

№ 313 80



# У К А З

## ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### О Канцелярии Президента Российской Федерации

Во исполнение Указов Президента Российской Федерации от 25 июля 1996 г. № 1101 "О мерах по совершенствованию структуры Администрации Президента Российской Федерации" и от 2 октября 1996 г. № 1412 "Об утверждении Положения об Администрации Президента Российской Федерации" п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Канцелярии Президента Российской Федерации.
2. Руководителю Администрации Президента Российской Федерации в недельный срок утвердить структуру и штатную численность Канцелярии Президента Российской Федерации.
3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Президент  
Российской Федерации

Б.ЕЛЬЦИН

Москва, Кремль  
9 апреля 1997 года  
№ 313

SECRET

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

31.03.94r.

50994

31.03.97

026182

УТВЕРЖДЕНО  
Указом Президента  
Российской Федерации  
*от 9 апреля 1997г N313*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Канцелярии Президента  
Российской Федерации**

**I. Общие Положения**

1. Канцелярия Президента Российской Федерации (далее именуется - Канцелярия) является самостоятельным подразделением Администрации Президента Российской Федерации.

В составе Канцелярии могут создаваться управления и отделы, не входящие в состав управлений.

Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с самостоятельными подразделениями Администрации Президента Российской Федерации.

2. Канцелярия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, распоряжениями Администрации Президента Российской Федерации, Положением об Администрации Президента Российской Федерации, а также настоящим Положением.

Положение о Канцелярии утверждается Президентом Российской Федерации по представлению Руководителя Администрации Президента Российской Федерации.

3. Канцелярия имеет печати, штампы и бланки со своим наименованием.

STATE OF  
NEW YORK  
OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL

IN SENATE  
January 11, 1911

REPORT

OF THE  
COMMISSIONERS OF THE LAND OFFICE  
IN RESPONSE TO A RESOLUTION PASSED BY THE SENATE  
MAY 11, 1909, AND A RESOLUTION PASSED BY THE SENATE  
MAY 11, 1910, RELATIVE TO THE LANDS BELONGING TO THE STATE  
AND THE MANNER OF THEIR DISPOSITION

T. J. [Signature]

111  
101

## **II. Основная функция Канцелярии**

4. Основной функцией Канцелярии является обеспечение документационного обслуживания деятельности Президента Российской Федерации.

## **III. Основные задачи Канцелярии**

5. Основными задачами Канцелярии являются:

обеспечение совместно с соответствующими самостоятельными подразделениями Администрации Президента Российской Федерации регистрации, учета и установленного порядка прохождения документов и материалов, поступающих на имя Президента Российской Федерации, и исходящей корреспонденции Президента Российской Федерации;

проработка служебной корреспонденции, информационных материалов и представление их Президенту Российской Федерации;

представление Президенту Российской Федерации федеральных законов, проектов указов и распоряжений Президента Российской Федерации с сопроводительными документами и иных направляемых на подпись Президенту Российской Федерации документов;

подготовка по указанию Президента Российской Федерации совместно с руководством Администрации Президента Российской Федерации, помощниками, советниками и референтами Президента Российской Федерации и соответствующими самостоятельными подразделениями Администрации Президента Российской Федерации проектов поручений Президента Российской Федерации;

обеспечение совместно с соответствующими самостоятельными подразделениями Администрации Президента Российской Федерации контроля за соблюдением установленных сроков и порядка представления Президенту Российской Федерации проектов указов и распоряжений Президента Российской Федерации, а также федеральных законов, принятых Федеральным Собранием Российской Федерации;

контроль за своевременным выпуском указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации;

обеспечение регистрации, учета и установленного порядка прохождения документов и материалов, поступающих в адрес помощников, советников и референтов Президента Российской Федерации, а также исходящей корреспонденции помощников, советников и референтов Президента Российской Федерации;

11. Состояние здоровья

Состояние здоровья хорошее, жалоб нет.

12. Заключение

Заключение: состояние здоровья удовлетворительное, жалоб нет.

Рекомендации: соблюдать режим труда и отдыха.

