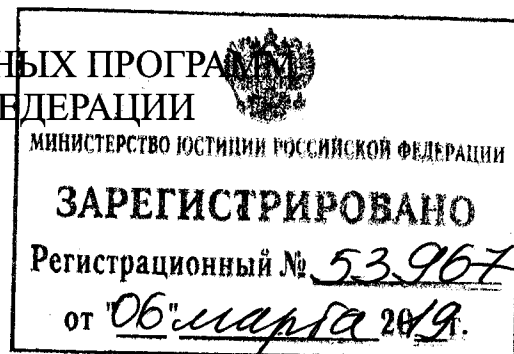




ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(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:

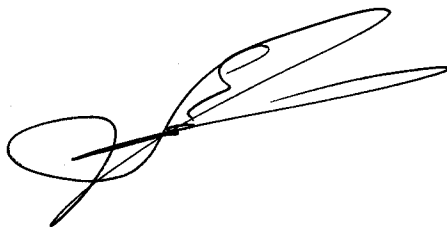
от 24 августа 2012 г. № 67 «Об утверждении Регламента Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 5 декабря 2012 г., регистрационный № 26011);

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)<sup>1</sup>, 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,

---

<sup>1</sup> 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)<sup>1</sup>, 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»<sup>2</sup>, 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.

---

<sup>1</sup> Далее – Регламент Правительства Российской Федерации.

<sup>2</sup> 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) ГУСПа<sup>1</sup>, 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;

---

<sup>1</sup> 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.

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

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

58. Решения, принятые на совещаниях у начальника ГУСПа и заместителей начальника ГУСПа, по их указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением ГУСПа, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем и представляется начальнику ГУСПа (заместителю начальника ГУСПа) в течение суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения ГУСПа, ответственного за проведение совещания.

59. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения ГУСПа.

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

61. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний у начальника ГУСПа и заместителей начальника ГУСПа, осуществляется структурным подразделением ГУСПа, ответственным за проведение совещания, и структурным подразделением ГУСПа, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в ГУСПе.

### **Подготовка проектов договоров (соглашений) и государственных контрактов**

62. Проекты договоров (соглашений) подготавливаются структурными подразделениями ГУСПа во исполнение поручений начальника ГУСПа и заместителей начальника ГУСПа.

Проекты договоров (соглашений) подготавливаются структурными подразделениями ГУСПа, к задачам и полномочиям которых положениями о данных подразделениях отнесено рассмотрение соответствующих вопросов.

Разработка проектов государственных контрактов осуществляется



контрактной службой ГУСПа в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Порядок действий контрактной службы ГУСПа для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы ГУСПа со структурными подразделениями ГУСПа определяется положением (регламентом), утвержденным начальником ГУСПа (лицом, исполняющим его обязанности).

Проекты договоров (соглашений) и государственных контрактов должны соответствовать законодательству Российской Федерации и отвечать интересам Российской Федерации и ГУСПа.

63. Проект договора (соглашения) и государственного контракта подлежит обязательному согласованию с юридической службой ГУСПа, структурным подразделением ГУСПа, ответственным за финансово-экономическую деятельность, а в случае, если он содержит сведения, составляющие государственную тайну, – со структурным подразделением ГУСПа, на которое возложены задачи по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну. В случае представления проекта договора (соглашения) и государственного контракта на подпись начальнику ГУСПа он также согласовывается с заместителем начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей).

64. При наличии по проекту договора (соглашения) и государственного контракта неурегулированных разногласий руководитель структурного подразделения ГУСПа, его подготовившего, докладывает об этом начальнику ГУСПа (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю начальника ГУСПа и действует в соответствии с его указаниями.

#### **IV. Порядок исполнения поручений в ГУСПе**

65. Акты ГУСПа, а также поручения начальника ГУСПа и заместителей начальника ГУСПа по рассмотренным документам оформляются и рассылаются всем исполнителям одновременно в течение суток, а срочные и оперативные – незамедлительно.

66. В случаях, когда поручение дано нескольким структурным подразделениям ГУСПа, головным исполнителем является структурное подразделение ГУСПа, к компетенции которого относится решение соответствующих вопросов, указываемое в поручении первым или обозначаемое словом «созыв» («ответственный») или пометкой «отв.» либо «\*».

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

67. Изменение головного 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 руководителей соответствующих структурных подразделений ГУСПа или на основании письменной резолюции заместителя начальника ГУСПа.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) структурным подразделением ГУСПа, на которое возложены функции по ведению делопроизводства в ГУСПе.

68. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются начальнику ГУСПа (заместителю начальника ГУСПа) руководителем заинтересованного структурного подразделения ГУСПа в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

69. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, определенных поручением, руководители этих структурных подразделений ГУСПа обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет давшему поручение руководителю 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.

70. Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения (результаты исполнения поручения), подписанные руководителем (заместителем руководителя) соответствующего подразделения ГУСПа.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем головной исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

Головной исполнитель определяет порядок подготовки итогового документа, для чего может образовывать рабочие группы и проводить совещания. Перечень структурных подразделений ГУСПа, с которыми

должен быть согласован проект итогового документа, подлежит согласованию с начальником структурного подразделения ГУСПа, в состав которого входит юридическая служба ГУСПа.

71. В случае если поручение начальника ГУСПа (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.

**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**

72. 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 в настоящей главе – поручения), эти поручения незамедлительно докладываются структурным подразделением ГУСПа, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, начальнику ГУСПа (лицу, его замещающему) с одновременным направлением их копий на исполнение в структурные подразделения ГУСПа, к компетенции которых относится решение вопросов, содержащихся в поручениях.

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

73. Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений ГУСПа в день их поступления в ГУСП, а срочные и оперативные – незамедлительно.

74. Поступившие в структурные подразделения ГУСПа поручения и иные документы рассматриваются их руководителями в следующем порядке:

поручения и документы, поступившие до 17 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

поручения и документы, поступившие после 17 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;

поручения, содержащие указание «срочно», и оперативные поручения рассматриваются руководителями структурных подразделений ГУСПа в течение часа с момента их получения.

75. Руководители структурных подразделений ГУСПа, на которых 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.

76. В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации 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 Российской Федерации 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.

77. 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 ГУСПа по обеспечению исполнения поручения.

Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, данных во исполнение поручений Правительству Российской Федерации, содержащихся в указах или распоряжениях Президента Российской Федерации, а также во исполнение поручений или указаний Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, не продлевается.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

Предложения о корректировке сроков исполнения оперативных поручений могут направляться в Правительство Российской Федерации в течение одного рабочего дня со дня подписания поручения.

78. 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.

79. В случае если ГУСП указан в поручении первым или обозначен словом «созыв», он является головным исполнителем поручения, начальник ГУСПа организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей) или руководители структурных подразделений ГУСПа письменно информируют федеральные органы исполнительной власти, являющиеся соисполнителями поручения, о необходимости своевременного представления соответствующих предложений или 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) имеет право образовывать 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.

80. В случае если ГУСП является головным 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.

81. 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.

82. 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.

83. 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.

84. 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).

85. 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).

86. В случае если ГУСП является соисполнителем поручения, соответствующие структурные подразделения ГУСПа 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).

87. 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 (в случае если ГУСП является главным исполнителем 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 (в случае если ГУСП является главным исполнителем поручения) докладывает заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

88. 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.

89. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения ГУСПа – главного 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.

На основании принятого начальником ГУСПа решения руководитель структурного подразделения ГУСПа – головного исполнителя поручения представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство Российской Федерации.

### **Контроль за исполнением поручений**

90. Контроль за исполнением поручений, включая поручения начальника ГУСПа и заместителей начальника ГУСПа, обеспечивается структурным подразделением ГУСПа, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

91. 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).

92. 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 ГУСПом головному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов.

93. Структурное подразделение, обеспечивающее контроль за исполнением поручений, еженедельно представляет начальнику ГУСПа и заместителям начальника ГУСПа, а также руководителям структурных подразделений ГУСПа информацию о находящихся на контроле документах.

#### **V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов ГУСПа при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности**

94. Нормативные правовые акты ГУСПа издаются в виде приказов и распоряжений или в ином виде в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 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, № 47, 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; 2012, № 1, ст. 148; № 19, ст. 2419; № 27, ст. 3739; № 38, ст. 5102; № 49, ст. 6880; № 52, ст. 7491, 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; 2017, № 32, ст. 5088; 2018, № 25, ст. 3696; № 40, ст. 6142; № 45, ст. 6947).

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

96. Подготовка проекта нормативного правового акта ГУСПа (далее в настоящей главе – проект правового акта) включает в себя:

- разработку текста проекта правового акта;
- согласование проекта правового акта с заинтересованными структурными подразделениями ГУСПа;
- правовую экспертизу и антикоррупционную экспертизу проекта правового акта в юридической службе ГУСПа;

раскрытие информации о подготовке проекта правового акта и результатах его общественного обсуждения;

независимую антикоррупционную экспертизу проекта правового акта;

согласование проекта правового акта с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти либо направление проекта правового акта на заключение (экспертизу) в уполномоченные федеральные органы исполнительной власти.

97. Подготовка проекта правового акта возлагается на одно или несколько структурных подразделений ГУСПа с учетом их задач и полномочий (далее – подразделения-разработчики).

