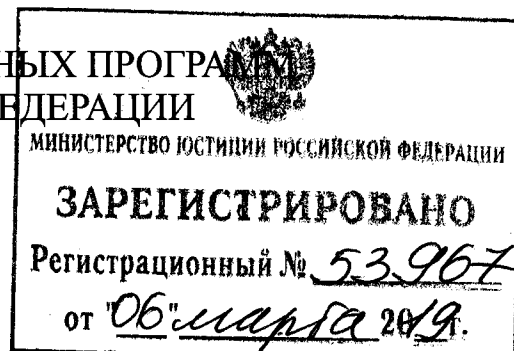




ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ГУСП)

П Р И К А З



« 10 » января 2019 г.

№ 1

Москва

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

В соответствии с 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281; 2017, № 29, ст. 4374; 2018, № 25, ст. 3696), и Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281;

№ 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037; 2017, № 8, ст. 1254; № 9, ст. 1357; № 29, ст. 4374), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу приказы Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации:

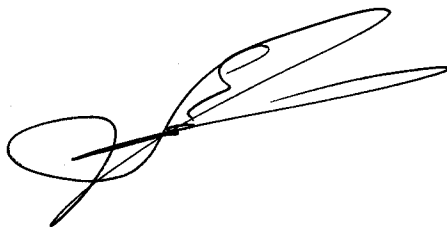
от 24 августа 2012 г. № 67 «Об утверждении Регламента Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 5 декабря 2012 г., регистрационный № 26011);

от 19 декабря 2012 г. № 99 «О внесении изменений в Регламент Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 февраля 2013 г., регистрационный № 26842);

от 2 апреля 2014 г. № 20 «О внесении изменений в приказ Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации от 24 августа 2012 г. № 67 «Об утверждении Регламента Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации» и в Регламент Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, утвержденный этим приказом» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 14 мая 2014 г., регистрационный № 32260);

от 23 июня 2017 г. № 46 «О внесении изменений в Регламент Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, утвержденный приказом Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации от 24 августа 2012 г. № 67» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 12 июля 2017 г., регистрационный № 47379).

Начальник
Главного управления



А.Л. Линец

УТВЕРЖДЕН

приказом Главного управления
специальных программ Президента
Российской Федерации
от 10 января 2019 г. № 1

РЕГЛАМЕНТ
Главного управления специальных программ
Президента Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548; № 30, ст. 4202; № 31, ст. 4398), Федеральным конституционным законом от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 51, ст. 5712; 1998, № 1, ст. 1; 2004, № 25, ст. 2478; № 45, ст. 4376; 2005, № 23, ст. 2197; 2007, № 6, ст. 680; № 10, ст. 1147; 2008, № 52, ст. 6206; 2009, № 1, ст. 3; 2010, № 5, ст. 458; № 30, ст. 3984; 2011, № 1, ст. 1; 2012, № 50, ст. 6938; 2013, № 19, ст. 2293, ст. 2294; 2014, № 11, ст. 1088; 2015, № 21, ст. 2979; № 51, ст. 7228; 2016, № 27, ст. 4153, ст. 4155; 2017, № 1, ст. 3), иными федеральными конституционными законами и федеральными законами, Положением о Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2017 г. № 651 «Вопросы Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 1, ст. 324; № 53, ст. 8608)¹, иными актами Президента Российской Федерации, Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением 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,

¹ Далее – Положение о ГУСПе.

№ 23, ст. 2514; № 29, ст. 3251; 2007, № 32, ст. 4150; 2008, № 14, ст. 1413; № 21, ст. 2459; № 49, ст. 5833; 2009, № 11, ст. 1302; № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 36, ст. 4358; № 49, ст. 5970, 5971; № 52, ст. 6609; 2010, № 9, ст. 964; № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251; № 28, ст. 4219; № 41, ст. 5743; № 47, ст. 6663; 2012, № 19, ст. 2419; № 34, ст. 4736; № 38, ст. 5102; № 39, ст. 5286; № 41, ст. 5635; № 42, ст. 5716; № 52, ст. 7491; 2013, № 17, ст. 2180; № 24, ст. 3013; № 38, ст. 4831; № 49, ст. 6440; 2014, № 8, ст. 816; № 18, ст. 2176; № 28, ст. 4067; № 32, ст. 4505; № 50, ст. 7124; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 31, ст. 4692; № 50, ст. 7183; 2016, № 2, ст. 350; № 7, ст. 983; № 20, ст. 2832; № 22, ст. 3225; № 31, ст. 5025; № 35, ст. 5348, ст. 5353; № 37, ст. 5499; 2017, № 6, ст. 945; № 9, ст. 1367; № 13, ст. 1946; № 21, ст. 3018; № 29, ст. 4374; № 42, ст. 6167; 2018, № 40, ст. 6142; № 45, ст. 6947)¹, 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»², Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти», Положением о законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 389 «О мерах по совершенствованию законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 19, ст. 2346; 2010, № 9, ст. 964; 2011, № 22, ст. 3178; № 29, ст. 4465; 2012, № 42, ст. 5716; 2013, № 12, ст. 1575; № 38, ст. 4831; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 31, ст. 4692; 2017; № 6, ст. 945; 2018, № 35, ст. 5548), и иными актами Правительства Российской Федерации.

2. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности ГУСПа по реализации своих полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе общие правила внутренней организации ГУСПа и взаимодействия ГУСПа с иными федеральными органами исполнительной власти и подведомственными ГУСПу организациями.

¹ Далее – Регламент Правительства Российской Федерации.

² Далее – Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти.

Структура и штат ГУСПа

3. Структура и штат ГУСПа утверждаются начальником ГУСПа в пределах штатной численности военнослужащих и гражданского персонала (федеральных государственных гражданских служащих и работников) ГУСПа¹, установленной Президентом Российской Федерации.

4. Задачи и полномочия структурных подразделений ГУСПа определяются в положениях о структурных подразделениях, утверждаемых начальником ГУСПа.

Полномочия начальника ГУСПа и его заместителей

5. Начальник ГУСПа организует работу ГУСПа и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ГУСПа задач и полномочий, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, организацию и осуществление внутреннего финансового аудита в ГУСПе, представляет ГУСПа в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени ГУСПа договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

6. Заместители начальника ГУСПа представляют ГУСПа по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление задач и полномочий ГУСПа в соответствии с Положением о ГУСПе, настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями начальника ГУСПа (далее – распределение обязанностей), иными правовыми актами ГУСПа, а также поручениями начальника ГУСПа.

7. В приказе ГУСПа о распределении обязанностей указываются:

- а) полномочия каждого заместителя начальника ГУСПа;
- б) исключительные полномочия начальника ГУСПа;
- в) структурные подразделения ГУСПа и подведомственные ГУСПу организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель начальника ГУСПа;

¹ Далее – сотрудники, если не оговорено особо.

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

8. 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 с подведомственными ГУСПу организациями, в том числе дает им поручения;

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;

з) на основании выданных начальником ГУСПа (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени ГУСПа договоры и другие документы гражданско-правового характера;

и) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом и правовыми актами ГУСПа.

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

Полномочия руководителей структурных подразделений ГУСПа

10. 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 ГУСПа и заместителей начальника ГУСПа.

11. Руководитель структурного подразделения ГУСПа:

а) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, несет персональную ответственность за выполнение

возложенных на структурное подразделение задач и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями ГУСПа;

в) взаимодействует (в том числе в установленных начальником ГУСПа случаях ведет переписку) со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными ГУСПу организациями;

г) обеспечивает подготовку проектов правовых актов и других документов ГУСПа;

д) обеспечивает подготовку 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 проектов других документов, по которым требуется решение Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

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

ж) обеспечивает в пределах компетенции структурного подразделения своевременное и полное рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности ГУСПа, в установленных начальником ГУСПа случаях подписывает ответы на них;

з) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись начальнику ГУСПа и заместителям начальника ГУСПа;

и) распределяет обязанности между своими заместителями, разрабатывает и представляет начальнику ГУСПа должностные регламенты сотрудников подчиненного структурного подразделения из числа федеральных государственных гражданских служащих, утверждает должностные обязанности подчиненных сотрудников из числа военнослужащих;

к) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением федеральной государственной гражданской и военной службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении военнослужащих и гражданского персонала и наложении на них взысканий;

л) вносит начальнику ГУСПа предложения о привлечении для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности ГУСПа, научных и иных организаций, ученых и специалистов;

м) на основании выданных начальником ГУСПа (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени ГУСПа договоры и другие документы гражданско-правового характера;

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

о) осуществляет иные полномочия, установленные положением о структурном подразделении и поручениями начальника ГУСПа и заместителей начальника ГУСПа.

Административные регламенты осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг

12. ГУСП организует разработку административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление полномочий ГУСПа, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

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

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

II. Порядок планирования и организации работы Формирование планов и показателей деятельности ГУСПа

14. ГУСП организует свою деятельность в соответствии с ежегодным планом и прогнозными показателями деятельности ГУСПа.

15. Планирование работы ГУСПа по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, программы социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочную перспективу и плана действий Правительства Российской Федерации по ее реализации, Сводного доклада

о результатах и основных направлениях деятельности Правительства Российской Федерации, плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, планов заседаний Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

17. Структурные подразделения ГУСПа:

подготавливают предложения в проект ежегодного плана и прогнозные показатели деятельности ГУСПа, а также информацию о ходе их выполнения в порядке и в сроки, установленные начальником ГУСПа;

разрабатывают (участвуют в разработке) и исполняют документы стратегического планирования, а также представляют отчеты об их исполнении.

18. Структурные подразделения ГУСПа организуют свою деятельность в соответствии с планом работы соответствующего структурного подразделения ГУСПа, утвержденным начальником ГУСПа.

19. Руководители структурных подразделений ГУСПа и подведомственных ГУСПу организаций докладывают начальнику ГУСПа о ходе реализации утвержденных планов и программных мероприятий в установленные им сроки, представляют на утверждение отчеты об их исполнении и при необходимости дополнительные предложения.

