



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФЕЛЬДЪЕГЕРСКАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ГФС РОССИИ)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПРИКАЗ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Москва, Регистрационный № 48348 № 230

5 сентября 2017 г.

от "28 сентября 2017 г."

Об утверждении Регламента Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации

В соответствии с постановлениями 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) и 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, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254; № 29, ст. 4374) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу приказы Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 15 сентября 2011 г. № 305 «Об утверждении Регламента Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации

25 октября 2011 г., регистрационный № 22115) и от 28 сентября 2012 г. № 259 «О внесении изменений в Регламент Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, утверждённый приказом ГФС России от 15 сентября 2011 г. № 305» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 16 октября 2012 г., регистрационный № 25675).

Директор
генерал-полковник



В.В. Тихонов

УТВЕРЖДЕН

приказом ГФС России
от «5» сентября 2017 г. № 230

**Регламент
Государственной фельдъегерской службы
Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации (далее – Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Положением о Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 213 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 15, ст. 1726; 2015, № 4, ст. 641) (далее – Положение о ГФС России), 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, № 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; № 49, ст. 5971; № 52, ст. 6609; 2010, № 9, ст. 964; № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251; № 28, ст. 4219; № 41, ст. 5743; № 47, ст. 6663; 2012, № 19, ст. 2419; № 34, ст. 4736; № 38, ст. 5102; № 39, ст. 5286; № 41, ст. 5635; № 42, ст. 5716; № 52, ст. 7491; 2013, № 17, ст. 2180; № 24, ст. 3013; № 35, ст. 4521; № 38, ст. 4831; № 49, ст. 6440; 2014, № 8, ст. 816; № 18, ст. 2176; № 28, ст. 4067; № 32, ст. 4505; № 50, ст. 7124; 2015,

№ 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 31, ст. 4692; № 50, ст. 7183; 2016, № 2, ст. 350; № 7, ст. 983; № 20, ст. 2832; № 22, ст. 3225; № 31, ст. 5025; № 35, ст. 5348, 5353; № 37, ст. 5499; № 43, ст. 6028; 2017, № 6, ст. 945; № 9, ст. 1367; № 13, ст. 1946; № 21, ст. 3018; № 29, ст. 4374) (далее – Регламент Правительства Российской Федерации), Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895; № 50, ст. 5689; 1998, № 47, ст. 5771; 1999, № 8, ст. 1026; 2002, № 40, ст. 3929; 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; № 27, ст. 3739; № 38, ст. 5102; № 49, ст. 6880; № 52, ст. 7491; № 52, ст. 7507; 2013, № 13, ст. 1575; № 38, ст. 4831; № 48, ст. 6259; 2014, № 8, ст. 816; № 51, ст. 7434; 2015, № 6, ст. 965; 2016, № 13, ст. 1840; № 20, ст. 2832; № 35, ст. 5348; № 43, ст. 6028; 2017, № 32, ст. 5088) (далее – Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации), Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (далее – Типовой регламент взаимодействия), и Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (далее – Типовой регламент внутренней организации).

1.2. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации (далее – ГФС России) по реализации ее полномочий и взаимодействия ГФС России с иными федеральными органами исполнительной власти.

1.3. ГФС России в своей деятельности руководствуется международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации (далее – Правительство), настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами.

Структура и штатное расписание ГФС России

1.4. Структура и штатное расписание центрального аппарата ГФС России, территориальных органов ГФС России и подведомственных организаций ГФС России утверждаются директором ГФС России или лицом, временно исполняющим его обязанности (далее – директор) в пределах установленных Президентом Российской Федерации фонда оплаты труда и предельной численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

1.5. Структура центрального аппарата ГФС России включает в себя руководство (директор и его заместители) ГФС России, группу советников, консультантов и помощников директора и управления по основным направлениям деятельности. В управлениях образуются отделы.