В процессе работы над проектом правового акта должны быть изучены относящиеся к теме проекта законодательство Российской Федерации, договоры о разграничении предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, практика применения соответствующих нормативных правовых актов, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу, а также данные социологических и иных исследований, если таковые проводились.

К подготовке проекта правового акта при необходимости привлекаются специалисты научных и иных организаций.

98. Подготовленные проекты правовых актов подлежат обязательному согласованию со структурными подразделениями ГУСПа по вопросам, входящим в их компетенцию. Представление проекта правового акта на согласование осуществляется путем его направления руководителям заинтересованных структурных подразделений ГУСПа.

Рассмотрение проекта правового акта руководителями соответствующих структурных подразделений ГУСПа осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня, либо в срок, согласованный руководителями структурных подразделений ГУСПа.

99. Должностные лица ГУСПа несут ответственность за достоверность информации, указанной в завизированных ими проектах правовых актов, в соответствии со своей компетенцией.

100. Согласование проекта правового акта осуществляется на оборотной стороне подписываемого начальником ГУСПа (лицом, исполняющим его обязанности) листа проекта правового акта с указанием даты и расшифровки подписи.

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

При наличии разногласий по проекту правового акта замечания по неурегулированным разногласиям могут быть подписаны только руководителями соответствующих структурных подразделений ГУСПа либо лицами, исполняющими их обязанности.

При наличии таких разногласий исполнитель должен уведомлять руководителей иных заинтересованных структурных подразделений ГУСПа, участвующих в согласовании проекта правового акта.

101. Проекты правовых актов подлежат обязательному согласованию с юридической службой ГУСПа и начальником структурного подразделения ГУСПа, в состав которого входит юридическая служба ГУСПа.

Представление на подпись начальнику ГУСПа (лицу, исполняющему его обязанности) проектов правовых актов, не прошедших правовую экспертизу, не допускается.

102. Правовая экспертиза проекта правового акта проводится последовательно в два этапа – предварительная правовая экспертиза и заключительная правовая экспертиза.

103. В ходе предварительной правовой экспертизы определяется соответствие проекта правового акта установленным законодательством Российской Федерации полномочиям ГУСПа, указываются направления его доработки и уточняется перечень структурных подразделений ГУСПа, с которыми он должен быть согласован.

Предварительная правовая экспертиза проекта правового акта проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления в юридическую службу ГУСПа.

104. На заключительную правовую экспертизу проект правового акта представляется после его согласования с руководителями всех заинтересованных структурных подразделений ГУСПа. Заключительная правовая экспертиза проекта правового акта проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления в юридическую службу ГУСПа. Для проведения заключительной правовой экспертизы представляется экземпляр проекта правового акта, в отношении которого проводилась предварительная правовая экспертиза.

105. Одновременно с заключительной правовой экспертизой проекта правового акта проводится его антикоррупционная экспертиза.

106. В случае необходимости срок проведения правовой экспертизы может быть продлен руководителем юридической службы ГУСПа, но не более чем на 10 рабочих дней, а по решению начальника структурного подразделения ГУСПа, в состав которого входит юридическая служба ГУСПа, – до 15 рабочих дней.

О продлении срока проведения правовой экспертизы уведомляется подразделение-разработчик.

107. На правовую экспертизу проект правового акта представляется с приложением пояснительной записки, содержащей:

правовые основания и цели издания правового акта;

сведения обо всех действующих правовых актах по данному вопросу и нормативных правовых актах Российской Федерации, относящихся к предмету правового регулирования проекта правового акта;

сведения о заинтересованных структурных подразделениях ГУСПа и федеральных органах исполнительной власти, с которыми необходимо согласовать проект правового акта, и уполномоченных федеральных органах исполнительной власти, в которые необходимо направить проект правового акта на заключение (экспертизу).

108. Проект правового акта, пояснительная записка и сопроводительное письмо к ним подписываются руководителем структурного подразделения-разработчика.

109. В случае несоответствия проекта правового акта актам более высокой юридической силы и правилам юридической техники юридическая служба ГУСПа подготавливает мотивированное правовое заключение и направляет его подразделению-разработчику.

Замечания юридико-технического характера могут быть отражены по тексту проекта правового акта, который возвращается подразделению-разработчику для их устранения и повторного представления на правовую экспертизу.

Проекты правовых актов, подготовленные подразделениями-разработчиками, в которых штатом предусмотрены юридические подразделения либо отдельные должности юридической специальности, представляются на правовую экспертизу в юридическую службу ГУСПа завизированными руководителем соответствующего юридического подразделения либо сотрудником, занимающим должность юридической специальности соответственно.

110. Проекты правовых актов, представленные на правовую экспертизу с нарушениями установленного настоящим Регламентом порядка, возвращаются подразделениям-разработчикам без рассмотрения.

