



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 20.03.2012 № 16

г. Ростов-на-Дону

О Регламенте Правительства Ростовской области

В соответствии со статьей 57 Устава Ростовской области:

1. Утвердить Регламент Правительства Ростовской области согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений Правительства Ростовской области, органов исполнительной власти Ростовской области довести настоящий указ до сведения работников, обеспечить его исполнение и контроль за соблюдением.

3. Признать утратившими силу:

указ Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области от 14.09.2011 № 79 «О Регламенте Правительства Ростовской области»;

указ Губернатора Ростовской области от 04.10.2011 № 6 «О внесении изменений в указ Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области от 14.09.2011 № 79».

4. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области Артемова В.В.

Губернатор
Ростовской области



В.Ю. Голубев

Указ вносит
заместитель Губернатора
Ростовской области –
руководитель аппарата
Правительства Ростовской
области Артемов В.В.

РЕГЛАМЕНТ
Правительства Ростовской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности высшего постоянно действующего коллегиального органа исполнительной власти Ростовской области – Правительства Ростовской области.

2. Правительство Ростовской области возглавляет систему органов исполнительной власти Ростовской области.

3. Правительство Ростовской области осуществляет на всей территории Ростовской области исполнительно-распорядительную деятельность по реализации полномочий Ростовской области по предметам ведения Ростовской области и полномочий Ростовской области по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также отдельных полномочий Российской Федерации по предметам ведения Российской Федерации, по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации.

4. Правительство Ростовской области действует на основании Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ростовской области, иных областных законов, правовых актов Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области.

5. В Правительство Ростовской области входят: Губернатор Ростовской области, Вице-губернатор Ростовской области, заместители Губернатора Ростовской области и министры (далее – члены Правительства Ростовской области).

6. Губернатор Ростовской области является по должности Председателем Правительства Ростовской области.

7. Вице-губернатор Ростовской области является по должности первым заместителем Председателя Правительства Ростовской области.

8. В структуру Правительства Ростовской области входят члены Правительства Ростовской области и аппарат Правительства Ростовской области.

9. В структуре Правительства Ростовской области могут быть созданы территориальные (городские, районные и другие) органы Правительства Ростовской области.

10. При Правительстве Ростовской области могут создаваться координационные, совещательные и иные органы. Решение о создании указанных органов принимается Правительством Ростовской области.

II. Планирование деятельности Правительства Ростовской области

1. Планирование деятельности Правительства Ростовской области осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы Правительства Ростовской области на год, а также планами мероприятий Правительства Ростовской области на квартал, месяц и неделю, обеспечивающими выполнение плана работы Правительства Ростовской области на год.

2. Формирование плана работы Правительства Ростовской области на год (далее – план на год).

2.1. Предложения к плану на год вносят руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области, органов исполнительной власти Ростовской области не позднее 15 ноября Вице-губернатору Ростовской области, заместителям Губернатора Ростовской области в соответствии с распределением обязанностей между ними.

К представленным предложениям при необходимости прилагаются обоснования причин включения мероприятий в план на год.

2.2. Представленные предложения в течение 5 дней рассматриваются заместителями Губернатора Ростовской области, утверждаются ими и направляются (в печатном и электронном видах) в организационный отдел Правительства Ростовской области (далее – организационный отдел) для обобщения предложений и подготовки проекта плана на год. В проекте плана на год указываются основные задачи и мероприятия по их реализации, сроки исполнения (месяц, квартал, полугодие), наименование структурного подразделения Правительства Ростовской области и (или) органа исполнительной власти Ростовской области, ответственного за исполнение, заместитель Губернатора Ростовской области, осуществляющий контроль за их исполнением, форма отчета об их исполнении.

2.3. Подготовленный проект плана на очередной год вносится заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области на 2-е очередное заседание Правительства Ростовской области, проводимое в декабре текущего года.

2.4. Проект плана на год в течение недели после заседания Правительства Ростовской области вносится заместителем Губернатора Ростовской области –

руководителем аппарата Правительства Ростовской области на утверждение Вице-губернатору Ростовской области.

3. Формирование плана мероприятий Правительства Ростовской области на квартал (далее – план мероприятий на квартал).

3.1. Предложения к плану мероприятий на следующий квартал, включающие в себя определение основных задач на квартал и мероприятия по их реализации, вносят руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области, органов исполнительной власти Ростовской области не позднее 15-го числа 2-го месяца текущего квартала Вице-губернатору Ростовской области, заместителям Губернатора Ростовской области. Представленные предложения в течение 5 дней рассматриваются заместителями Губернатора Ростовской области, утверждаются ими и направляются (в печатном и электронном видах) в организационный отдел для обобщения и подготовки проекта плана мероприятий на квартал.

3.2. Подготовленный проект плана мероприятий на квартал направляется организационным отделом для рассмотрения на 2-е очередное заседание Правительства Ростовской области, проводимое в последнем месяце текущего квартала.

3.3. Проект плана мероприятий на квартал не позднее чем за неделю до начала следующего квартала вносится заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области на утверждение Вице-губернатору Ростовской области.

3.4. В случаях, если запланированное мероприятие с участием Губернатора Ростовской области по каким-либо причинам не может быть проведено в срок или предлагается исключить его из плана мероприятий на квартал, заместитель Губернатора Ростовской области, осуществляющий его подготовку и контроль за его исполнением, не позднее чем за 2 недели до намеченного срока проведения мероприятия информирует об этом в письменном виде Вице-губернатора Ростовской области.

3.5. По завершении квартала, до 10-го числа следующего месяца, помощники Вице-губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области представляют в организационный отдел информацию о неисполненных пунктах плана мероприятий на квартал (с указанием причин неисполнения).

3.6. Сводная информация о выполнении плана мероприятий на квартал с анализом выполненных и неисполненных пунктов (с указанием причин неисполнения) представляется организационным отделом до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области для рассмотрения и доклада Вице-губернатору Ростовской области.

4. Формирование плана мероприятий Правительства Ростовской области на месяц (далее – план мероприятий на месяц).

4.1. До 15-го числа текущего месяца руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области, органов исполнительной власти Ростовской области вносят Вице-губернатору Ростовской области, заместителям Губернатора Ростовской области предложения к плану мероприятий на очередной месяц. Представленные предложения в течение

5 дней рассматриваются, утверждаются заместителями Губернатора Ростовской области и направляются (в печатном и электронном видах) в организационный отдел для обобщения и подготовки проекта плана мероприятий на месяц. Обобщенный проект плана мероприятий на месяц организационный отдел визирует у заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области и представляет на утверждение Вице-губернатору Ростовской области.

4.2. Информация о наиболее значимых мероприятиях, проводимых в области в следующем месяце, представляется организационным отделом в Администрацию Президента Российской Федерации, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, иные органы и организации – по согласованию с заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

5. Формирование плана мероприятий Правительства Ростовской области на неделю (далее – план мероприятий на неделю).

