15. Заместители начальника ГУСПа, руководители структурных подразделений ГУСПа, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства Российской Федерации, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления начальнику ГУСПа.

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

2.17. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым ГУСП является соисполнителем, подготавливаются руководителями структурных подразделений ГУСПа и согласовываются начальником ГУСПа или заместителем начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей) в первоочередном порядке. Должностные лица ГУСПа, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

2.18. В случае наличия существенных разногласий заместитель начальника ГУСПа или руководитель соответствующего структурного подразделения информирует начальника ГУСПа и действует в соответствии с его указаниями.

2.19. Проект доклада начальника ГУСПа на заседании Правительства Российской Федерации подготавливается соответствующим структурным подразделением ГУСПа и представляется на рассмотрение начальника ГУСПа в установленный им срок.

#### Планирование деятельности руководства ГУСПа, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

2.20. Начальник ГУСПа, планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации или Председателем Правительства Российской Федерации

Федерации, в заседаниях Правительства Российской Федерации, образуемых Правительством Российской Федерации координационных и совещательных органов, палат Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Федеральное Собрание), межправительственных комиссий, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

2.21. Заместители начальника ГУСПа, руководители структурных подразделений ГУСПа планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых начальником ГУСПа, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

2.22. Порядок выезда в командировку и ухода в отпуск начальника ГУСПа определяется Президентом Российской Федерации.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии в связи с болезнью начальника ГУСПа ежедневно докладывается в Аппарат Правительства Российской Федерации.

2.23. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей начальника ГУСПа, руководителей структурных подразделений ГУСПа, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия начальника ГУСПа и на основании соответствующего приказа.

2.24. Командирование работников ГУСПа осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации.

#### Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.25. Предложения ГУСПа о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе руководителей структурных подразделений ГУСПа или по поручению начальника ГУСПа в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства Российской Федерации.

2.26. Кандидатуры представителей ГУСПа в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются начальником ГУСПа.

2.27. Предложения о включении представителей ГУСПа в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются начальником (заместителем начальника) ГУСПа.

Поступившие предложения федеральных органов исполнительной власти рассматриваются начальником ГУСПа или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей), а также руководителями соответствующих структурных подразделений.

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

Образование межведомственных рабочих групп, утверждение их руководителей и состава осуществляются начальником (заместителем начальника) ГУСПа по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение начальника (заместителя начальника) ГУСПа оформляется соответствующим приказом или распоряжением.

2.29. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель начальника ГУСПа или руководитель соответствующего структурного подразделения.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на соответствующее структурное подразделение ГУСПа.

2.30. Предложения о включении представителей ГУСПа в состав межведомственных рабочих групп подписываются начальником (заместителем начальника) ГУСПа. Предложения федеральных органов исполнительной власти, поступившие в ГУСП, рассматриваются соответствующими руководителями структурных подразделений ГУСПа.

2.31. Обращения общественных объединений об участии представителей ГУСПа в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются соответствующими руководителями структурных подразделений. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем начальника ГУСПа или уполномоченным руководителем структурного подразделения.

### Коллегия ГУСПа

2.32. В ГУСПе образуется коллегия в составе начальника ГУСПа (председатель коллегии), его заместителей, руководителей структурных подразделений ГУСПа и других лиц.

2.33. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом. Коллегия на своих заседаниях рассматривает наиболее важные вопросы деятельности ГУСПа и принимает соответствующие решения.

2.34. Состав коллегии и порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяются начальником ГУСПа 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.

2.35. Решения коллегии принимаются большинством голосов ее членов и оформляются протоколом, а при необходимости - приказами ГУСПа.

2.36. План работы коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений ГУСПа и предложений Службы.

План работы коллегии утверждается начальником ГУСПа и направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам.

2.37. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются структурными подразделениями ГУСПа 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 руководителями соответствующих структурных подразделений и заместителем начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей).

2.38. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается начальником ГУСПа на соответствующее структурное подразделение.

#### Основные правила организации документооборота в ГУСПе

2.39. Делопроизводство в ГУСПе 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). На основе указанных Правил ГУСП, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела, издает инструкцию по делопроизводству.

Применение инструкции по делопроизводству распространяется и на Службу.

2.40. При подготовке проектов документов и актов, представляемых Президенту Российской Федерации и в Правительство Российской Федерации, учитываются требования, установленные соответствующими инструкциями по делопроизводству в Администрации Президента Российской Федерации и в Аппарате Правительства Российской Федерации.

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

2.42. Организация и ведение делопроизводства в ГУСПе осуществляются структурным подразделением ГУСПа, ответственным за организацию делопроизводства.

2.43. Акты ГУСПа, а также исходящие документы ГУСПа оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о ГУСПе.

2.44. Структурным подразделениям ГУСПа для осуществления обмена документальной информацией с взаимодействующими организациями назначаются адреса электронной почты. Адреса электронной почты назначаются структурным подразделением, ответственным за обеспечение доступа к сети Интернет, определенным начальником ГУСПа.