111. В ходе правовой экспертизы подразделение-разработчик по запросу юридической службы ГУСПа дает необходимые пояснения по проекту правового акта и представляет документы, указанные в проекте правового акта либо являющиеся основанием для его подготовки.

112. После согласования с юридической службой ГУСПа проект

правового акта направляется подразделением-разработчиком для согласования заместителям начальника ГУСПа.

113. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся существенные изменения, проект правового акта подлежит повторному представлению на правовую экспертизу.

114. Информация о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения в соответствии с Правилами раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4902; № 52, ст. 7491, ст. 7507; 2014, № 32, ст. 4502; 2015, № 6, ст. 965; № 31, ст. 4692; 2016, № 10, ст. 1423; № 15, ст. 2086; 2017, № 4, ст. 657; № 29, ст. 4374; № 2018, № 6, ст. 880; № 45, ст. 6947) (далее – Правила раскрытия информации), размещается уполномоченными должностными лицами подразделений-разработчиков на официальном сайте [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru) в сети Интернет.

Руководитель подразделения-разработчика несет ответственность за размещение всей необходимой информации, предусмотренной Правилами раскрытия информации, и ее соответствие установленным данными Правилами требованиям.

115. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекты правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, размещаются уполномоченными должностными лицами подразделения-разработчика на официальном сайте [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru) в сети Интернет с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Проект правового акта размещается для проведения независимой антикоррупционной экспертизы на сайте [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru) в сети Интернет не менее чем на 7 дней.

В случае если в отношении проекта правового акта необходимо проведение процедуры оценки регулирующего воздействия, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта правового акта обеспечивается в рамках публичных консультаций, проводимых в порядке, установленном Правилами проведения федеральными органами

исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, проектов поправок к проектам федеральных законов и проектов решений Совета Евразийской экономической комиссии, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 1318 «О порядке проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, проектов поправок к проектам федеральных законов и проектов решений Совета Евразийской экономической комиссии, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 52, ст. 7491; 2015, № 6, ст. 965; № 36, ст. 5037; № 44, ст. 6122; 2016, № 28, ст. 4738; 2017, № 29, ст. 4374; № 41, ст. 5963; № 42, ст. 6167; 2018, № 45, ст. 6947) (далее – Правила проведения оценки регулирующего воздействия).

В случае если в отношении проекта правового акта необходимо проведение процедуры раскрытия информации о подготовке проекта правового акта и результатах его общественного обсуждения, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта правового акта обеспечивается в рамках общественного обсуждения, проводимого в соответствии с Правилами раскрытия информации, за исключением случаев, установленных пунктом 11 указанных Правил.

116. Заместитель начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей) и руководители структурных подразделений ГУСПа обеспечивают согласование проекта правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту правового акта соответствующий заместитель начальника ГУСПа либо руководитель подразделения-разработчика докладывает о них начальнику ГУСПа (лицу, исполняющему его обязанности) и действует в соответствии с его указаниями.

117. По завершении согласования, общественного обсуждения и независимой антикоррупционной экспертизы проект правового акта представляется на подпись начальнику ГУСПа (лицу, исполняющему его обязанности) через структурное подразделение ГУСПа, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, либо непосредственно руководителем структурного подразделения-разработчика.

118. В целях подготовки проектов правовых актов 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 правовых актов осуществляется в порядке, аналогичном установленному Регламентом Правительства

Российской Федерации порядку согласования проектов нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации.

119. Правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, подлежат государственной регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации и официальному опубликованию (кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера).

120. Направление правовых актов, подлежащих государственной регистрации, в Министерство юстиции Российской Федерации обеспечивает юридическая служба ГУСПа. Правовые акты, подлежащие государственной регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации, представляются подразделением-разработчиком в юридическую службу ГУСПа не позднее одного рабочего дня со дня его регистрации в структурном подразделении ГУСПа, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

121. Первые экземпляры правовых актов подлежат учету и постоянному поддержанию в актуальной редакции (с учетом изменений и дополнений) структурным подразделением ГУСПа, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

122. Подразделения-разработчики осуществляют мониторинг применения подготовленных ими правовых актов и представляют начальнику ГУСПа предложения по внесению в них изменений.

123. Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за истекшим, структурное подразделение ГУСПа, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, направляет в юридическую службу ГУСПа для систематизированного учета перечень изданных правовых актов с приложением их электронных образов.

124. Положения настоящей главы применяются также при подготовке проектов актов, не имеющих нормативного характера, и межведомственных соглашений.

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

### **Порядок внесения проектов актов**

125. Подготовка проекта акта, вносимого в Правительство Российской Федерации, возлагается на одно или несколько структурных подразделений ГУСПа с учетом их задач и полномочий.