Срок наблюдения: 1 месяц.

Подпись: [Инициалы]

Дата: [Дата]

Handwritten signature

Handwritten initials

осуществление совместно с руководством Администрации Президента Российской Федерации, помощниками, советниками и референтами Президента Российской Федерации и соответствующими самостоятельными подразделениями Администрации Президента Российской Федерации постоянного контроля за полным и своевременным исполнением поручений Президента Российской Федерации и представлением по ним докладов и информационных материалов;

направление в Пресс-службу Президента Российской Федерации подписанных Президентом Российской Федерации федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации и иных документов, подлежащих оперативному обнародованию в средствах массовой информации;

выдача справочной информации о прохождении и состоянии рассмотрения корреспонденции, поступившей на имя Президента Российской Федерации, помощников, советников и референтов Президента Российской Федерации;

обработка совместно с Архивом Президента Российской Федерации документов, законченных текущим делопроизводством, формирование документационного фонда, обеспечение сохранности документов и защиты их от несанкционированного доступа, последующая передача их на хранение в Архив Президента Российской Федерации;

выполнение отдельных особо важных машинописных работ.

#### **IV. Обеспечение деятельности Канцелярии**

6. Канцелярия для осуществления своих основных задач имеет право:

запрашивать и получать необходимые информационные, аналитические и справочные материалы от самостоятельных подразделений Администрации Президента Российской Федерации и структурных подразделений Аппарата Правительства Российской Федерации, от федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, требовать от руководителей перечисленных подразделений и органов исполнительной власти своевременного представления указанных материалов, оформленных в установленном порядке, возвращать при необходимости представленные материалы на доработку;

... в соответствии с требованиями ...  
... в соответствии с требованиями ...  
... в соответствии с требованиями ...

... в соответствии с требованиями ...  
... в соответствии с требованиями ...  
... в соответствии с требованиями ...

... в соответствии с требованиями ...  
... в соответствии с требованиями ...  
... в соответствии с требованиями ...

... в соответствии с требованиями ...

...  
...

... в соответствии с требованиями ...  
... в соответствии с требованиями ...  
... в соответствии с требованиями ...

*[Handwritten signature]*  
...  
...



пользоваться в установленном порядке банками данных Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

привлекать при необходимости в установленном порядке к работе на договорной основе научные учреждения и организации, а также отдельных специалистов;

взаимодействовать с самостоятельными подразделениями Администрации Президента Российской Федерации, Аппаратом Государственной Думы и Аппаратом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, самостоятельными подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, аппаратами Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации и Генеральной прокуратуры Российской Федерации;

использовать государственные, в том числе правительственные, системы связи и информации.

7. Информационное, документационное, правовое, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Канцелярии, а также социально-бытовое и медицинское обслуживание ее работников осуществляют Управление делами Президента Российской Федерации и соответствующие подразделения Администрации Президента Российской Федерации.

## **V. Руководство Канцелярии**

8. Канцелярию возглавляет заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации - заведующий Канцелярией Президента Российской Федерации.

9. Заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации - заведующий Канцелярией Президента Российской Федерации назначается на должность и освобождается от должности Президентом Российской Федерации по представлению Руководителя Администрации Президента Российской Федерации.

10. Заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации - заведующий Канцелярией Президента Российской Федерации:

Вопросы, связанные с деятельностью органов государственной власти, подлежат рассмотрению в установленном порядке.

Вопросы, связанные с деятельностью органов государственной власти, подлежат рассмотрению в установленном порядке.

Вопросы, связанные с деятельностью органов государственной власти, подлежат рассмотрению в установленном порядке.

Вопросы, связанные с деятельностью органов государственной власти, подлежат рассмотрению в установленном порядке.

Вопросы, связанные с деятельностью органов государственной власти, подлежат рассмотрению в установленном порядке.

Вопросы, связанные с деятельностью органов государственной власти, подлежат рассмотрению в установленном порядке.

Вопросы, связанные с деятельностью органов государственной власти, подлежат рассмотрению в установленном порядке.