### **III. Порядок подготовки и оформления решений ГУСПа**

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

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения ГУСПа, начальник ГУСПа дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания заместителям начальника ГУСПа, руководителям структурных подразделений ГУСПа и начальнику Службы.

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

#### **Оформление решений, принятых на совещании у начальника ГУСПа**

3.3. Решения, принятые на совещании у начальника (заместителя начальника) ГУСПа, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением ГУСПа, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем, и представляется начальнику (заместителю начальника) ГУСПа, как правило, в течение суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения ГУСПа, 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 структурные подразделения ГУСПа.

3.5. Копии протоколов совещаний у начальника (заместителей начальника) ГУСПа рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти), как правило, в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения, - незамедлительно.

3.6. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у начальника (заместителя начальника) ГУСПа, осуществляется структурным подразделением ГУСПа, ответственным за проведение совещания, и структурным подразделением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в ГУСПе.

#### Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.7. Проекты договоров (контрактов, соглашений), подготавливаются структурным подразделением ГУСПа во исполнение поручений начальника (заместителя начальника) ГУСПа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурным подразделением ГУСПа, к функциям которого соответствующим положением отнесено рассмотрение вопросов, содержащихся в указанном проекте договора (контракта, соглашения).

3.8. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с руководителем или иными уполномоченными сотрудниками юридической службы ГУСПа и структурного подразделения ГУСПа, ответственного за финансово-экономическую деятельность. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись начальнику ГУСПа проект также согласовывается с соответствующим заместителем начальника ГУСПа.

3.9. При наличии неурегулированных разногласий правового характера руководитель юридической службы ГУСПа докладывает о них начальнику ГУСПа (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

#### IV. Порядок исполнения поручений в ГУСПе

4.1. Поручения начальника ГУСПа (заместителей начальника ГУСПа) по рассмотренным документам оформляются на отдельном бланке поручения установленной формы в виде резолюции, с указанием регистрационного номера и даты документа и передаются руководителям структурных подразделений ГУСПа и направляются начальнику Службы (по принадлежности), как правило, в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.



4.2. В случаях, когда поручение дано нескольким должностным лицам (подразделениям), головным исполнителем является должностное лицо (подразделение), указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв» («ответственный») или пометкой «отв.» либо «\*».

Головной исполнитель поручения организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

Головной исполнитель определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа; при необходимости исполнения поручения в сжатые сроки головной исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего может создавать рабочие группы и проводить согласительные совещания.

4.3. Изменение головного исполнителя (исполнителя) и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением начальника ГУСПа, - на основании письменной резолюции начальника ГУСПа;

по документам, направленным на исполнение поручением заместителя начальника ГУСПа - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя начальника ГУСПа;

в других случаях - по договоренности соответствующих руководителей структурных подразделений ГУСПа и начальника Службы.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) структурным подразделением ГУСПа, ответственным за организацию документооборота в ГУСПе.

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются начальнику (заместителю начальника) ГУСПа руководителем заинтересованного структурного подразделения ГУСПа или начальником 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, определенных поручением, руководители этих структурных подразделений или начальник Службы обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет начальнику ГУСПа (заместителю начальника ГУСПа, давшему поручение) 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 в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения (результаты исполнения поручения), подписанные руководителем (заместителем руководителя) соответствующего подразделения.

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

4.7. В случае если поручение начальника (заместителя начальника) ГУСПа не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет начальнику ГУСПа (заместителю начальника ГУСПа, давшему поручение) 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 начальнику ГУСПа, визируются заместителем начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей).

**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**

4.8. При поступлении в ГУСП 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 докладываются начальнику ГУСПа или лицу, его замещающему, и направляются структурным подразделением ГУСПа, обеспечивающим организацию документооборота, на исполнение в соответствующие структурные подразделения ГУСПа, а копии поручений – начальнику ГУСПа.

При необходимости начальник или заместитель начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

4.9. Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений ГУСПа и начальника Службы, как правило, в день их поступления в ГУСП, а срочные и оперативные - незамедлительно.

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения руководителей структурных подразделений ГУСПа и начальника Службы исполнителем путем направления им факсимильной копии поручения, за исключением поручений, содержащих информацию ограниченного доступа.

4.10. Поступившие в структурные подразделения ГУСПа и Службу поручения и иные документы рассматриваются их руководителями 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.

4.11. Начальник Службы и руководители структурных подразделений ГУСПа, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления начальнику ГУСПа материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

4.12. В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации» (далее – Регламент Правительства), поручения, 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 доработки ГУСПом рассмотренных на заседании Правительства Российской Федерации проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства в срок до 10 дней, если в поручении специально не установлен иной срок.

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), руководители структурных подразделений ГУСПа по согласованию с заместителем начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения начальнику ГУСПа предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется начальнику ГУСПа одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий структурного подразделения по обеспечению исполнения поручения.

4.14. В случае если поручение выходит за пределы компетенции ГУСПа, руководители структурных подразделений ГУСПа обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей) представляют начальнику ГУСПа предложения о привлечении соисполнителей для внесения в Правительство Российской Федерации.