5.1. План мероприятий на очередную неделю формируется сектором контроля исполнения поручений Губернатора Ростовской области контрольного управления Губернатора Ростовской области Правительства Ростовской области (далее – сектор контроля исполнения поручений Губернатора Ростовской области) на основании материалов, представляемых на бумажных и электронных носителях помощниками заместителей Губернатора Ростовской области, руководителем секретариата Вице-губернатора Ростовской области (далее – секретариат) и руководителем протокола Губернатора Ростовской области каждый четверг до 18.00 час.

5.2. В материалах указываются мероприятия (собрания, конференции, совещания, семинары, визиты и т.д.), дата, место и время их проведения (при необходимости – количество участников), командировки Вице-губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области в муниципальные образования Ростовской области и за ее пределы, приемы граждан.

5.3. Сформированный план мероприятий на неделю каждую пятницу до 13.00 час. передается Губернатору Ростовской области, Вице-губернатору Ростовской области, заместителям Губернатора Ростовской области, другим должностным лицам согласно листу рассылки, утвержденному заведующим сектором контроля исполнения поручений Губернатора Ростовской области.

6. В целях взаимодействия структурных подразделений Правительства Ростовской области и органов местного самоуправления в организации, подготовке и проведении наиболее значимых социально-экономических и политических мероприятий в Ростовской области каждую пятницу до 15.00 час. министерство внутренней и информационной политики Ростовской области готовит информацию об основных мероприятиях на территориях городских округов и муниципальных районов Ростовской области, месте и времени их проведения.

7. Ответственность за своевременное представление предложений к планам мероприятий Правительства Ростовской области и соблюдение установленных сроков несут помощники Вице-губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области.

8. В целях оптимизации планирования работы в Правительстве Ростовской области устанавливаются основные мероприятия Правительства Ростовской области:

8.1. Понедельник:

проведение оперативных (планерных) совещаний Губернатора Ростовской области, в том числе расширенных совещаний (1-й понедельник месяца), проведение оперативных, в том числе расширенных, совещаний Вице-губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области с руководителями подведомственных структурных подразделений.

8.2. Вторник:

проведение совещаний по отраслевому признаку, учебно-методических мероприятий, требующих присутствия глав муниципальных образований или их заместителей. Прием Губернатором Ростовской области Вице-губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области по текущим вопросам. Работа Вице-губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области с главами муниципальных образований, руководителями структурных подразделений, проведение коллегий органов исполнительной власти Ростовской области, иных совещаний ведомственного характера, в том числе рабочих совещаний, требующих присутствия глав муниципальных образований или их заместителей, работа глав муниципальных образований за пределами территорий.

8.3. Среда:

проведение заседаний Правительства Ростовской области, проведение видеосеминаров и видеоконференций с участием представителей органов местного самоуправления, координационных советов, комиссий, иных коллегиальных совещательных органов с участием Губернатора Ростовской области, единый день работы с кадрами, прием граждан по личным вопросам, проведение совещаний по вопросу выполнения поручений Губернатора Ростовской области, день выездов в территории, проведение выездных совещаний на территориях муниципальных образований.

8.4. Четверг:

работа Вице-губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области, министров Ростовской области на территориях муниципальных образований Ростовской области, выезды информационных групп, решение вопросов неоперативного характера, требующих выезда на место, проведение собраний представительных органов муниципальных образований Ростовской области, работа глав муниципальных образований на территории районов.

8.5. Пятница:

проведение в Правительстве Ростовской области совещаний (ведомственного характера), требующих присутствия глав муниципальных образований или их заместителей, работа Вице-губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области с руководителями структурных подразделений, прием должностных лиц, участие в мероприятиях, посвященных праздничным и памятным датам, работа глав муниципальных образований за пределами территорий.

III. Порядок подготовки, оформления, издания и работы с правовыми актами Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области

1. Губернатор Ростовской области на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ростовской области и иных областных законов издает указы и распоряжения.

Правительство Ростовской области как высший постоянно действующий коллегиальный орган исполнительной власти Ростовской области издает постановления и распоряжения.

Правовые акты Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области подлежат обязательному документационному оформлению.

Правовые акты Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области подписываются Губернатором Ростовской области, а в случаях, предусмотренных статьей 56 Устава Ростовской области, – Вице-губернатором Ростовской области.

1.1. Указы Губернатора Ростовской области издаются по вопросам:

- назначения члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации – представителя от Правительства Ростовской области;
- назначения на государственные должности Ростовской области и должности государственной гражданской службы Ростовской области высшей группы должностей в Правительстве Ростовской области и органах исполнительной власти Ростовской области;
- утверждения структуры Правительства Ростовской области;
- утверждения структуры органов исполнительной власти Ростовской области;
- утверждения Регламента Правительства Ростовской области;
- отрешения от должности глав муниципальных образований или глав местных администраций;
- присвоения классных чинов государственным гражданским служащим Ростовской области, замещающим должности государственной гражданской службы Ростовской области высшей группы в Правительстве Ростовской области и органах исполнительной власти Ростовской области;
- распределения обязанностей между Губернатором Ростовской области, Вице-губернатором Ростовской области и заместителями Губернатора Ростовской области;
- награждения орденами и медалями Ростовской области;
- по иным вопросам, предусмотренным федеральным и областным законодательством.

1.2. Распоряжения Губернатора Ростовской области издаются по вопросам:

утверждения штатного расписания Правительства Ростовской области, положений о структурных подразделениях Правительства Ростовской области;

назначения на должности заместителей руководителей органов исполнительной власти Ростовской области (за исключением заместителей министров Ростовской области);

назначения и освобождения от должности работников Правительства Ростовской области;

присвоения классных чинов государственным гражданским служащим Ростовской области в Правительстве Ростовской области, а также в соответствии с Областным законом от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области», правовыми актами Губернатора Ростовской области государственным гражданским служащим Ростовской области в органах исполнительной власти Ростовской области, за исключением гражданских служащих высшей группы должностей в Правительстве Ростовской области и органах исполнительной власти Ростовской области;

применения дисциплинарных взысканий;

зарубежных командировок и предоставления отпусков Губернатору Ростовской области, Вице-губернатору Ростовской области и заместителям Губернатора Ростовской области;

установления (снятия) ограничительных мероприятий (карантина);

награждения знаками и поощрениями Губернатора Ростовской области;

по иным вопросам, предусмотренным федеральным и областным законодательством.

1.3. Постановления Правительства Ростовской области – правовые акты, имеющие нормативный характер, издаваемые в установленном порядке, устанавливающие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений, действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные этими актами.

Постановления Правительства Ростовской области издаются по вопросам: утверждения положений об органах исполнительной власти Ростовской области;

утверждения положений о координационных, совещательных и иных коллегиальных органах Правительства Ростовской области;

определения основных направлений деятельности Правительства Ростовской области;

утверждения мероприятий основных направлений отраслевой деятельности;

утверждения порядков использования средств областного бюджета;

социально-экономического развития Ростовской области и социальной защиты населения;

создания и реорганизации областных государственных предприятий и учреждений;

реструктуризации задолженности организаций;

охраны памятников истории, культуры;

учреждения званий лучшего работника соответствующей отрасли;

утверждения положений о премиях и стипендиях;
по иным вопросам, предусмотренным федеральным и областным законодательством.