1.6. В штатное расписание управлений центрального аппарата ГФС России и территориальных органов ГФС России включаются должности, замещаемые лицами начальствующего состава органов федеральной фельдъегерской связи, и должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, также могут включаться должности, не являющиеся должностями,

замещаемыми лицами начальствующего состава органов федеральной фельдъегерской связи и федеральной государственной гражданской службы.

1.7. Сферы деятельности и компетенции управлений центрального аппарата ГФС России (далее – управления центрального аппарата) и территориальных органов ГФС России (далее – территориальные органы) определяются в положениях о них, утверждаемых директором.

1.8. Организационное обеспечение деятельности директора осуществляется группой советников, консультантов и помощников директора.

Советники, консультанты и помощники директора, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы, назначаются на должность на период исполнения директором своих полномочий.

Должности категории «советники, консультанты и помощники» предусмотрены в штатном расписании вне управлений центрального аппарата.

Полномочия руководства ГФС России

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

1.10. Заместители директора ГФС России (далее – заместители директора) представляют ГФС России по отдельным вопросам сферы ее деятельности, организуют и координируют осуществление функций ГФС России в соответствии с настоящим Регламентом, распределением

обязанностей между заместителями директора (далее – распределение обязанностей) и иными актами ГФС России, а также поручениями директора.

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

1.12. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) полномочия каждого заместителя директора;
- б) исключительные полномочия директора;
- в) управления центрального аппарата, территориальные органы и при необходимости подведомственные организации ГФС России, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель директора;
- г) схема временного исполнения обязанностей директора (заместителей директора) на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.13. По решению директора его заместитель в соответствии с распределением обязанностей:

- а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями Аппарата Правительства и Администрации Президента Российской Федерации;
- б) координирует и контролирует работу закрепленных за ним управлений центрального аппарата, территориальных органов и подведомственных организаций ГФС России, дает поручения их начальникам;

в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с территориальными органами и подведомственными организациями ГФС России;

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

д) рассматривает поступившие в ГФС России обращения, документы и материалы;

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

ж) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения по ним;

з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и актами ГФС России.

1.14. Начальник управления центрального аппарата представляет ГФС России в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положением об управлении центрального аппарата, а также на основании отдельных письменных поручений директора (заместителей директора).

Начальник управления центрального аппарата не вправе подписывать письма о согласовании проектов актов, а также о направлении замечаний и предложений по ним.

1.15. В соответствии с настоящим Регламентом, положением об управлении центрального аппарата, поручениями директора начальник управления центрального аппарата:

а) осуществляет непосредственное руководство управлением центральным аппаратом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление центрального аппарата задач и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

- б) взаимодействует с иными управлениями центрального аппарата;
- в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами, подведомственными организациями ГФС России и структурными подразделениями других органов исполнительной власти;
- г) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов ГФС России;
- д) обеспечивает рассмотрение поступивших в ГФС России обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений по ним;
- е) обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности ГФС России и подписывает ответы на них;
- ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности сотрудников управления центрального аппарата;
- з) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением службы лицами начальствующего состава органов федеральной фельдъегерской связи и государственными гражданскими служащими, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников управления центрального аппарата и наложении на них взысканий;
- и) привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности ГФС России, научные и иные организации, ученых и специалистов;
- к) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;
- л) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим

Регламентом, положением об управлении центрального аппарата и поручениями (указаниями) директора и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

1.16. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой директора назначается временно исполняющий его обязанности.

В случае временного отсутствия заместителя директора вопросы, закрепленные за ним утвержденным распределением обязанностей, рассматривает другой заместитель директора, а также при необходимости исполнение отдельных полномочий заместителя директора может быть возложено приказом на начальника управления центрального аппарата с его согласия.

В случае временного отсутствия начальника управления центрального аппарата и территориального органа исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается приказом на его заместителя.