126. Подготовленные проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, информацию о соответствии проектов актов положениям Договора о Евразийском экономическом союзе, а также положениям иных международных договоров Российской Федерации, визируются руководителями соответствующих структурных подразделений ГУСПа, руководителем юридической службы ГУСПа, заместителями начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство Российской Федерации в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Российской Федерации.

127. 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 ГУСПа 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.

128. Проекты актов до их внесения в Правительство Российской Федерации подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации. Направление проектов актов на обязательное согласование осуществляется начальником ГУСПа или заместителем начальника ГУСПа.

129. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов федеральных законов, проектов указов Президента Российской Федерации, проектов постановлений Правительства структурное подразделение, ответственное за разработку проекта нормативного правового акта в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанных проектов на согласование в государственные органы и организации в соответствии с пунктом 57 Реглаamenta Правительства Российской Федерации, размещает проект нормативного правового акта на сайте [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru) в сети Интернет с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы. Проект нормативного правового

акта размещается на сайте [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru) в сети Интернет не менее чем на 7 дней.

В случае если в отношении указанного проекта нормативного правового акта необходимо проведение процедуры оценки регулирующего воздействия, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта обеспечивается в рамках публичных консультаций, проводимых в порядке, установленном Правилами проведения оценки регулирующего воздействия.

В случае если в отношении указанного проекта нормативного правового акта необходимо проведение процедуры раскрытия информации о подготовке проекта нормативного правового акта и результатах его общественного обсуждения, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта обеспечивается в рамках общественного обсуждения, проводимого в соответствии с Правилами раскрытия информации, за исключением случаев, установленных пунктом 11 указанных Правил.

При этом повторное размещение проекта нормативного правового акта на сайте [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru) в сети Интернет требуется только в случае изменения его редакции по итогам публичных консультаций или общественного обсуждения.

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

131. Проекты федеральных законов, указов Президента Российской Федерации нормативного характера и постановлений Правительства Российской Федерации после их согласования 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 цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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

132. Поступившие на согласование в ГУСП проекты актов (их копии)

с прилагаемыми к ним материалами незамедлительно направляются структурным подразделением ГУСПа, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, на рассмотрение в структурные подразделения ГУСПа с учетом их задач и полномочий и одновременно в юридическую службу ГУСПа, а также заместителям начальника ГУСПа и иным должностным лицам, определенным начальником ГУСПа.

Указанные документы рассматриваются и визируются руководителями структурных подразделений ГУСПа и юридической службы ГУСПа, начальником ГУСПа или заместителем начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей).

Рассмотрение и визирование документов осуществляются в срок до 5 дней, а документов с пометкой о срочности доставки «вручить немедленно» или «срочно» и оперативных документов – незамедлительно.

133. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке ГУСПа, подписываются начальником ГУСПа или заместителем начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются главному исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копией).

Оформление замечаний осуществляет структурное подразделение ГУСПа, 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**

134. 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.

135. Предложения о разработке проектов федеральных законов для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации представляются структурными подразделениями ГУСПа в юридическую службу ГУСПа ежегодно в срок до 1 сентября года,

предшествующего планируемому периоду. Указанные предложения должны содержать:

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

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;

г) указание на наличие или отсутствие необходимости рассмотрения проекта федерального закона Экспертным советом при Правительстве Российской Федерации;

д) пояснительную записку, содержащую изложение предмета законодательного регулирования и основной идеи законопроекта.

136. Сводные предложения визируются руководителем юридической службы ГУСПа, руководителями структурных подразделений ГУСПа, заместителями начальника ГУСПа и иными должностными лицами, определенными начальником ГУСПа, и докладываются начальнику ГУСПа для последующего представления в Министерство юстиции Российской Федерации в срок до 20 сентября года, предшествующего планируемому периоду.

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

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

138. Структурные подразделения ГУСПа, ответственные за подготовку законопроектов, предусмотренных планом законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, ежеквартально, не позднее 15 числа последнего месяца квартала, направляют в юридическую службу ГУСПа информацию о выполнении плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации в части компетенции структурных подразделений.

Юридическая служба ГУСПа ежеквартально, не позднее 1 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, обеспечивает направление в Министерство юстиции Российской Федерации информации о выполнении ГУСПом плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации.

Руководители структурных подразделений ГУСПа, ответственных за подготовку законопроектов, предусмотренных планом законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, несут персональную ответственность за качество законопроектов и соблюдение сроков их подготовки.