В случае если поручение не входит в компетенцию ГУСПа, руководители структурных подразделений ГУСПа по согласованию с заместителем начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей) представляют начальнику ГУСПа проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

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

4.15. В случае если ГУСП указан в поручении первым или обозначен словом «созыв», оно является головным исполнителем поручения, начальник ГУСПа организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители начальники ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей) или руководители структурных подразделений ГУСПа запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

Для исполнения поручений в сжатые сроки руководитель структурного подразделения ГУСПа - головного исполнителя поручения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем

начальника ГУСПа), как правило, создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных федеральных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит необходимые совещания.

4.16. В случае если ГУСП является главным 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 начальнику ГУСПа 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.

4.17. В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание непосредственно начальнику ГУСПа, 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 начальнику ГУСПа не менее чем за 5 дней до истечения установленного срока.

4.18. В случае если поручение Президента Российской Федерации дано непосредственно начальнику ГУСПа, 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 начальнику ГУСПа не менее чем за 5 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации.

4.19. В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации и одновременно начальнику ГУСПа, а Правительством Российской Федерации дополнительное поручение начальнику ГУСПа 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 начальнику ГУСПа не менее чем за 8 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

4.20. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Президента Российской Федерации в установленный срок, начальнику ГУСПа 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).

4.21. В случае если в ходе исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, начальнику ГУСПа представляется 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).

4.22. В случае если ГУСП является соисполнителем поручения, соответствующие структурные подразделения ГУСПа и Служба подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют главному исполнителю предложения, подписанные начальником ГУСПа или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

4.23. 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, начальник ГУСПа - головной исполнитель поручения, докладывает Председателю Правительства Российской Федерации.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых ими координационных и совещательных органов и в их резолюциях, начальник ГУСПа - головной исполнитель поручения, докладывает заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

4.24. В случае если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства Российской Федерации), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство Российской Федерации, имеются разногласия между ГУСПом и федеральными министерствами, федеральными службами и федеральными агентствами, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство Российской Федерации, заместитель начальника ГУСПа или руководитель структурного подразделения ГУСПа докладывает об этом начальнику ГУСПа, а также о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей (заместителей руководителей) федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения или уполномоченных руководителями этих органов руководителей структурных подразделений федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств. При этом в Правительство Российской Федерации вместе с материалами представляется информация о проведении согласительных процедур.

4.25. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения ГУСПа - головного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет начальнику ГУСПа завизированное соответствующим заместителем начальника ГУСПа 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 начальником ГУСПа решения руководитель структурного подразделения (начальник Службы) – головной исполнитель поручения представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство Российской Федерации.

#### Контроль за исполнением поручений

4.26. Контроль за исполнением поручений, включая поручения начальника ГУСПа и его заместителей, обеспечивается структурным подразделением ГУСПа, ответственным за организацию делопроизводства.

4.27. Контроль за исполнением поручений (в случае если ГУСП является головным исполнителем поручения) прекращается на основании:

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

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 начальника ГУСПа или представленной определенными им должностными лицами документированной информации о решении, принятом начальником ГУСПа (в отношении поручений начальника ГУСПа);

г) соответствующей резолюции заместителя начальника ГУСПа (в отношении поручений заместителя начальника ГУСПа).

4.28. В случае если ГУСП является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым ГУСПом законопроектам, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке ГУСПом главному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов.

4.29. Структурное подразделение, обеспечивающее контроль за исполнением поручений, еженедельно представляет начальнику ГУСПа, его заместителям и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, установленной начальником ГУСПа.

## **V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов**

5.1. Нормативные правовые акты издаются ГУСПом в виде приказа или в ином установленном законодательством Российской Федерации виде в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997,



№ 33, ст. 3895; № 50, ст. 5689; 1998, ст. 5771; 1999, № 8, ст. 1026; 2006, № 29, ст. 3251; 2009, № 2, ст. 240; № 12, ст. 1443; 2010, № 9, ст. 964; № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251; № 29, ст. 4472; № 32, ст. 4834; 2012, № 1, ст. 148; № 19, ст. 2419).

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта (далее – проект НПА) осуществляет уполномоченное структурное подразделение ГУСПа или Служба с привлечением, при необходимости, специалистов научных и иных организаций. Проекты НПА до их подписания подлежат обязательному согласованию с юридической службой ГУСПа.

5.2. Подготовленные Службой проекты НПА направляются в ГУСП с пояснительной запиской, содержащей основания и цели издания правового акта, а также сведения о всех действующих правовых актах ГУСПа и Службы по данному вопросу и информацию о сроках их приведения в соответствие с издаваемым актом. Указанная пояснительная записка подписывается начальником (заместителем начальника) Службы.

Согласование в ГУСПе и размещение на официальном сайте ГУСПа в сети Интернет проектов НПА, подготовленных Службой, обеспечивает то структурное подразделение ГУСПа, к ведению которого отнесены изложенные в проекте акта вопросы.