1.4. Распоряжения Правительства Ростовской области – правовые акты, не имеющие нормативного характера, принимаемые по оперативным и организационным вопросам деятельности Правительства Ростовской области, касающиеся узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

Распоряжения Правительства Ростовской области издаются по вопросам:
распределения средств федерального бюджета;
предоставления средств областного бюджета, включая предоставление бюджетных кредитов;

выделения средств из резервного фонда Правительства Ростовской области;

оказания государственной поддержки гражданам в приобретении жилья, предоставления жилья различным категориям граждан и отселения граждан из аварийных помещений;

присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Ростовской области»;

присвоения званий лучшего работника в соответствующих отраслях;

распределения государственных жилищных сертификатов;

установления ежемесячной доплаты к пенсии;

создания комиссий, рабочих групп;

по иным вопросам, предусмотренным федеральным и областным законодательством.

1.5. Распоряжения Правительства Ростовской области (по аппарату) издаются по вопросам:

организационного и хозяйственного обеспечения деятельности Правительства Ростовской области;

соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

назначения помощников члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

предоставления отпусков работникам Правительства Ростовской области;

командировок;

оплаты замещения отсутствующих работников Правительства Ростовской области;

по иным вопросам, предусмотренным федеральным и областным законодательством.

1.6. Распоряжения Правительства Ростовской области (по аппарату) не выносятся на рассмотрение заседания Правительства Ростовской области, согласовываются с заинтересованными лицами и подлежат обязательному визированию в юридическом комитете, подписываются: Вице-губернатором Ростовской области или заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

Подготовка проектов распоряжений Правительства Ростовской области (по аппарату) и организация работы с ними возлагаются на исполнителей.

1.7. Правовые акты Правительства Ростовской области, издаваемые по вопросам распределения средств федерального бюджета, предоставления средств областного бюджета, включая предоставление бюджетных кредитов, выделения средств из резервного фонда Правительства Ростовской области, а также по иным вопросам, требующим безотлагательного рассмотрения, не выносятся на заседания Правительства Ростовской области.

Указанные правовые акты подготавливаются в порядке, установленном пунктом 4 настоящего раздела, согласовываются не менее чем половиной состава членов Правительства Ростовской области, включая Вице-губернатора Ростовской области, всех заместителей Губернатора Ростовской области, визируются в юридическом комитете и подписываются Губернатором Ростовской области или лицом, его замещающим.

1.8. Постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, содержащие сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, в том числе имеющие пометку «Для служебного пользования» (далее – ДСП), не выносятся на рассмотрение заседания Правительства Ростовской области в случае, если проекты данных правовых актов согласованы не менее чем половиной состава членов Правительства Ростовской области, включая Вице-губернатора Ростовской области, всех заместителей Губернатора Ростовской области, и завизированы в юридическом комитете.

2. Порядок оформления проектов правовых актов определяется Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ростовской области (далее – Инструкция по делопроизводству).

Подготовка проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, возлагается на исполнителей и осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Правительством Российской Федерации, и Инструкцией по делопроизводству.

Изменения в правовые акты вносятся аналогичными правовыми актами. При наличии в правовом акте 5 и более изменений данный правовой акт по согласованию с юридическим комитетом может быть признан утратившим силу. В данном случае принимается новый правовой акт.

Ответственность за своевременное внесение изменений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу возлагается на членов Правительства Ростовской области по принадлежности курируемых вопросов.

3. Правом вносить проекты правовых актов обладают:

Вице-губернатор Ростовской области;

заместители Губернатора Ростовской области;

органы исполнительной власти Ростовской области;

структурные подразделения Правительства Ростовской области;

главы администраций муниципальных районов и городских округов

Ростовской области.

4. Порядок подготовки проектов правовых актов.

4.1. Основание подготовки проектов правовых актов.

Подготовка проектов указов, постановлений и распоряжений осуществляется на основании зарегистрированных в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»):

письменных поручений Губернатора Ростовской области, оформленных его резолюцией на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах;

устных поручений – резолюций Вице-губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области о том, что имеется соответствующее поручение Губернатора Ростовской области;

протоколов (перечней) поручений Губернатора Ростовской области;

выписок из решений Правительства Ростовской области;

поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

ответов на акты прокурорского реагирования (протест, представление, требование) и заключения Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области (далее – акты прокурорского реагирования и заключения), предусматривающих их удовлетворение.

Регистрация поручений (разрешений) в системе «Дело» возлагается на исполнителей, определяемых Вице-губернатором Ростовской области, заместителями Губернатора Ростовской области или руководителями органов исполнительной власти Ростовской области.

4.2. Перед получением письменных поручений (разрешений) Губернатора Ростовской области письма с просьбой о подготовке соответствующих проектов правовых актов подлежат согласованию с юридическим комитетом в течение 1 дня для определения соответствия компетенции Правительства Ростовской области, Губернатора Ростовской области и вида правового акта. Исключения составляют письма с просьбой о подготовке проектов правовых актов о выделении средств из резервного фонда Правительства Ростовской области и предоставлении дотаций на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов, проектов правовых актов Губернатора Ростовской области по кадровым вопросам.

К письму с просьбой о подготовке в обязательном порядке прилагается проект соответствующего правового акта.

4.3. После получения поручения (разрешения) на подготовку проекта правового акта Вице-губернатор Ростовской области, заместитель Губернатора Ростовской области или руководитель органа исполнительной власти Ростовской области определяет исполнителей, а также список должностных лиц, визирующих проект, по согласованию с начальником службы нормативных документов общего отдела Правительства Ростовской области (далее соответственно – служба нормативных документов, общий отдел). В отдельных случаях в порядке, установленном настоящим Регламентом, создаются рабочие группы по подготовке проекта правового акта из работников различных структурных подразделений Правительства Ростовской области и органов исполнительной власти Ростовской области. В состав рабочих групп могут включаться работники территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и организаций по согласованию с ними.

При необходимости используется специальный бланк, на котором указываются исполнители, сроки подготовки проекта и состав визирующих лиц. Бланк оформляется по форме, установленной Инструкцией по делопроизводству, и приобщается к материалам по подготовке проекта.

4.4. После получения поручения (разрешения) копия разработанного проекта правового акта, подлежащего в соответствии с действующим законодательством антикоррупционной экспертизе, направляется исполнителем для изучения на предмет наличия коррупциогенных факторов в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области.

Коррупциогенные факторы, выявленные Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области в ходе изучения проекта правового акта, отражаются в заключении, которое носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению исполнителем для принятия мер по устранению указанных факторов.

4.5. Сроки подготовки проектов правовых актов.

Срок подготовки проектов правовых актов устанавливается до 30 календарных дней с даты регистрации поручения (разрешения) о подготовке соответствующего правового акта в системе «Дело» до передачи в службу нормативных документов для оформления и последующей передачи на подпись Губернатору Ростовской области либо для утверждения на заседании Правительства Ростовской области.

Губернатор Ростовской области может установить конкретный срок подготовки проекта правового акта.

По вопросам, требующим безотлагательного рассмотрения, на проектах правовых актов проставляются: резолюция «Срочно», резолюция «Весьма срочно», штамп «Срочно», штамп «Весьма срочно».