139. В целях обеспечения участия должностных лиц ГУСПа в работе Комиссии Правительства Российской Федерации по законопроектной деятельности:

структурное подразделение ГУСПа, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, по поступлении в ГУСП проекта повестки заседания Комиссии Правительства Российской Федерации по законопроектной деятельности незамедлительно доводит ее до юридической службы ГУСПа;

структурные подразделения ГУСПа по запросу юридической службы ГУСПа обеспечивают своевременную подготовку материалов по вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии Правительства Российской Федерации по законопроектной деятельности.

### **Участие в работе Федерального Собрания Российской Федерации**

140. Начальник ГУСПа и заместители начальника ГУСПа участвуют в работе Федерального Собрания Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, Типовым регламентом 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 заместителем начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей).

141. 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 должностными лицами, определенными начальником ГУСПа.

142. 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 Федерального Собрания Российской Федерации.

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**

143. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты осуществляется в ГУСПе с соблюдением требований, установленных Регламентом Правительства Российской Федерации.

144. Поступившие на заключение в ГУСП законопроекты незамедлительно направляются структурным подразделением ГУСПа, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, на рассмотрение в структурные подразделения ГУСПа с учетом их задач и полномочий и одновременно в юридическую службу ГУСПа, а также заместителям начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей) и должностным лицам, определенным начальником ГУСПа.

Подготовленные в структурных подразделениях документы визируются их руководителями, подписываются начальником ГУСПа или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются головному

исполнителю в 15-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство Российской Федерации (если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации).

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

146. 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 незамедлительно направляются структурным подразделением ГУСПа, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, на рассмотрение в структурные подразделения ГУСПа с учетом их задач и полномочий и одновременно в юридическую службу ГУСПа, а также заместителям начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей) и должностным лицам, определенным начальником ГУСПа.

147. Принятые Государственной Думой в первом чтении законопроекты, поступившие в ГУСП из Аппарата Правительства Российской Федерации, незамедлительно направляются структурным подразделением ГУСПа, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, на рассмотрение в структурные подразделения ГУСПа с учетом их задач и полномочий и одновременно в юридическую службу ГУСПа, а также заместителям начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей) и должностным лицам, определенным начальником ГУСПа, для подготовки поправок или иных предложений.

Руководитель структурного подразделения ГУСПа – головного исполнителя обеспечивает подготовку, согласование и представление начальнику ГУСПа (лицу, исполняющему его обязанности) для последующего направления в Правительство Российской Федерации проекта поправок или официального отзыва.

В случае если направление поправок к принятому в первом чтении

законопроекту нецелесообразно, ГУСПом может быть подготовлен проект официального отзыва.

148. 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**

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

В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, а также поручений или указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации.

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.

150. 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, незамедлительно направляются структурным подразделением ГУСПа, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, на рассмотрение в структурные



подразделения ГУСПа с учетом их задач и полномочий и одновременно в юридическую службу ГУСПа, а также заместителям начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей) и должностным лицам, определенным начальником ГУСПа, для рассмотрения и подготовки ответа.

Подготовленный ответ на депутатский запрос направляется в Аппарат Правительства Российской Федерации. Ответ на обращение (предоставление запрашиваемых документов или сведений) дается начальником ГУСПа (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем начальника ГУСПа 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 ГУСПа или заместителя начальника ГУСПа.

Парламентский запрос к начальнику ГУСПа или 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 Федерального Собрания Российской Федерации, 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).

151. 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, незамедлительно направляются структурным подразделением ГУСПа, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, на рассмотрение в структурные подразделения ГУСПа с учетом их задач и полномочий и одновременно в юридическую службу ГУСПа, а также заместителям начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей) и должностным лицам, определенным начальником ГУСПа, для рассмотрения и подготовки ответа.

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 взаимодействия ГУСПа с подведомственными ГУСПу организациями**

152. ГУСП в порядке и пределах, определенных федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, осуществляет в отношении подведомственных ГУСПу организаций полномочия главного распорядителя средств федерального бюджета, главного администратора доходов федерального бюджета, собственника имущества, а также функции и полномочия учредителя.

153. Отдельные полномочия по обеспечению взаимодействия ГУСПа с подведомственными ГУСПу организациями, а также по координации их деятельности закрепляются за заместителями начальника ГУСПа и руководителями структурных подразделений ГУСПа.