5.3. Проекты НПА подлежат обязательному согласованию с заместителями начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей) и структурными подразделениями ГУСПа по вопросам, входящим в их компетенцию.

5.4. Согласование проекта НПА осуществляется на оборотной стороне подписываемого листа проекта документа с указанием конкретной даты и расшифровки подписи.

5.5. Представление проекта НПА на согласование осуществляется путем последовательного его направления руководителям заинтересованных структурных подразделений ГУСПа.

Срок рассмотрения проекта НПА руководителями соответствующих структурных подразделений ГУСПа не должен превышать 3 рабочих дней.

5.6. Отказ в визировании не допускается. При наличии замечаний к проекту НПА они излагаются на отдельном листе и прилагаются к проекту НПА. На листе согласования рядом с визой делается указание о прилагаемых замечаниях.

При наличии разногласий по проекту НПА между руководителями соответствующих структурных подразделений замечания по неурегулированным разногласиям не могут быть подписаны заместителями руководителей соответствующих структурных подразделений (за исключением лиц, исполняющих обязанности руководителей). При наличии таких разногласий исполнитель должен уведомлять руководителей заинтересованных структурных подразделений.

5.7. Для проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекты НПА ГУСПа, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер (за исключением проектов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера), в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на рассмотрение в юридическую службу ГУСПа, размещаются на официальном сайте ГУСПа в сети Интернет с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

5.8. Если в процессе согласования, а также при проведении правовой и антикоррупционной экспертизы в проект НПА вносятся изменения принципиального характера, проект документа подлежит повторному согласованию.

5.9. Правовая экспертиза проекта НПА производится в два этапа:

на предварительном этапе проект НПА, завизированный исполнителем, (со всеми имеющимися приложениями) передается в юридическую службу ГУСПа для проведения предварительной правовой экспертизы. При этом не проводится редакторская обработка текста, а только устанавливается его соответствие законодательству Российской Федерации, указываются направления доработки текста и уточняется перечень должностных лиц, с которыми он должен быть согласован. Предварительная правовая экспертиза проекта документа проводится в течение 3 рабочих дней.

на заключительную правовую экспертизу в юридическую службу ГУСПа проект НПА представляется исполнителем после его согласования со всеми руководителями заинтересованных структурных подразделений ГУСПа. Заключительный этап правовой экспертизы проекта документа не должен превышать 3 рабочих дней, за исключением случаев проведения антикоррупционной экспертизы в порядке, установленном приказом ГУСПа от 28 апреля 2010 г. № 17 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 июня 2010 г., регистрационный № 17512).

5.10. В случае несоответствия проекта НПА требованиям действующего законодательства Российской Федерации юридическая служба ГУСПа представляет начальнику (заместителю начальника) ГУСПа обоснованное правовое заключение.

5.11. После согласования с юридической службой ГУСПа и проведения правовой экспертизы проект НПА направляется для согласования заместителям начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей).

5.12. По завершению согласования проект НПА со всеми приложениями представляется на рассмотрение начальнику ГУСПа (лицу, исполняющему его обязанности) через структурное подразделение ГУСПа, ответственное за организацию дело производства, либо непосредственно руководителем структурного подразделения ГУСПа его подготовившего.

5.13. Нормативные правовые акты ГУСПа подписываются начальником ГУСПа (лицом, исполняющим его обязанности).

Структурные подразделения ГУСПа не вправе издавать нормативные правовые акты.

5.14. В целях подготовки проектов НПА межведомственного характера, ответственным за подготовку которых является ГУСП, начальник ГУСПа по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

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

5.15. Заместители начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей) и руководители структурных подразделений ГУСПа обеспечивают согласование проекта НПА, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту НПА соответствующий заместитель начальника ГУСПа (уполномоченный руководитель структурного подразделения ГУСПа) докладывает о них начальнику ГУСПа и действует в соответствии с его указаниями.

5.16. Нормативные правовые акты ГУСПа, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер (кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера), подлежат государственной регистрации и опубликованию в установленном порядке.

5.17. Непосредственный исполнитель проекта НПА ГУСПа совместно с работником юридической службы ГУСПа обеспечивает сопровождение его государственной регистрации.

5.18. Положения настоящего раздела применяются также при подготовке проектов актов, не имеющих нормативного характера, и иных служебных документов.

## **VI. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, которые вносятся в Правительство Российской Федерации**

### **Порядок внесения проектов актов**

6.1. Подготовленные в структурных подразделениях ГУСПа или Службе проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются руководителями соответствующих структурных подразделений ГУСПа или начальником Службы, начальником юридической службы ГУСПа, заместителями начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство Российской Федерации в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства.

6.2. Проекты актов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также по вопросам, касающимся полномочий, осуществляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации по предметам ведения Российской Федерации за счет субвенций из федерального бюджета, подготавливаются в структурных подразделениях и направляются заместителями начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей) в органы государственной власти субъектов Российской Федерации до их внесения в Правительство Российской Федерации. Поступившие в ГУСП предложения органов государственной власти субъектов Российской Федерации по указанным проектам направляются на рассмотрение в Правительство Российской Федерации вместе с проектом акта.