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

II. Порядок планирования и организации работы Формирование планов и показателей деятельности ГФС России

2.1. Планирование работы ГФС России 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 по ее реализации, Сводного доклада о результатах и основных

направлениях деятельности Правительства, плана законопроектной деятельности Правительства, планов заседаний Правительства, нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.2. Основным планирующим документом ГФС России является ежегодно утверждаемый директором План основных организационных мероприятий ГФС России. Организация и подготовка указанного Плана, а также контроль за его выполнением возлагаются на Управление планирования и организации служебной деятельности ГФС России.

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

2.3. ГФС России самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности ГФС России – субъекта бюджетного планирования.

2.4. Директор в случае необходимости утверждает планы и устанавливает показатели деятельности управлений центрального аппарата и территориальных органов ГФС России, а также утверждает отчеты об их исполнении.

2.5. Разработка ГФС России проектов планов и прогнозных значений показателей деятельности, а также отчетов об их исполнении осуществляется в порядке и сроки, устанавливаемые директором.

2.6. Начальники управлений центрального аппарата, территориальных органов и подведомственных организаций ГФС России докладывают директору о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

**Особенности организации подготовки материалов
по разработке проекта федерального закона о федеральном
бюджете на очередной финансовый год и плановый период**

2.7. Подготовка материалов по разработке проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период осуществляется ГФС России в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период директор утверждает порядок и сроки подготовки предложений управлениями центрального аппарата, территориальными органами (далее – подразделения ГФС России) и подведомственными организациями ГФС России.

2.8. Организация и координация подготовки материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период возлагаются директором на Управление тылового обеспечения ГФС России (далее – Управление тылового обеспечения), осуществляющее в том числе:

а) представление директору в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

б) доведение до подразделений ГФС России рекомендаций о порядке подготовки и сроках представления соответствующих документов и материалов.

2.9. Управления центрального аппарата в рамках своей компетенции:

а) рассматривают соответствующие материалы и документы, поступившие в установленном порядке от подразделений ГФС России;

б) разрабатывают и направляют в Управление тылового обеспечения материалы для подготовки проекта федерального закона о федеральном

бюджете на очередной финансовый год и плановый период, материалы по вопросам формирования федерального бюджета в части, касающейся ГФС России;

в) рассматривают и направляют в Управление тылового обеспечения предложения к законопроектам и иные необходимые документы, подлежащие внесению в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Государственная Дума) одновременно с проектом федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

2.10. Законопроекты, иные документы, подлежащие внесению, вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Российской Федерации визируются начальниками управлений центрального аппарата, начальником юридической службы ГФС России (в случае подготовки законопроектов), заместителем директора (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение директору.

Участие ГФС России в планировании заседаний Правительства и порядок подготовки к заседаниям Правительства

2.11. Начальники управлений центрального аппарата в установленные сроки представляют в определенное директором управление центрального аппарата подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства, поручений Председателя Правительства, Первого заместителя Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе, заместителей Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства (далее –

заместители Председателя Правительства) предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

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

б) общую характеристику и основные положения вопроса;

в) форму предлагаемого решения;

г) перечень соисполнителей;

д) дату рассмотрения на заседании Правительства.

2.12. Сводные предложения ГФС России согласовываются с заместителями директора (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются директору для последующего направления в Правительство.

2.13. После утверждения плана заседаний Правительства предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены Председателю Правительства директором.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) начальниками управлений центрального аппарата с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 2.11 – 2.12 настоящего Регламента.

2.14. Заместители директора, начальники управлений центрального аппарата, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления директору.

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

2.16. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, по которым ГФС России является соисполнителем, подготавливаются начальниками управлений центрального аппарата и согласовываются соответствующим заместителем директора в первоочередном порядке. Должностные лица ГФС России, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

2.17. В случае наличия существенных разногласий заместитель директора или начальник управления центрального аппарата информирует директора и действует в соответствии с его указаниями.

2.18. Проект повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, поступившие в ГФС России из Аппарата Правительства в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до соответствующих начальников управлений центрального аппарата (по вопросам их компетенции).