При этом резолюция «Срочно», равно как и штамп «Срочно», устанавливает срок исполнения поручения (разрешения) до 5 рабочих дней, резолюция «Весьма срочно», равно как и штамп «Весьма срочно» – до 3 рабочих дней.

Срок подготовки проекта правового акта может быть продлен Губернатором Ростовской области на основании письма Вице-губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области, ответственных за подготовку данного проекта.

Контроль за соблюдением сроков подготовки проектов правовых актов осуществляет контрольное управление Губернатора Ростовской области Правительства Ростовской области (далее – контрольное управление Губернатора Ростовской области) во взаимодействии с общим отделом.

4.6. Ответственными за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов правовых актов заинтересованными должностными лицами являются Вице-губернатор Ростовской области, заместители Губернатора Ростовской области, а также иные лица, иницирующие внесение проекта правового акта.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, он должен быть отправлен исполнителем на повторное визирование.

4.7. Регистрация проектов правовых актов.

На основании поручения (разрешения) подготовленный проект правового акта со всеми необходимыми документами представляется ежедневно с 14.00 час. до 18.00 час. в службу нормативных документов.

Служба нормативных документов:

проверяет наличие поручения (разрешения) и регистрационной карточки проекта документа (далее – РКПД) в системе «Дело», заверенной электронной цифровой подписью руководителя, инициировавшего внесение проекта;

выдает лист согласования, лист рассылки, обложку для проекта правового акта;

проставляет регистрационный штамп службы нормативных документов на каждом листе проекта;

согласовывает список лиц, визирующих проект правового акта;

визирует проект правового акта в системе «Дело».

После регистрации в службе нормативных документов проекта правового акта, подлежащего в соответствии с действующим законодательством антикоррупционной экспертизе, исполнитель в течение 1 дня передает проект с использованием системы «Дело» в службу по обеспечению деятельности комиссии по противодействию коррупции в Ростовской области Правительства Ростовской области для размещения на официальном сайте Правительства Ростовской области в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

Результаты независимой антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении по форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации.

Проекты правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, не размещаются на официальном сайте Правительства Ростовской области для проведения независимой антикоррупционной экспертизы. Правовую и антикоррупционную экспертизы данных правовых актов проводит юридический комитет в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.8. Согласование проектов правовых актов.

4.8.1. Согласование проекта правового акта организует исполнитель. Электронный документ проекта правового акта согласовывается и визируется в системе «Дело» с использованием электронной цифровой подписи.

Одновременно проект правового акта, вносимого на рассмотрение Правительства Ростовской области, в электронном виде направляется исполнителем по системе «Дело» для ознакомления членам Правительства Ростовской области, не включенным в список лиц, визирующих проект правового акта.

В случае наличия у членов Правительства Ростовской области, не входящих в список лиц, визирующих проект правового акта, замечаний к проекту правового акта, они могут быть внесены и устранены исполнителем в срок до включения проекта секретариатом Вице-губернатора в повестку дня заседания Правительства Ростовской области.

Согласование проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, производится на бумажном носителе.

Тексты проектов правовых актов, в том числе приложений к ним, на последней странице визируют:

исполнитель, подготовивший проект правового акта;

руководитель структурного подразделения Правительства Ростовской области или структурного подразделения органа исполнительной власти Ростовской области;

руководитель органа исполнительной власти Ростовской области, глава администрации муниципального района или городского округа Ростовской области (при необходимости);

заместитель Губернатора Ростовской области – куратор структурного подразделения или вопроса.

Приложения с цифровыми данными визируются исполнителем постранично.

Требования к оформлению визы определяются Инструкцией по делопроизводству.

4.8.2. На листе согласования и в системе «Дело» визы проставляются в следующем порядке:

руководитель структурного подразделения Правительства Ростовской области или органа исполнительной власти Ростовской области, осуществляющего подготовку проекта;

руководители органов исполнительной власти Ростовской области, структурных подразделений Правительства Ростовской области, которым в проекте правового акта предусматриваются задания, поручения, при необходимости – главы муниципальных образований Ростовской области;

куратор структурного подразделения, который вносит проект правового акта (Вице-губернатор Ростовской области, заместитель Губернатора Ростовской области);

начальник контрольного управления Губернатора Ростовской области (виза проставляется в течение 1 рабочего дня);

заместитель (заместители) Губернатора Ростовской области, которому (которым) определяются поручения (задания);

заместитель Губернатора Ростовской области – министр финансов (по вопросам, входящим в его компетенцию);

Вице-губернатор Ростовской области;

председатель юридического комитета, который наряду с листом согласования визирует и текст проекта правового акта;

заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области.

В случае, если в процессе согласования в текст правового акта вводятся положения, требующие визирования заинтересованными должностными лицами, начальник службы нормативных документов имеет право дополнить список должностных лиц, визирующих проект.

По результатам согласования электронная версия проекта правового акта с учтенными замечаниями своевременно размещается исполнителем в системе «Дело».

При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов рабочих групп (комиссий) допускается согласование с членами этих групп (комиссий) в устной или письменной форме с соответствующей записью исполнителя на листе согласования.

4.8.3. Передача проектов правовых актов на согласование (визирование) осуществляется через приемные Вице-губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области и руководителей органов исполнительной власти Ростовской области, структурные подразделения Правительства Ростовской области с указанием на листе согласования и в системе «Дело» даты получения и возврата проектов правовых актов.

За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект передан на согласование.

Если по истечении времени, отведенного для визирования, проект правового акта не согласован, то он изымается. При этом делается отметка на листе согласования и в системе «Дело»: «Изыят (дата) в соответствии с пунктом 4.8.3 Регламента». В этом случае проект правового акта может быть передан на подпись Губернатору Ростовской области или для рассмотрения на заседании Правительства Ростовской области без согласования.

При отсутствии руководителя органа исполнительной власти Ростовской области, структурного подразделения Правительства Ростовской области проект правового акта визирует лицо, его замещающее, в соответствии с положением об органе исполнительной власти Ростовской области, структурном подразделении Правительства Ростовской области.

4.8.4. Проект правового акта, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его поступления. Срочные проекты визируются в течение 3 часов.

Замена визы записью исполнителя о согласовании с должностным лицом, включенным в список визирования, не допускается.

Замечания должностного лица к проекту правового акта оформляются одним заключением. Внесение повторных замечаний после оформления заключения к проекту не допускается.

Повторное заключение возможно только к положениям проекта, которые были доработаны исполнителем в соответствии с первым заключением.

При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект правового акта рассматривается у заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего структурное подразделение, готовившее проект правового акта, при необходимости – у Вице-губернатора Ростовской области.

4.9. Проект правового акта рассматривается министерством финансов Ростовской области в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты его поступления.

В случае поступления в министерство финансов Ростовской области проекта правового акта, содержащего приложения, включающие в себя финансовые показатели, срок рассмотрения проекта правового акта может быть продлен заместителем Губернатора Ростовской области – министром финансов до 5 рабочих дней. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

Продление срока рассмотрения проекта правового акта в министерстве финансов Ростовской области свыше 5 рабочих дней может быть произведено Губернатором Ростовской области по мотивированному обращению заместителя Губернатора Ростовской области – министра финансов.