Вопросы, связанные с деятельностью органов государственной власти, подлежат рассмотрению в установленном порядке.

### Утверждение

Вопросы, связанные с деятельностью органов государственной власти, подлежат рассмотрению в установленном порядке.

Вопросы, связанные с деятельностью органов государственной власти, подлежат рассмотрению в установленном порядке.

Вопросы, связанные с деятельностью органов государственной власти, подлежат рассмотрению в установленном порядке.

Вопросы, связанные с деятельностью органов государственной власти, подлежат рассмотрению в установленном порядке.

*[Handwritten signature]*  
200  
Сек

руководит деятельностью Канцелярии, обеспечивая решение возложенных на нее задач, и несет персональную ответственность перед Президентом Российской Федерации за результаты ее деятельности;

осуществляет оперативное руководство деятельностью самостоятельных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, закрепленных за ним в соответствии с утвержденным Руководителем Администрации Президента Российской Федерации распределением обязанностей;

представляет по поручению Руководителя Администрации Президента Российской Федерации и в соответствии с утвержденным им распределением обязанностей Администрацию Президента Российской Федерации в отношениях с палатами Федерального Собрания Российской Федерации, Конституционным Судом Российской Федерации, Верховным Судом Российской Федерации, Высшим Арбитражным Судом Российской Федерации, иными судами Российской Федерации, Генеральной прокуратурой Российской Федерации, с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и их аппаратами, органами местного самоуправления, а также с государственными органами иностранных государств и их должностными лицами, с российскими и зарубежными общественными объединениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Канцелярии и самостоятельных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, закрепленных за ним в соответствии с утвержденным Руководителем Администрации Президента Российской Федерации распределением обязанностей;

по поручению Руководителя Администрации Президента Российской Федерации назначает на должность и освобождает от должности работников самостоятельных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, оперативное руководство деятельностью которых на него возложено, а также поощряет работников указанных подразделений и применяет к ним меры дисциплинарного взыскания;

по поручению Руководителя Администрации Президента Российской Федерации распоряжается финансовыми средствами в соответствии со сметой Администрации Президента Российской Федерации;

по согласованию с Руководителем Администрации Президента Российской Федерации вносит предложения Президенту Российской Федерации

Вопросы, связанные с организацией работы, являются предметом изучения в области управления.

Вопросы, связанные с организацией работы, являются предметом изучения в области управления.

Вопросы, связанные с организацией работы, являются предметом изучения в области управления.

Вопросы, связанные с организацией работы, являются предметом изучения в области управления.

Вопросы, связанные с организацией работы, являются предметом изучения в области управления.

Вопросы, связанные с организацией работы, являются предметом изучения в области управления.

Вопросы, связанные с организацией работы, являются предметом изучения в области управления.

Вопросы, связанные с организацией работы, являются предметом изучения в области управления.

Handwritten signature and initials.

Федерации о наложении дисциплинарных взысканий на руководителей структурных подразделений Аппарата Правительства Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации за нарушение ими установленного порядка и сроков представления проектов федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, докладов и информационных материалов по поручениям Президента Российской Федерации;

направляет Руководителю Администрации Президента Российской Федерации, первым заместителям Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, заместителям Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, помощникам, советникам и референтам Президента Российской Федерации, руководству Правительства Российской Федерации, руководителям самостоятельных подразделений Администрации Президента Российской Федерации и структурных подразделений Аппарата Правительства Российской Федерации, руководителям федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации на рассмотрение поступившую на имя Президента Российской Федерации корреспонденцию по вопросам, относящимся к их компетенции, в случаях, не требующих решения непосредственно Президента Российской Федерации, или в случаях, когда требуется предварительная проработка корреспонденции для доклада Президенту Российской Федерации;

осуществляет подбор, расстановку и эффективное использование кадров в Канцелярии и самостоятельных подразделениях Администрации Президента Российской Федерации, закрепленных за ним в соответствии с утвержденным Руководителем Администрации Президента Российской Федерации распределением обязанностей, обеспечивает контроль за дисциплиной и надлежащим исполнением ими служебных обязанностей, внедряет рациональные формы и методы работы;