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

Материалы, поступившие в ГФС России менее чем за 5 дней до заседания Правительства, рассматриваются начальниками управлений центрального аппарата в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются директору.

2.19. При необходимости начальники управлений центрального аппарата подготавливают для директора замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Правительство не позднее чем за 24 часа до начала заседания.

2.20. Проект доклада директора на заседании Правительства подготавливается соответствующим управлением центрального аппарата и представляется на рассмотрение директора в установленный им срок.

Планирование деятельности руководства ГФС России, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

2.21. Директор планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации или Председателем Правительства, в заседаниях Правительства, образуемых Правительством координационных и совещательных органов, палат Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Федеральное Собрание), межправительственных комиссий, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

Заместители директора, а также начальники управлений центрального аппарата и территориальных органов планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых директором, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

2.22. Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни директора ежедневно докладывается Управлением кадрового и специального обеспечения ГФС России в Администрацию Президента Российской Федерации.

Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей директора, начальников управлений центрального аппарата, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия директора на основании соответствующего приказа.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.23. Предложения ГФС России о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе начальников управлений центрального аппарата или по поручению директора в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства.

2.24. Кандидатуры представителей ГФС России в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются директором.

2.25. Предложения о включении представителей ГФС России в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются директором (заместителем директора).

Поступившие предложения федеральных органов исполнительной власти рассматриваются директором или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей), а также начальниками управлений центрального аппарата.

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

Образование межведомственных рабочих групп (кроме указанных в пункте 4.14 настоящего Регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются директором (заместителем директора) по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение директора (заместителя директора) оформляется соответствующим приказом.

2.27. Межведомственные рабочие группы, в которых ГФС России является головным исполнителем, возглавляет заместитель директора или начальник соответствующего управления центрального аппарата.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на соответствующее управление центрального аппарата.

2.28. Предложения о включении представителей ГФС России в состав межведомственных рабочих групп подписываются директором (заместителем директора). Указанные предложения, поступившие в ГФС России, по поручению директора (заместителя директора) рассматриваются начальниками соответствующих управлений центрального аппарата.

2.29. Обращения общественных объединений об участии представителей ГФС России в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп) рассматриваются по поручению директора (заместителя директора) начальниками соответствующих управлений центрального аппарата. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем директора или уполномоченным начальником управления центрального аппарата.

Коллегия ГФС России

2.30. В ГФС России образуется коллегия.

2.31. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при директоре, образуется и возглавляется директором.

Состав коллегии и порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяются директором и утверждаются приказом. Представители иных федеральных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав коллегии по согласованию с руководителями этих органов и организаций. Члены коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью.

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом и объявляются приказом.

На заседаниях коллегии (за исключением заседаний, на которых рассматривается информация ограниченного доступа) могут присутствовать граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

2.32. План работы коллегии формируется на основе предложений членов коллегии, руководителей подразделений ГФС России и подведомственных организаций.

План работы коллегии утверждается директором и направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам.

2.33. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются подразделениями ГФС России в соответствии с планом работы коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания коллегии, завизированных начальниками соответствующих управлений центрального аппарата (при необходимости начальниками территориальных органов) и заместителем директора (в соответствии с распределением обязанностей).

Итоговая коллегия проводится ГФС России в первом полугодии года, следующего за отчетным, с целью подведения итогов деятельности ГФС России за отчетный год и определения целей и задач на текущий год и плановый период.

2.34. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается директором на соответствующее подразделение ГФС России и (или) помощника (советника) директора.

Основные правила организации документооборота в ГФС России

2.35. Делопроизводство в ГФС России организуется в соответствии с настоящим Регламентом, 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; 2016, № 18, ст. 2641), и инструкцией по делопроизводству в системе ГФС России.

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

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

2.37. Рассматриваемые и подготавливаемые в ГФС России проекты документов, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с указанной информацией, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.