4.10. Правовая и антикоррупционная экспертиза.

4.10.1. Правовая экспертиза проводится юридическим комитетом на предмет соответствия проекта правового акта действующему федеральному и областному законодательству.

4.10.2. В юридический комитет проект правового акта представляется в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, предложенными лицами, визирующими текст проекта, заключением Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области, справкой о полученных заключениях по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы и приложением их текстов или со справкой об отсутствии указанных заключений, с информацией об учете результатов независимой антикоррупционной экспертизы. Тексты указанных заключений и справки (ответов по результатам их рассмотрения) размещаются исполнителем в РКПД.

Лист согласования должен быть завизирован всеми должностными лицами, определенными для данного проекта, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

В случае, если лицами, визирующими проект, вносились замечания, их текст должен прилагаться к проекту, а на листе согласования ими должна быть сделана отметка о том, что замечания учтены либо сняты.

Отсутствие необходимых виз, а также наличие неснятых или неучтенных замечаний (возражений), наличие в тексте рукописных правок, зачеркиваний, вставок являются основанием для возврата проекта правового акта исполнителю.

4.10.3. Правовой экспертизе в юридическом комитете подлежат проекты правовых актов Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области, проекты областных законов, вносимые Губернатором Ростовской области и Правительством Ростовской области в Законодательное Собрание Ростовской области в порядке законодательной инициативы, а также договоры, заключаемые Правительством Ростовской области в пределах своей компетенции, подписываемые Губернатором Ростовской области, Вице-губернатором Ростовской области, заместителями Губернатора Ростовской области.

4.10.4. Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится юридическим комитетом в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

4.10.5. В случае поступления проектов правовых актов, содержащих коллизионные нормы либо относящихся к правоотношениям, недостаточно четко урегулированным федеральным и областным законодательством, срок правовой экспертизы может быть продлен председателем юридического комитета до 5 рабочих дней.

Продление срока правовой экспертизы свыше 5 рабочих дней может быть произведено Губернатором Ростовской области по мотивированному обращению заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области.

4.10.6. По завершении правовой экспертизы председатель юридического комитета визирует проект правового акта либо возвращает его исполнителю с заключением о несоответствии действующему законодательству отдельных положений или проекта в целом для внесения соответствующих изменений, устраняющих выявленные противоречия.

4.10.7. Внесение изменений, дополнений или новых положений в текст проекта правового акта, завизированного председателем юридического комитета, не допускается.

4.10.8. Одновременно с проведением правовой экспертизы юридический комитет проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов с учетом заключений Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области и заключений по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

4.10.9. При выявлении коррупциогенных факторов проект нормативного правового акта возвращается исполнителю с мотивированным заключением для устранения указанных факторов.

4.11. Лингвистическая экспертиза.

4.11.1. Согласованные юридическим комитетом и заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области проекты правовых актов передаются ежедневно с 14.00 час. до 18.00 час. в службу нормативных документов для проведения лингвистической экспертизы, оформления на бланках установленного образца и подготовки к подписанию.

К проектам правовых актов, выносимых на заседания Правительства Ростовской области, должна быть приложена краткая информация в бумажном виде. Электронная версия этой информации направляется в секретариат Вице-губернатора в день передачи проекта в службу нормативных документов.

4.11.2. Лингвистическая экспертиза проектов правовых актов проводится службой нормативных документов и включает в себя их проверку на соответствие нормам и правилам русского языка, официально-деловому стилю, унификацию терминологии. По итогам экспертизы при наличии большого количества замечаний готовится заключение.

4.11.3. Ответственность за соответствие завизированного проекта и его электронной версии в системе «Дело» возлагается на исполнителей.

4.11.4. Поступившие в службу нормативных документов завизированные проекты правовых актов рассматриваются в порядке очередности их поступления, исключение составляют срочные проекты, которые рассматриваются в первоочередном порядке.

4.11.5. Лингвистическая экспертиза проектов правовых актов проводится службой нормативных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления проекта.

В случаях, если поступивший на лингвистическую экспертизу проект правового акта имеет 1 и более многостраничных приложений, срок лингвистической экспертизы может быть продлен начальником общего отдела до 5 рабочих дней. Время, на которое проект был возвращен исполнителю для внесения поправок, в этот срок не входит.

В исключительных случаях продление лингвистической экспертизы свыше 5 рабочих дней может быть произведено Губернатором Ростовской области по мотивированному обращению заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области.

4.11.6. Проекты правовых актов могут быть признаны службой нормативных документов не подготовленными к подписанию и отправлены исполнителю на доработку в случаях:

несоответствия положениям настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству;

отсутствия необходимых согласований должностных лиц;

несоответствия нормам, правилам и официально-деловому стилю русского языка;

неотредактированности, наличия в тексте редакционных правок, исправлений и зачеркиваний;

низкого качества компьютерного исполнения текста или несоответствия печатного текста электронной версии проекта правового акта.

4.12. После проведения лингвистической экспертизы начальник службы нормативных документов оформляет визу на листе согласования и в системе «Дело», готовит информационный лист к проекту правового акта (далее – информационный лист) для рассмотрения на заседании Правительства Ростовской области и передает его в секретариат Вице-губернатора.

Оформленные на бланке проекты правовых актов Губернатора Ростовской области передаются службой нормативных документов на подпись Губернатору Ростовской области.

Если документ имеет приложения, то он предварительно передается для подписания приложений начальнику общего отдела.

Подготовленные проекты правовых актов Правительства Ростовской области и их перечень передаются службой нормативных документов в секретариат для включения в повестку дня очередного заседания Правительства Ростовской области.

После принятия правовых актов на заседании Правительства Ростовской области служба нормативных документов передает их на подпись Губернатору Ростовской области.

4.13. Правовые акты Правительства Ростовской области, утверждающие положения об органах исполнительной власти Ростовской области, иные учредительные документы подписываются Губернатором Ростовской области в 2 экземплярах.

4.14. Организационную работу по подписанию проекта правового акта проводит заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области.

Передача в службу нормативных документов подготовленных проектов правовых актов без визы заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области либо должностного лица, исполняющего его обязанности в соответствии с порядком замещения Вице-губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области, не допускается.

4.15. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах правовых актов, является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).

5. Регистрация правовых актов.

5.1. Подписанные правовые акты вместе со всеми приобретенными к ним в процессе подготовки материалами и листом рассылки передаются в службу нормативных документов для регистрации и выпуска.

Регистрация правовых актов производится после поступления в службу нормативных документов подписанных Губернатором Ростовской области подлинных экземпляров правовых актов на бумажных носителях и при наличии в РКПД данного документа электронной цифровой подписи.

5.2. Официальное опубликование правовых актов Правительства Ростовской области и Губернатора Ростовской области осуществляется в соответствии с областным законом и принимаемыми в соответствии с ним правовыми актами Правительства Ростовской области, регулирующими порядок опубликования и вступления в силу правовых актов Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области.

Правовые акты, требующие оперативного официального опубликования, публикуются в газете «Наше Время», о чем в листе рассылки к проекту правового акта делается соответствующая отметка.