6.3. Проекты актов до их внесения в Правительство Российской Федерации подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства. Направление завизированных в соответствующих структурных подразделениях (в том числе в юридической службе ГУСПа) и Службе проектов актов на обязательное согласование осуществляется начальником (заместителем начальника) ГУСПа.

6.4. Подготовленный проект акта проходит антикоррупционную экспертизу в соответствии с утверждаемыми Правительством Российской Федерации правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.

6.5. Заместители начальника ГУСПа, руководители структурных подразделений и начальник Службы обеспечивают согласование проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

6.6. Проекты федеральных законов, указов Президента Российской Федерации нормативного характера и постановлений Правительства Российской Федерации после их согласования в установленном порядке и

до внесения в Правительство Российской Федерации направляются начальником ГУСПа или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) на правовую экспертизу и на антикоррупционную экспертизу в Министерство юстиции Российской Федерации.

В случаях, установленных Регламентом Правительства Российской Федерации, проекты актов направляются на заключение в Министерство финансов Российской Федерации, Министерство экономического развития Российской Федерации и Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

#### Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

6.7. Поступившие на согласование в ГУСП проекты актов (их копии) с пояснительной запиской докладываются начальнику ГУСПа (заместителям начальника ГУСПа), направляются на рассмотрение в структурные подразделения ГУСПа в соответствии с их компетенцией, Службу, заместителям начальника ГУСПа, иным должностным лицам в сроки, указанные в пункте 4.9. настоящего Регламента.

Указанные документы рассматриваются и визируются руководителями структурных подразделений (в том числе юридической службы) и Службы, начальником ГУСПа или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в срок до 5 дней со дня поручения начальника ГУСПа, а документы с пометкой о срочности доставки «вручить немедленно» или «срочно» и оперативные документы - незамедлительно.

6.8. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке ГУСПа, подписываются начальником (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем начальника ГУСПа и направляются главному исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копией).

Оформление замечаний осуществляет структурное подразделение, являющееся главным исполнителем рассмотрения проекта акта в ГУСПе.

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются начальником ГУСПа или заместителем начальника ГУСПа.

## **VII. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Федерального Собрания Российской Федерации**

### **Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации**

7.1. ГУСП разрабатывает проекты федеральных законов во исполнение актов законодательства Российской Федерации, планов законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации и соответствующих поручений, а также по собственной инициативе.

7.2. Предложения о разработке проектов федеральных законов для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации представляются в структурное подразделение ГУСПа, на которое возложены функции по подготовке сводных предложений ГУСПа по законопроектной деятельности. Указанные предложения должны содержать:

а) рабочее наименование проекта федерального закона, в случае необходимости его концепцию и проект технического задания на его разработку, которые согласовываются в установленном порядке;

б) наименование федерального органа исполнительной власти - головного исполнителя и перечень соисполнителей;

в) информацию о предлагаемых сроках рассмотрения проекта федерального закона в Правительстве Российской Федерации и внесения его в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

7.3. Сводные предложения подготавливаются соответствующим структурным подразделением, визируются начальником юридической службы, заместителями начальника ГУСПа и иными должностными лицами, определенными начальником ГУСПа, и докладываются начальнику ГУСПа для последующего представления в Министерство юстиции Российской Федерации.

7.4. Руководители структурных подразделений подготавливают и представляют начальнику ГУСПа (лицу, исполняющему его обязанности) законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства, для его внесения в Правительство Российской Федерации.

Законопроект, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Правительство Российской Федерации визируются руководителями структурных подразделений, начальником юридической службы ГУСПа, заместителем начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей), а при необходимости - иными должностными лицами, определенными начальником ГУСПа, и подписываются начальником ГУСПа.

## Участие в работе Федерального Собрания Российской Федерации

7.5. Начальник и заместители начальника ГУСПа могут участвовать в работе Федерального Собрания Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти», регламентами палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции ГУСПа.

Иные должностные лица ГУСПа могут присутствовать и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих групп, экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях Федерального Собрания Российской Федерации, руководствуясь официальной позицией Правительства Российской Федерации. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях может быть дано начальником ГУСПа или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

7.6. Координация работы в ГУСПе по обеспечению участия его представителей в деятельности палат Федерального Собрания Российской Федерации и взаимодействию с полномочными представителями Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания Российской Федерации, официальными (специальными) представителями Правительства Российской Федерации осуществляется соответствующими должностными лицами, определенными начальником ГУСПа.

7.7. Начальник ГУСПа по приглашению палат Федерального Собрания Российской Федерации участвует в заседаниях и отвечает на вопросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Совет Федерации) и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Государственная Дума) в порядке, установленном регламентами палат.

О приглашении на заседание палаты Федерального Собрания Российской Федерации начальник ГУСПа информирует Председателя Правительства Российской Федерации.