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

20. Подготовка материалов по разработке предложений в проект федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период (далее – проект федерального закона о бюджете) осуществляется ГУСПом в соответствии с бюджетным законодательством.

В целях обеспечения подготовки указанных материалов в проект федерального закона о бюджете начальник ГУСПа утверждает порядок и сроки подготовки соответствующими структурными подразделениями ГУСПа и подведомственными ГУСПу организациями соответствующих предложений.

21. Организация и координация подготовки материалов в проект

федерального закона о бюджете осуществляется структурным подразделением ГУСПа, ответственным за финансово-экономическую деятельность, обеспечивающим в том числе:

доведение до иных структурных подразделений ГУСПа рекомендаций о порядке работы над обязательными для представления документами и материалами;

представление начальнику ГУСПа в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов в проект федерального закона о бюджете на соответствующий год.

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

22. Руководители структурных подразделений ГУСПа ежегодно, к 15 мая и 15 ноября текущего года, если иной срок не определен начальником ГУСПа, представляют в юридическую службу 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 с учетом требований, установленных статьей 28 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

б) общую характеристику и основные положения вопроса;

в) проект предлагаемого решения;

г) перечень соисполнителей;

д) дату рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации;

е) указание на наличие или отсутствие необходимости рассмотрения вопроса Экспертным советом при Правительстве Российской Федерации.

23. Сводные предложения ГУСПа согласовываются с заместителями начальника ГУСПа и докладываются начальнику ГУСПа для последующего направления в Правительство Российской Федерации ежегодно не позднее 25 мая и 25 ноября текущего года.

24. 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.

25. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, представляются на рассмотрение начальника ГУСПа не позднее чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.

26. 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 федеральному органу исполнительной власти – главному исполнителю.

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

28. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, поступившие в ГУСП из Аппарата Правительства Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до соответствующих руководителей структурных подразделений ГУСПа (по вопросам их компетенции).

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

Материалы, поступившие в ГУСП менее чем за 5 дней до заседания Правительства Российской Федерации, рассматриваются руководителями структурных подразделений ГУСПа в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются начальнику ГУСПа.

При необходимости руководители структурных подразделений ГУСПа подготавливают для начальника ГУСПа замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Правительство не позднее чем за 24 часа до начала заседания.

29. Проект доклада начальника ГУСПа на заседании Правительства Российской Федерации подготавливается соответствующим структурным подразделением ГУСПа и представляется на рассмотрение начальника ГУСПа.

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

30. Начальник ГУСПа планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации или Председателем Правительства Российской Федерации, в заседаниях Правительства Российской Федерации, образуемых Правительством Российской Федерации координационных и совещательных органов, палат Федерального Собрания Российской Федерации, межправительственных комиссий, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

31. 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.

32. 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.

33. Командирование сотрудников осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

34. 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.

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

36. Предложения о включении представителей ГУСПа в состав

межведомственных координационных и совещательных органов подписываются начальником ГУСПа или заместителем начальника ГУСПа.

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

37. 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 ГУСПа по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение начальника ГУСПа оформляется соответствующим приказом.

38. Межведомственные рабочие группы возглавляет заместитель начальника ГУСПа или руководитель соответствующего структурного подразделения ГУСПа.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

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

39. 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.

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

Коллегия ГУСПа

41. В ГУСПе образуется коллегия в составе начальника ГУСПа (председатель коллегии), его заместителей, входящих в нее по должности, руководителей структурных подразделений ГУСПа, военнослужащих и федеральных государственных гражданских служащих.

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

43. Численность, 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.

При необходимости проводятся совместные заседания коллегий ГУСПа и других федеральных органов исполнительной власти.

44. Решения коллегии принимаются большинством голосов ее членов и оформляются протоколом, а по решению начальника ГУСПа – приказами ГУСПа. На основании решений совместных заседаний коллегий могут издаваться совместные приказы ГУСПа и руководителей соответствующих федеральных органов исполнительной власти.

45. План работы коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений ГУСПа и подведомственных ГУСПу организаций.

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

47. 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 (проекта приказа), завизированных руководителями соответствующих структурных подразделений ГУСПа и заместителем начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей).

48. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается начальником ГУСПа на одно из структурных подразделений ГУСПа.

49. С целью подведения итогов деятельности ГУСПа за отчетный год и определения целей и задач на текущий год и плановый период в первом полугодии года, следующего за отчетным, в ГУСПе проводится итоговая коллегия.

Основные правила организации документооборота в ГУСПе

50. 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 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641). На основе указанных Правил ГУСП по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела издает инструкцию по делопроизводству.

51. 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.

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

53. Организация и ведение делопроизводства в ГУСПе осуществляются структурным подразделением ГУСПа, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

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

55. Структурным подразделениям ГУСПа для осуществления обмена документальной информацией с взаимодействующими организациями выделяются адреса электронной почты. Адреса электронной почты выделяются структурным подразделением ГУСПа, на которое возложены функции по обеспечению доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

III. Порядок подготовки и оформления решений ГУСПа

56. Решения ГУСПа оформляются в виде приказов, распоряжений и директив ГУСПа.

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