5.3. Регистрация правовых актов производится по каждому виду правового акта отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года. Основанием для начала новой нумерации правовых актов является также вступление в должность Губернатора Ростовской области, изменение наименования высшего органа исполнительной власти и (или) должности его руководителя.

5.4. Подпись Губернатора Ростовской области на правовом акте заверяется круглой печатью службы нормативных документов.

6. Тиражирование и рассылка правовых актов.

6.1. Тиражирование и рассылка правовых актов осуществляются службой нормативных документов согласно листу рассылки в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Лист рассылки имеет перечень обязательных адресатов с указанием, в каком виде (бумажном, электронном) направляются им копии правовых актов. Заполняется лист рассылки работником службы нормативных документов. Дополнительную рассылку правового акта определяет исполнитель. Рассылка в электронном виде осуществляется с использованием системы «Дело».

Тиражирование и рассылка правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, осуществляются на бумажных носителях отделом безопасности Правительства Ростовской области, а правовых актов с пометкой «ДСП» – общим отделом.

6.2. Передача копий правовых актов представителям средств массовой информации осуществляется только министерством внутренней и информационной политики Ростовской области.

6.3. Замена или возврат ранее разосланных правовых актов, в том числе с использованием системы «Дело», в случае необходимости, производится по указанию начальника общего отдела.

6.4. Запрещается выносить подписанные подлинники правовых актов Губернатора Ростовской области, Правительства Ростовской области из службы нормативных документов, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

6.5. Изготовление копий правовых актов по заявкам организаций и граждан осуществляется по разрешению начальника общего отдела.

Копии правовых актов заверяются начальником общего отдела или начальником службы нормативных документов. Количество отснятых копий правовых актов и их получатель указываются в листе рассылки.

6.6. Ведение контрольных экземпляров правовых актов Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области в соответствии с положением о контрольном экземпляре осуществляет юридический комитет.

7. Хранение правовых актов.

7.1. Подлинники подписанных правовых актов в течение 2 лет хранятся в службе нормативных документов, а затем до 10 лет – в архиве Правительства Ростовской области.

7.2. По истечении 10-летнего срока указанные правовые акты сдаются в Государственный архив Ростовской области на постоянное хранение.

7.3. Для ознакомления работникам Правительства Ростовской области, главам муниципальных образований, депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Законодательного Собрания Ростовской области правовые акты могут быть представлены по их требованию, другим лицам – с разрешения начальника общего отдела.

8. В целях выявления в нормативных правовых актах, принятых Губернатором Ростовской области и Правительством Ростовской области, коррупциогенных факторов и их последующего устранения юридическим комитетом проводится антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов в порядке, установленном настоящим разделом, согласно методике, определенной Правительством Российской Федерации.

Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов, признанных утратившими силу, не проводится.

9. Антикоррупционная экспертиза нормативного правового акта проводится:

9.1. По поручению Губернатора Ростовской области на основании:

протоколов заседаний комиссии по противодействию коррупции в Ростовской области;

требований прокурора;
заключений территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации.

9.2. По поручениям Вице-губернатора Ростовской области, заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области на основании:

заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта;

предложений юридического комитета.

9.3. Срок проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта определяется в соответствующем поручении и не может быть менее 20 рабочих дней.

9.4. Результаты антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта отражаются в заключении юридического комитета (далее – заключение). В заключении указываются выявленные в нормативном правовом акте коррупциогенные факторы и способы их устранения либо выводы об их отсутствии.

9.5. Заключение в срок, установленный для проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта, направляется юридическим комитетом Вице-губернатору Ростовской области, заместителю Губернатора Ростовской области по принадлежности курируемых вопросов для его рассмотрения.

Результаты рассмотрения заключения и предложения о необходимости внесения изменений в нормативный правовой акт в целях устранения выявленных в нем коррупциогенных факторов направляются Вице-губернатором Ростовской области, соответствующим заместителем Губернатора Ростовской области в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения должностному лицу, давшему поручение о проведении антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта.

IV. Взаимодействие с Законодательным Собранием Ростовской области. Законопроектная деятельность Правительства Ростовской области

1. Взаимодействие с Законодательным Собранием Ростовской области.

1.1. Организация взаимодействия Правительства Ростовской области с Законодательным Собранием Ростовской области осуществляется заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области в соответствии с Уставом Ростовской области, Регламентом Законодательного Собрания Ростовской области и настоящим Регламентом.

1.2. Заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области информирует членов Правительства Ростовской области, руководителей органов исполнительной власти Ростовской области о вопросах, включенных в повестку дня заседания Законодательного

Собрания Ростовской области, и обеспечивает присутствие указанных лиц на заседании Законодательного Собрания Ростовской области.

1.3. По поручению Губернатора Ростовской области или по согласованию с заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области руководители органов исполнительной власти Ростовской области, структурных подразделений Правительства Ростовской области, должностные лица этих органов и структурных подразделений могут присутствовать и выступать на заседаниях Законодательного Собрания Ростовской области, заседаниях комитетов и рабочих групп, образуемых Законодательным Собранием Ростовской области.

1.4. Ответ на запрос депутата Законодательного Собрания Ростовской области дается должностным лицом, к которому обращен запрос, в письменной форме не позднее чем в 14-дневный срок со дня получения запроса.

1.5. Копии запросов депутатов Законодательного Собрания Ростовской области в адрес Губернатора Ростовской области или Правительства Ростовской области и ответов на них направляются заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области для сведения.

2. Планирование законопроектной деятельности.

2.1. Законопроектная деятельность Правительства Ростовской области заключается в подготовке проектов областных законов, постановлений Законодательного Собрания Ростовской области (далее – законопроект) для внесения в Законодательное Собрание Ростовской области Губернатором Ростовской области и осуществляется в соответствии с распоряжением Губернатора Ростовской области об утверждении плана законопроектной деятельности Правительства Ростовской области.

2.2. Распоряжение Губернатора Ростовской области об утверждении плана законопроектной деятельности Правительства Ростовской области на полугодие ежегодно, к 1 июня и 1 декабря, готовится общим отделом на основании предложений Вице-губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области и руководителей органов исполнительной власти Ростовской области.

В распоряжении Губернатора Ростовской области определяются ответственные за разработку законопроектов и сроки внесения законопроектов в Законодательное Собрание Ростовской области.

2.3. Предложение о подготовке законопроекта должно содержать планируемый срок внесения его в Законодательное Собрание Ростовской области.

Одновременно с предложением о подготовке законопроекта представляется концепция законопроекта, содержащая обоснование необходимости принятия правового акта, изложение предмета его правового регулирования и основных положений. Концепция законопроекта визируется руководителем органа исполнительной власти Ростовской области или

структурного подразделения Правительства Ростовской области, являющимся инициатором его разработки.

2.4. Распоряжение Губернатора Ростовской области об утверждении плана законопроектной деятельности Правительства Ростовской области с приложением концепций законопроектов, планируемых к внесению, направляется с сопроводительным письмом заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области на имя Председателя Законодательного Собрания Ростовской области для учета при формировании примерной программы законодательной и нормотворческой деятельности Законодательного Собрания Ростовской области на полугодие.