В случае невозможности присутствия на заседании палаты Федерального Собрания Российской Федерации начальник ГУСПа уведомляет палату о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

## Порядок подготовки проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты

7.8. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты осуществляется в ГУСПе с соблюдением требований, установленных Регламентом Правительства, как правило, в 20-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство Российской Федерации. Если Государственной Думой и Правительством Российской Федерации определен меньший срок, в ГУСПе организуется оперативная подготовка соответствующих проектов в установленный срок.

7.9. Поступившие на заключение в ГУСП законопроекты направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, ответственные за направление деятельности ГУСПа, соответствующее содержанию проекта акта, в том числе в юридическую службу ГУСПа, заместителям начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей), должностным лицам, определенным начальником ГУСПа.

7.10. Подготовленные в структурных подразделениях документы визируются их руководителями, подписываются начальником ГУСПа или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются главному исполнителю в 15-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство Российской Федерации (если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации).

7.11. Проекты заключений, предусмотренных частью 3 статьи 104 Конституции Российской Федерации, согласовываются в порядке, установленном для согласования проектов актов Правительства Российской Федерации.

7.12. Руководитель структурного подразделения - главного исполнителя подготовки проекта заключения, поправок или официального отзыва Правительства Российской Федерации на законопроект не позднее чем за 2 дня до истечения установленного Регламентом Правительства срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) структурными подразделениями ГУСПа, начальником юридической службы ГУСПа, иными должностными лицами, определенными начальником ГУСПа, заместителем начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей) и представляет проект начальнику ГУСПа для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

7.13. Поступившие из Аппарата Правительства Российской Федерации в ГУСП законопроекты с запросом о представлении проектов отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных



отзывов Правительства Российской Федерации направляются руководителям структурных подразделений ГУСПа и иным должностным лицам, определенным начальником ГУСПа.

7.14. Принятые Государственной Думой в первом чтении законопроекты, поступившие в ГУСП в установленном порядке из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам, определенным начальником ГУСПа, для подготовки поправок или иных предложений.

Руководитель структурного подразделения ГУСПа - головного исполнителя обеспечивает подготовку, согласование и представление начальнику ГУСПа для последующего направления в Правительство Российской Федерации в установленный срок проекта поправок или официального отзыва.

В случае если направление поправок к принятому в первом чтении законопроекту нецелесообразно, ГУСПом может быть подготовлен проект официального отзыва.

7.15. Проекты заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты с приложением поступивших от субъектов права законодательной инициативы или из Государственной Думы и полученных от заинтересованных федеральных органов исполнительной власти материалов вносятся в Правительство Российской Федерации начальником ГУСПа (лицом, исполняющим его обязанности).

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

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

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Российской Федерации начальником ГУСПа (лицом, исполняющим его обязанности), являющегося головным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

7.17. 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 ГУСП из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений 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 начальником ГУСПа (лицом, исполняющим его обязанности) 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 начальнику ГУСПа рассматриваются в ГУСПе в аналогичном порядке и в те же сроки, если иное не предусмотрено поручением начальника (заместителя начальника) ГУСПа.

Парламентский запрос к начальнику (заместителю начальника) ГУСПа 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 Российской Федерации) или в письменной форме за подписью должностного лица, которому направлен запрос (лица, исполняющего его обязанности).

7.18. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам их ведения к Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в ГУСП из Аппарата Правительства Российской Федерации или непосредственно к начальнику ГУСПа, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений ГУСПа.

О результатах рассмотрения обращений начальник ГУСПа 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 Российской Федерации).

## **VIII. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти**

8.1. Начальник ГУСПа может выступать представителем ГУСПа в суде и вправе совершать от его 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 ГУСПа определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим структурным подразделением, визируемой начальником юридической службы ГУСПа и подписываемой начальником ГУСПа.

8.2. Руководитель структурного подразделения ГУСПа докладывает начальнику (заместителю начальника) ГУСПа о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к ГУСПу (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), руководитель соответствующего структурного подразделения ГУСПа в установленном порядке незамедлительно докладывает начальнику ГУСПа о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

8.3. Исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) ГУСПа или его должностных лиц, в том числе в результате издания ГУСПом 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 законодательством Российской Федерации.

8.4. Руководитель соответствующего структурного подразделения ГУСПа несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 8.2 настоящего Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **IX. Порядок взаимодействия ГУСПа и находящейся в его ведении Службы**

9.1. В соответствии с Положением о Службе специальных объектов при Президенте Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 15 марта 1999 г. № 350 «Вопросы Службы специальных объектов при Президенте Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 12, ст. 1453; 2003, № 4, ст. 298; № 9, ст. 851; 2007, № 18, ст. 2184; 2012, № 6, ст. 642), Служба является федеральным органом обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации.

9.2. Руководство деятельностью Службы осуществляет Президент Российской Федерации.