154. Структурные подразделения ГУСПа:

а) обеспечивают доведение до подведомственных ГУСПу организаций решений и поручений начальника ГУСПа и заместителей начальника ГУСПа, а также необходимой справочной и методической информации, касающейся деятельности подведомственных ГУСПу организаций;

б) осуществляют контроль устранения недостатков и нарушений в работе подведомственных ГУСПу организаций, выявленных в результате проверок и изучения их деятельности;

в) вносят начальнику ГУСПа предложения по установлению для подведомственных ГУСПу организаций форм ведомственной отчетности;

г) получают, обобщают и анализируют установленную для подведомственных ГУСПу организаций отчетность, информационные материалы и иные данные об организации и результатах их деятельности;

д) осуществляют подготовку организационно-методических, информационно-аналитических документов по вопросам их деятельности;

е) обобщают практику деятельности подведомственных ГУСПу организаций, разрабатывают и принимают меры, направленные на ее совершенствование;

ж) обобщают и обеспечивают доведение до подведомственных ГУСПу организаций практики применения законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности;

з) проводят итоговые, координационные и иные совещания с руководителями (уполномоченными представителями) подведомственных ГУСПу организаций;

и) организуют участие подведомственных ГУСПу организаций в подготовке проектов актов и иных документов ГУСПа;

к) рассматривают предложения подведомственных ГУСПу организаций по совершенствованию законодательства Российской Федерации, правового регулирования деятельности подведомственных ГУСПу организаций;

л) подготавливают и вносят начальнику ГУСПа предложения по созданию, реорганизации и ликвидации подведомственных ГУСПу организаций;

м) осуществляют иные функции в рамках взаимодействия ГУСПа с подведомственными ГУСПу организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами ГУСПа и поручениями начальника ГУСПа и заместителями начальника ГУСПа.

155. Подведомственные ГУСПу организации:

а) представляют в ГУСП отчеты о результатах своей деятельности, а также об устранении недостатков и нарушений в работе, выявленных в результате проверок и изучения их деятельности;

б) представляют в структурные подразделения ГУСПа по их запросам статистическую и иную информацию, необходимую для принятия решений по вопросам компетенции структурных подразделений ГУСПа;

в) разрабатывают и представляют в ГУСП предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации, а также по разработке актов и иных документов ГУСПа в установленной сфере деятельности;

г) участвуют в разработке организационно-методических и информационно-аналитических документов по вопросам деятельности подведомственных ГУСПу организаций;

д) подготавливают и вносят начальнику ГУСПа предложения по реорганизации и ликвидации подведомственных ГУСПу организаций, их участию в коммерческих и некоммерческих организациях;

е) подготавливают и вносят начальнику ГУСПа проекты уставов подведомственных организаций и предложения по внесению в них изменений;

ж) осуществляют иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами ГУСПа и уставами подведомственных ГУСПу организаций.

156. Исполнение поручений подведомственными ГУСПу организациями осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений структурными подразделениями ГУСПа.

## **IX. Организация взаимодействия с органами судебной власти**

157. Начальник ГУСПа представляет ГУСП в судах и совершает от его имени все процессуальные действия без доверенности.

Иные должностные лица ГУСПа представляют ГУСП на основании доверенностей.

Проекты доверенностей подготавливаются структурными подразделениями ГУСПа, обеспечивающими представление ГУСПа в судах, и визируются руководителем юридической службы ГУСПа.

158. Руководитель структурного подразделения ГУСПа докладывает начальнику ГУСПа и заместителю начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей) о результатах рассмотрения дела в суде.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к ГУСПу (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), руководитель соответствующего структурного подразделения ГУСПа незамедлительно докладывает начальнику ГУСПа или заместителю начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей) о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению и об обжаловании.

159. Копии поступивших в ГУСП судебных уведомлений, извещений и вызовов, судебных актов, процессуальных документов (в том числе исковых заявлений, отзывов, возражений, жалоб, представлений), а также почтовые конверты, в которых поступает данная корреспонденция, незамедлительно направляются структурным подразделением ГУСПа, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, в юридическую службу ГУСПа.

В случае, если в указанных судебных актах, процессуальных документах содержатся сведения, составляющие государственную тайну, структурное подразделение ГУСПа, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, незамедлительно информирует структурное подразделение ГУСПа, обеспечивающее представление ГУСПа в суде, а также юридическую службу ГУСПа и обеспечивает оперативное ознакомление с ними.

160. Запросы структурных подразделений ГУСПа, обеспечивающих представление ГУСПа в судах, о предоставлении сведений и документов, необходимых для обеспечения представления интересов ГУСПа в судах, подлежат исполнению другими структурными подразделениями ГУСПа в сроки, установленные в этих запросах.

161. Отправка процессуальных документов ГУСПа (в том числе исковых заявлений, отзывов, возражений, жалоб) структурным подразделением ГУСПа, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения либо иным способом, позволяющим подтвердить факт отправки и содержание вложения, в день их сдачи на отправку. Сдача таких документов на отправку производится не позднее чем за один час до окончания рабочего времени.

Документы, подтверждающие отправку и доставку процессуальных документов ГУСПа, подлежат передаче в подготовившее их структурное подразделение ГУСПа.

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

162. 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.

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.