2.5. Срок внесения законопроекта в Законодательное Собрание Ростовской области может быть изменен на основании поручения Губернатора Ростовской области или с его разрешения по предложению Вице-губернатора Ростовской области, заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего данный вопрос, согласованному заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

2.6. Внесение законопроектов, не включенных в план законопроектной деятельности Правительства Ростовской области, осуществляется в соответствии с отдельным поручением Губернатора Ростовской области на основании статьи 46 Устава Ростовской области.

3. Порядок подготовки законопроектов, вносимых в Законодательное Собрание Ростовской области Губернатором Ростовской области.

3.1. В соответствии со статьей 46 Устава Ростовской области законопроекты о введении или об отмене налогов, освобождении от их уплаты, изменении финансовых обязательств Ростовской области, другие законопроекты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет средств областного бюджета, вносит в Законодательное Собрание Ростовской области Губернатор Ростовской области.

3.2. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование законопроектов, вносимых на рассмотрение Законодательного Собрания Ростовской области Губернатором Ростовской области, возлагается на Вице-губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области.

Согласованные Губернатором Ростовской области предложения о внесении изменений в областной закон об областном бюджете, в областной закон о межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Ростовской области направляются органами исполнительной власти Ростовской области в министерство финансов Ростовской области не позднее чем за 33 календарных дня до даты проведения очередного заседания Законодательного Собрания Ростовской области.

3.3. Решение организационных вопросов, связанных с подготовкой, согласованием и внесением в Законодательное Собрание Ростовской области законопроектов, осуществляет заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области.

3.4. Подготовка законопроектов осуществляется на основании зарегистрированных в системе «Дело»:

распоряжения Губернатора Ростовской области об утверждении плана законопроектной деятельности Правительства Ростовской области;

выписки из решения Правительства Ростовской области, содержащего поручение о подготовке законопроекта;

письменного поручения Губернатора Ростовской области, оформленного резолюцией Губернатора Ростовской области на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах;

поручения, определенного ранее принятым правовым актом.

3.5. Подготовка законопроекта осуществляется в срок, установленный в распоряжении Губернатора Ростовской области об утверждении плана законопроектной деятельности Правительства Ростовской области.

Проект, планируемый к внесению в Законодательное Собрание Ростовской области по отдельному поручению Губернатора Ростовской области, на основании статьи 46 Устава Ростовской области должен быть подготовлен в срок, установленный Губернатором Ростовской области.

3.6. В соответствии с поручением (разрешением) на подготовку законопроекта Вице-губернатор Ростовской области, заместитель Губернатора Ростовской области или руководитель органа исполнительной власти Ростовской области определяет исполнителей, а также список должностных лиц, визирующих проект, по согласованию с заведующим сектором по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области общего отдела Правительства Ростовской области (далее – сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием области).

3.7. Исполнитель регистрирует законопроект, получает необходимые бланки и консультации в секторе по взаимодействию с Законодательным Собранием области, который осуществляет регистрацию, учет подготавливаемых законопроектов и контроль за сроками, качеством их подготовки.

3.8. Законопроекты готовятся с учетом Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов, рекомендованных Советом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, и в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.9. Для регистрации законопроекта в сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием области должны быть представлены:

основание для подготовки законопроекта;

текст законопроекта с указанием на титульном листе субъекта права законодательной инициативы, внесшего законопроект (Губернатор Ростовской области или Правительство Ростовской области);

пояснительная записка к законопроекту, содержащая предмет законодательного регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости его принятия;

перечень актов областного законодательства, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного областного закона;

финансово-экономическое обоснование (в случае внесения законопроекта, реализация которого потребует материальных затрат).

Для регистрации проекта постановления Законодательного Собрания Ростовской области требуется представление аналогичного перечня документов, за исключением перечня актов областного законодательства, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного постановления, и финансово-экономического обоснования проекта.

Сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием области:

проверяет наличие поручения (разрешения) на подготовку законопроекта и РКПД, зарегистрированного в системе «Дело» и заверенного электронной цифровой подписью руководителя, инициирующего внесение законопроекта;

проверяет представленные для регистрации законопроекты и документы, подлежащие одновременному внесению с ними в Законодательное Собрание Ростовской области, на соответствие Методическим рекомендациям по юридико-техническому оформлению законопроектов, рекомендованным Советом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, и требованиям, определенным в Инструкции по делопроизводству;

осуществляет регистрацию законопроекта;

согласовывает список лиц, визирующих законопроект;

выдает лист согласования, обложку для законопроекта и проставляет на них регистрационный штамп с указанием номера законопроекта.

3.10. Согласование и визирование законопроекта организует исполнитель. Электронный документ законопроекта согласовывается и визируется в системе «Дело» с использованием электронной цифровой подписи.

Законопроект, пояснительную записку к нему, перечень актов областного законодательства и финансово-экономическое обоснование визирует должностное лицо, ответственное за подготовку законопроекта (заместитель Губернатора Ростовской области или руководитель органа исполнительной власти Ростовской области).

3.11. На листе согласования и в системе «Дело» визы проставляются в следующем порядке:

руководитель органа исполнительной власти Ростовской области или структурного подразделения Правительства Ростовской области, осуществляющего подготовку законопроекта;

заместитель Губернатора Ростовской области, ответственный за подготовку законопроекта;

заместители Губернатора Ростовской области, курирующие вопросы законопроекта;

заместитель Губернатора Ростовской области – министр финансов (если законопроект предусматривает введение или отмену налогов, освобождение от их уплаты, изменение финансовых обязательств Ростовской области или повлечет расходы, покрываемые за счет средств областного бюджета);

Вице-губернатор Ростовской области;

председатель юридического комитета;
заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата
Правительства Ростовской области.

Если в процессе согласования в законопроект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит направлению на повторное согласование. Ответственность возлагается на исполнителей. Не требуется повторного согласования, если в законопроект внесены редакционные правки, не изменившие его сути.

3.12. Передача законопроектов на согласование (визирование) осуществляется через приемные руководителей структурных подразделений с указанием на листе согласования и в системе «Дело» даты их получения и возврата.

За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому законопроект передан на согласование.

При отсутствии должностного лица (Вице-губернатора Ростовской области или заместителя Губернатора Ростовской области), курирующего данное направление, законопроект визирует должностное лицо, исполняющее его обязанности в соответствии с порядком замещения Вице-губернатора Ростовской области и заместителей Губернатора Ростовской области.

3.13. Законопроект, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в срок, не превышающий 2 рабочих дней. Срочные проекты визируются в срок, не превышающий 3 часов.

Правовая экспертиза законопроекта проводится юридическим комитетом в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом для проведения правовой экспертизы проектов правовых актов Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области.

Согласование законопроектов, предусматривающих введение или отмену налогов, освобождение от их уплаты, изменение финансовых обязательств Ростовской области или возникновение расходов, покрываемых за счет средств областного бюджета, проводится министерством финансов Ростовской области в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом для рассмотрения правовых актов Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области.