Служба находится в ведении ГУСПа, осуществляющего координацию и контроль ее деятельности. ГУСП в соответствии с Положением о ГУСПе в отношении Службы осуществляет следующие полномочия:

а) на основании и в порядке, установленных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, осуществляет следующие функции в установленной сфере деятельности:

осуществляет в порядке и пределах, определенных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, полномочия собственника в отношении федерального имущества, переданного ГУСПом Службе;

осуществляет проверки финансово-хозяйственной деятельности и использования имущественного комплекса Службы, а также контроль деятельности иных получателей бюджетных средств в части, касающейся обеспечения их целевого использования, представления отчетности и выполнения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд;

реализует в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, функции по государственному метрологическому надзору в отношении Службы при осуществлении деятельности в области обороны и обеспечения безопасности;

б) обеспечивает контроль и координацию деятельности в области мобилизационной подготовки Службы;

в) осуществляет методическое руководство кадровой работой в Службе, организует переподготовку и повышение квалификации военнослужащих Службы;

г) устанавливает порядок работы с документами в Службе.

9.3. Начальник ГУСПа в соответствии с Положением о ГУСПе:

а) вносит в Правительство Российской Федерации для представления Президенту Российской Федерации проект положения о Службе;

б) представляет в установленном порядке Президенту Российской Федерации предложения:

о назначении на должность и освобождении от должности начальника Службы, а также по представлению начальника Службы - заместителей начальника Службы и начальников управлений Службы;

о штатной численности военнослужащих и гражданского персонала Службы;

в) утверждает в пределах установленной численности структуру и штатное расписание Службы, а также ее смету;

г) вносит в установленном порядке представления о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации военнослужащих, лиц гражданского

персонала Службы и других лиц, оказывающих содействие в выполнении возложенных на ГУСП и Службу задач, а также о присвоении им почетных званий и об объявлении им благодарности Президента Российской Федерации;

д) пользуется при решении вопросов организации деятельности Службы и прохождения военной службы в Службе правами и полномочиями, установленными для руководителей федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба;

е) определяет порядок зачета военным служащим Службы стажа их трудовой деятельности до зачисления на военную службу в выслугу лет для назначения пенсии;

ж) пользуется в отношении военнослужащих Службы правами, предусмотренными Дисциплинарным уставом Вооруженных Сил Российской Федерации, в полном объеме;

з) имеет право награждать военнослужащих, лиц гражданского персонала Службы учрежденными в установленном порядке ведомственными наградами и знаками отличия.

#### 9.4. Начальник Службы:

а) представляет начальнику ГУСПа проекты нормативных правовых и иных актов ГУСПа по вопросам, относящимся к деятельности Службы;

б) докладывает начальнику ГУСПа об исполнении поручений, отданных им во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации;

в) представляет на утверждение начальнику ГУСПа:

план мероприятий, выполняемых в Службе, по обеспечению мобилизационной готовности, функционированию и безопасности специальных объектов в мирное время и в чрезвычайных ситуациях мирного времени;

план мероприятий, выполняемых в Службе, при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации;

план перевода Службы на работу в условиях военного времени;

г) вносит на рассмотрение начальника ГУСПа предложения по вопросам прохождения военной службы офицерами, имеющими воинские звания полковника (капитана 1 ранга) и высших офицеров, а также офицерами, представленными к назначению на воинские должности (освобождению от воинских должностей), подлежащие замещению полковниками (капитанами 1 ранга) и высшими офицерами;

д) представляет материалы для Центральной аттестационной комиссии ГУСПа по военным служащим, замещающим воинские должности полковника (капитана 1 ранга) и высшими офицерами;

е) представляет сведения о количестве участников накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих Службы.

9.5. Исполнение Службой служебных документов, подготовка, рассмотрение, согласование (визирование) и представление в ГУСП проектов законодательных актов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовых актов ГУСПа и иных документов, рассмотрение парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы, а также иных обращений осуществляется в соответствии с положениями настоящего Регламента.

9.6. Иные вопросы взаимодействия ГУСПа и Службы отражаются в нормативных правовых актах Российской Федерации.

## **Х. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений**

10.1. Поступившие в ГУСП запросы федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, докладываются начальнику ГУСПа (заместителю начальника ГУСПа в соответствии с распределением обязанностей) и по его поручению направляются в соответствующие структурные подразделения ГУСПа или Службу.

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 начальника ГУСПа.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения ГУСПа в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

10.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в ГУСПе 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, начальник (заместитель начальника) ГУСПа направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

10.3. 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 начальника (заместителя начальника) ГУСПа.

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

## **XI. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан**

11.1. В ГУСПе 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 ГУСПа, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

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

11.3. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в ГУСП или уполномоченному должностному лицу.

11.4. Поступившие в ГУСП письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются начальнику (заместителю начальника) ГУСПа либо направляются руководителям соответствующих структурных подразделений.

11.5. Поступившие в ГУСП обращения граждан и организаций, содержащие сведения о фактах коррупции федеральных государственных гражданских служащих ГУСПа, направляются в кадровую службу ГУСПа, а также в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

11.6. Поступившие в ГУСП письменные обращения могут направляться для рассмотрения и ответа (подготовки проекта ответа) в подведомственные ГУСПу организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

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

11.8. Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) ГУСПа, направляются в соответствующие структурные подразделения (в том числе в юридическую службу) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.9. Обращения граждан рассматриваются в ГУСПе в течение 30 дней с даты их регистрации. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен начальником ГУСПа либо уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

11.10. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение 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, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

ГУСП 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 сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.