представляет Руководителю Администрации Президента Российской Федерации кандидатуры для назначения на должность и предложения об освобождении от должности работников Канцелярии, а также предложения о поощрении работников Канцелярии и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

вносит Руководителю Администрации Президента Российской Федерации для утверждения Президентом Российской Федерации проекты положений о Канцелярии и о тех самостоятельных

Вопросы о том, как правильно использовать ресурсы, являются одними из самых важных в современном мире. Мы должны научиться управлять своими ресурсами, чтобы обеспечить устойчивое развитие и благополучие будущих поколений. Это требует от нас как индивидуумов, так и организаций, чтобы мы могли принимать обоснованные решения и действовать ответственно.

Одним из ключевых аспектов управления ресурсами является планирование. Мы должны четко определить свои цели и задачи, а также разработать стратегию, которая позволит нам эффективно использовать свои ресурсы. Это включает в себя оценку текущих ресурсов, выявление возможностей для улучшения и принятие мер по их реализации. Кроме того, важно регулярно отслеживать прогресс и корректировать план, если необходимо.

Другим важным аспектом является оптимизация. Мы должны стремиться к тому, чтобы наши ресурсы использовались максимально эффективно, без потерь и излишеств. Это может быть достигнуто за счет внедрения новых технологий, улучшения процессов и повышения квалификации персонала. Также важно учитывать экологические аспекты и стремиться к снижению негативного воздействия на окружающую среду.

Наконец, необходимо помнить о социальной ответственности. Мы должны использовать свои ресурсы таким образом, чтобы способствовать благополучию общества и решению социальных проблем. Это может быть достигнуто за счет поддержки социальных инициатив, создания рабочих мест и обеспечения справедливых условий труда. Только так мы сможем обеспечить устойчивое развитие и процветание нашей страны.

*[Handwritten signature]*  
110  
Суд

подразделениях Администрации Президента Российской Федерации, закрепленных за ним в соответствии с утвержденным Руководителем Администрации Президента Российской Федерации распределением обязанностей, которые подлежат утверждению указами Президента Российской Федерации;

представляет Руководителю Администрации Президента Российской Федерации для утверждения проекты структур и штатной численности Канцелярии и самостоятельных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, закрепленных за ним в соответствии с утвержденным Руководителем Администрации Президента Российской Федерации распределением обязанностей;

утверждает должностные инструкции работников Канцелярии и самостоятельных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, закрепленных за ним в соответствии с утвержденным Руководителем Администрации Президента Российской Федерации распределением обязанностей;

решает вопросы командирования работников Канцелярии и самостоятельных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, закрепленных за ним в соответствии с утвержденным Руководителем Администрации Президента Российской Федерации распределением обязанностей, в пределах Российской Федерации и вносит в установленном порядке предложения о командировании указанных работников за рубеж;

вносит предложения Руководителю Администрации Президента Российской Федерации о подготовке распоряжений, касающихся вопросов работы Канцелярии и самостоятельных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, закрепленных за ним в соответствии с утвержденным Руководителем Администрации Президента Российской Федерации распределением обязанностей.

11. Указания заместителя Руководителя Администрации Президента Российской Федерации - заведующего Канцелярией Президента Российской Федерации по устранению выявленных, в пределах его компетенции, недостатков в представленных документах и материалах являются обязательными для руководства Администрации Президента Российской Федерации, помощников, советников и референтов Президента Российской Федерации, руководителей самостоятельных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, структурных подразделений Аппарата Правительства Российской Федерации, а также руководителей федеральных органов

... (mirrored text) ...

... (mirrored text) ...

... (mirrored text) ...

... (mirrored text) ...

... (mirrored text) ...

... (mirrored text) ...

Handwritten signature and initials.



исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

CONFIDENTIAL INFORMATION CONTAINED HEREIN IS UNCLASSIFIED  
DATE 01/10/01 BY 60322 UCBAW/STP

*[Handwritten signature]*  
01.04.01  
Post