163. Запросы, поступающие 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 ГУСПа (заместитель начальника ГУСПа) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

164. Обращения, оформленные и представленные с нарушением законодательства Российской Федерации, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

## **XI. Отдельные вопросы работы с обращениями граждан и организаций, приема граждан**

165. В ГУСПе подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее – обращения) по вопросам сфер деятельности ГУСПа, порядка осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу ГУСПа во время приема граждан.

Работа с обращениями ведется в ГУСПе в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206; 2017, № 49, ст. 7327).

166. Положения настоящего Регламента не распространяются на взаимоотношения граждан, организаций и ГУСПа в процессе осуществления ГУСПом государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг этим гражданам и организациям в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия – актами ГУСПа.

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

168. Поступившие в ГУСП письменные обращения докладываются начальнику ГУСПа, заместителю начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются руководителям соответствующих структурных подразделений ГУСПа для организации их рассмотрения и подготовки ответа. Копии таких обращений незамедлительно после доклада начальнику ГУСПа, заместителю начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей) направляются структурным подразделением ГУСПа, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, в юридическую службу ГУСПа.

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

170. Обращения, содержащие обжалование правовых актов ГУСПа, направляются в соответствующие структурные подразделения ГУСПа (в том

числе в юридическую службу ГУСПа) 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 о порядке обжалования правовых актов ГУСПа.

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

172. В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно 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 заместитель начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей) вправе на основании докладной записки руководителя структурного подразделения ГУСПа, ответственного за рассмотрение обращения, принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

173. Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются ГУСПом по обращениям в случаях, если на ГУСП возложена соответствующая обязанность.

174. Вопросы, содержащиеся в обращениях, подлежат учету и анализу.

Аналізу подлежат, в том числе, следующие данные:

- а) количество и характер рассмотренных обращений;
- б) количество и характер решений, принятых по обращениям ГУСПом в пределах его полномочий;
- в) количество и характер судебных споров с гражданами и 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.

175. Структурное подразделение ГУСПа, на которое возложены функции по организации работы с обращениями в ГУСПе, обобщает результаты анализа обращений по итогам года и представляет доклад начальнику ГУСПа.

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

177. Для приема обращений в форме электронных сообщений (далее – интернет-обращения) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и, в случае незаполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять его обращение.

По указанному в интернет-обращении адресу электронной почты направляется уведомление о приеме обращения, после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

178. Ответ на интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение в письменной форме направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, в письменной форме.

Ответ на обращение подписывается начальником ГУСПа, заместителем начальника ГУСПа либо уполномоченным начальником ГУСПа должностным лицом.

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

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

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

## **ХII. Обеспечение доступа к информации о деятельности ГУСПа**

182. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности ГУСПа, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, и иной информации ограниченного доступа, возлагается начальником ГУСПа на соответствующие структурные подразделения ГУСПа или уполномоченных должностных лиц ГУСПа.

183. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности ГУСПа осуществляется в соответствии с приказом ГУСПа, предусматривающим в том числе:



- а) способы доступа к информации о деятельности ГУСПа;
- б) перечень информации о деятельности ГУСПа, подлежащей размещению в сети Интернет в форме открытых данных;
- в) перечень информации о деятельности ГУСПа, предоставляемой по телефонам справочных служб ГУСПа либо по телефонам должностных лиц ГУСПа, уполномоченных на предоставление такой информации;
- г) порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений ГУСПа по обеспечению доступа к информации о деятельности ГУСПа;
- д) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности ГУСПа;
- е) контактные данные должностного лица, ответственного за организацию работы в ГУСПе по размещению общедоступной информации в сети Интернет.

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

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

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

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

187. ГУСП создает официальный сайт в сети Интернет.

188. 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.

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

Указанный регламент должен предусматривать порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности ГУСПа, размещаемой на официальном сайте ГУСПа в сети Интернет, формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта ГУСПа в сети Интернет, права, обязанности и ответственность соответствующих структурных подразделений ГУСПа и должностных лиц ГУСПа, уполномоченных на предоставление такой информации.

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

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

191. ГУСП обеспечивает возможность направления запроса в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт ГУСПа в сети Интернет.

192. 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.

193. 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.

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

195. В случае если запрос не относится к сфере деятельности ГУСПа, 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 лицу, направившему

запрос. 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 в течение 7 дней со дня регистрации запроса.

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

197. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации.

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.

198. Информация о деятельности ГУСПа предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится 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).

199. Информация о деятельности ГУСПа не предоставляется в случае, если:

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

б) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с лицом, направившим запрос;

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности ГУСПа;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась лицу, направившему запрос;

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

200. В случае если запрашиваемая информация относится к сведениям, составляющим государственную тайну, или к иной 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.

201. 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.

---