В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник ГУСПа либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в ГУСП. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в 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.

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

Кроме того, в ГУСПе, 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 руководители структурных подразделений ГУСПа информируют об этом заявителей.

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию ГУСПа, руководители структурных подразделений ГУСПа 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 гражданина 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.

ГУСП при направлении обращения гражданина 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.

ГУСП по направленному в установленном порядке запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение гражданина, обязан 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.

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

11.13. Начальник ГУСПа 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 ГУСПом в пределах его 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.

Руководители структурных подразделений ГУСПа организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

11.14. Структурное подразделение, определенное начальником ГУСПа, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада начальнику ГУСПа для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

11.15. Поступившие на имя начальника ГУСПа обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о ГУСПе и настоящего Регламента, докладываются начальнику ГУСПа его заместителями, руководителями структурных подразделений с представлением заключений структурных подразделений, определенных начальником ГУСПа (в том числе, при необходимости, юридической службы), в 10-дневный срок.

Поступившие на имя начальника ГУСПа обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т.п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в ГУСП обращений этих организаций, направляются соответствующим заместителям начальника ГУСПа, руководителями структурных подразделений для ответа.

11.16. Для приема обращений граждан в ГУСПе организуется сетевой справочный телефонный узел, обеспечивающий прием обращений по телефону и сети Интернет.

11.17. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (Интернет-обращений), как правило, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и, в случае не заполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная подпись являются дополнительной информацией.

В случае если в Интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

11.18. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 11.11 настоящего Регламента, также может являться:

- а) указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;
- б) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
- в) некорректность содержания электронного сообщения;
- г) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

11.19. Ответы на обращения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, направляются по почтовому адресу, указанному в обращениях.

Ответы на обращения граждан подписываются начальником ГУСПа либо уполномоченным должностным лицом.

11.20. Прием граждан в ГУСПе осуществляется начальником ГУСПа и уполномоченными должностными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется в соответствующие структурные подразделения ГУСПа.

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

## **ХII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности ГУСПа**

12.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности ГУСПа, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается начальником ГУСПа на соответствующие структурные подразделения ГУСПа или уполномоченных должностных лиц (сотрудников сетевого справочного телефонного узла).

12.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности ГУСПа осуществляется в порядке, установленном начальником ГУСПа. Такой порядок предусматривает:

- а) способы доступа к информации о деятельности ГУСПа;
- б) перечень информации о деятельности ГУСПа, предоставляемой по телефонам справочных служб ГУСПа либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;
- в) порядок взаимодействия структурных подразделений ГУСПа по обеспечению доступа к информации о деятельности ГУСПа;
- г) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности ГУСПа.

12.3. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение ГУСПа информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут руководители соответствующих структурных подразделений ГУСПа и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

12.4. Начальник ГУСПа определяет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности ГУСПа.

12.5. Информация о деятельности ГУСПа предоставляется средствам массовой информации уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) или по согласованию с ним иными должностными лицами ГУСПа.

## **ХIII. Размещение информации о деятельности ГУСПа в сети Интернет**

13.1. ГУСП создает официальный сайт в сети Интернет.

13.2. ГУСП 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.

13.3. Подготовка и размещение информации о деятельности ГУСПа на официальном сайте ГУСПа осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности ГУСПа, утверждаемым начальником ГУСПа.

Указанный регламент должен предусматривать порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности ГУСПа, 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 структурных подразделений и должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

13.4. Создание официального сайта ГУСПа в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется:

а) ГУСПом;

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.

13.5. Размещение информации о деятельности ГУСПа 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.

#### **XIV. Порядок предоставления информации о деятельности ГУСПа по запросам**

14.1. В ГУСПе подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности ГУСПа, поступающие в письменной форме, форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам справочных служб ГУСПа либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

14.2. ГУСП обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности ГУСПа (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт ГУСПа в сети Интернет в порядке, установленном пунктом 11.17. настоящего Регламента для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

14.3. ГУСП не рассматривает анонимные запросы.

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

14.4. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в ГУСП.

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

14.5. Запрос направляется в структурное подразделение ГУСПа, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

14.6. В случае если запрос не относится к сфере деятельности ГУСПа, в который он направлен, 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 ГУСП 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.

14.7. ГУСП вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности ГУСПа.

14.8. 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.

14.9. Плата за предоставление информации о деятельности ГУСПа взимается в случаях, установленных федеральными законами. Порядок взимания платы устанавливается Правительством Российской Федерации.

14.10. Информация о деятельности ГУСПа 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 ГУСПа, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

14.11. Информация о деятельности ГУСПа 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 ГУСПа;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых ГУСПом, проведении анализа деятельности подведомственных ГУСПу организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

14.12. 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, ГУСП обязан предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

14.13. ГУСП 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 ГУСП указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта ГУСП 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.

14.14. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в порядке, установленном в ГУСПе.

---