3.14. По результатам согласования электронный документ законопроекта в окончательной редакции, с учтенными замечаниями, своевременно размещается исполнителем в системе «Дело».

Ответственность за соответствие завизированного законопроекта его электронной версии в системе «Дело» возлагается на исполнителей.

3.15. Согласованный законопроект вместе с необходимым перечнем документов (лист согласования; пояснительная записка; перечень актов областного законодательства, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного законопроекта; финансово-экономическое обоснование) на бумажном носителе и в электронном виде представляются в сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием области для организации внесения законопроекта

в Законодательное Собрание Ростовской области по инициативе Губернатора Ростовской области не позднее чем за 23 календарных дня до даты проведения очередного заседания Законодательного Собрания Ростовской области.

Сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием области готовит проект письма Губернатора Ростовской области о внесении законопроекта на рассмотрение Законодательного Собрания Ростовской области и передает его вместе с законопроектом, документами, подлежащими одновременному внесению с ним, листом согласования заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области для визирования, согласования и представления на подпись Губернатору Ростовской области.

3.16. Законопроекты, не предусматривающие расходы, покрываемые за счет средств областного бюджета, введение или отмену налогов, освобождение от их уплаты, изменение финансовых обязательств Ростовской области, могут быть внесены на рассмотрение Законодательного Собрания Ростовской области по поручению Губернатора Ростовской области заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

4. Подготовка и внесение в Законодательное Собрание Ростовской области проектов областных законов Правительством Ростовской области как субъектом права законодательной инициативы осуществляются на основании статьи 46 Устава Ростовской области, в соответствии с Областным законом от 03.08.2007 № 743-ЗС «О бюджетном процессе в Ростовской области», Областным законом от 01.08.2011 № 635-ЗС «О Правительстве Ростовской области» с учетом требований, установленных настоящим Регламентом для законопроектов, вносимых Губернатором Ростовской области.

Правительство Ростовской области вносит в Законодательное Собрание Ростовской области проекты областных законов об областном бюджете, об отчете об исполнении областного бюджета и проекты областных законов, подлежащие одновременному представлению.

Проекты, вносимые Правительством Ростовской области как субъектом права законодательной инициативы, подлежат рассмотрению на заседании Правительства Ростовской области в порядке, установленном разделом V настоящего Регламента.

5. Порядок рассмотрения законопроектов, поступивших из Законодательного Собрания Ростовской области на заключение.

5.1. Заключение на законопроекты о введении или об отмене налогов, освобождении от их уплаты, изменении финансовых обязательств Ростовской области, другие законопроекты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет средств областного бюджета, дает Губернатор Ростовской области.

Данное заключение представляется в Законодательное Собрание Ростовской области не позднее 20 календарных дней со дня поступления обращения в адрес Губернатора Ростовской области.

5.2. Заключение на иные законопроекты дает Губернатор Ростовской области или по его поручению – заместитель Губернатора Ростовской области, уполномоченный Губернатором Ростовской области осуществлять

взаимодействие Правительства Ростовской области с Законодательным Собранием Ростовской области, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Данное заключение представляется в Законодательное Собрание Ростовской области не позднее 15 календарных дней со дня поступления проекта в Правительство Ростовской области.

5.3. Поступивший на заключение законопроект регистрируется в системе «Дело» канцелярией общего отдела и передается в тот же день заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области.

В соответствии с поручением заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием области регистрирует поступивший на заключение законопроект, создает РКПД с использованием системы «Дело», определяет в листе согласования список должностных лиц, согласование с которыми обязательно.

5.4. Согласование (визирование) поступивших на заключение законопроектов организует сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием области в порядке, установленном настоящим Регламентом для согласования законопроектов, вносимых в Законодательное Собрание Ростовской области по инициативе Губернатора Ростовской области.

5.5. Заключение на законопроекты, указанные в пункте 5.1 настоящего раздела, готовятся сектором по взаимодействию с Законодательным Собранием области на основании поступивших замечаний и предложений, согласовываются с юридическим комитетом, передаются заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области для визирования и представления на подпись Губернатору Ростовской области.

По итогам рассмотрения иных проектов областных законов, постановлений Законодательного Собрания Ростовской области, на основании поступивших замечаний и предложений сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием области готовит заключение на законопроект, согласовывает его с юридическим комитетом и передает на подпись заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области.

Подписанные заключения на проекты областных законов, постановлений Законодательного Собрания Ростовской области направляются в Законодательное Собрание Ростовской области.

6. Подготовка поправок к законопроектам, принятым Законодательным Собранием Ростовской области в первом чтении.

6.1. Законопроект, принятый Законодательным Собранием Ростовской области в первом чтении, поступивший в Правительство Ростовской области из Законодательного Собрания Ростовской области для поправок, регистрируется в системе «Дело» канцелярией общего отдела и передается в тот же день заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области.

Заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области определяет должностных лиц, которым необходимо рассмотреть законопроект и подготовить предложения по поправкам. Сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием области направляет законопроект соответствующим должностным лицам для рассмотрения.

6.2. Поправки к законопроекту должны быть оформлены в соответствии с требованиями Регламента Законодательного Собрания Ростовской области, завизированы Вице-губернатором Ростовской области, заместителем Губернатора Ростовской области (руководителем органа исполнительной власти Ростовской области), которым они предложены, и представлены заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области не позднее чем за 3 дня до срока, установленного в постановлении Законодательного Собрания Ростовской области о принятии законопроекта в первом чтении.

6.3. На основании поступивших поправок к законопроекту сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием области готовит таблицу поправок Правительства, которую согласовывает с юридическим комитетом и представляет заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области для согласования и внесения в Законодательное Собрание Ростовской области в установленном порядке.

7. Подписание и обнародование принятых областных законов.

7.1. На основании статьи 48 Устава Ростовской области принятые Законодательным Собранием Ростовской области областные законы направляются Председателем Законодательного Собрания Ростовской области через сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием области Губернатору Ростовской области для подписания.

7.2. Сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием области сличает тексты поступивших областных законов с принятыми Законодательным Собранием Ростовской области областными законами, осуществляет передачу областных законов в юридический комитет для подготовки предложений об их подписании или отклонении.

Областной закон с визой юридического комитета передается через сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием области заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области для визирования. После получения визы заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области областной закон передается сектором по взаимодействию с Законодательным Собранием области для подписания Губернатором Ростовской области.

7.3. В соответствии с требованиями Устава Ростовской области в течение 14 календарных дней со дня поступления областного закона в Правительство Ростовской области Губернатор Ростовской области подписывает областной закон или возвращает его в Законодательное Собрание Ростовской области с мотивированным обоснованием его отклонения либо предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

7.4. Подписанный Губернатором Ростовской области областной закон через сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием области передается в протокольный отдел Законодательного Собрания Ростовской области для присвоения ему регистрационного номера.

7.5. Копия областного закона и его электронная версия с сопроводительным письмом Законодательного Собрания Ростовской области поступают в общий отдел для организации официального опубликования в газете «Наше Время». Официальное опубликование областных законов осуществляется в соответствии с Областным законом от 29.12.2003 № 85-ЗС.

V. Порядок подготовки и проведения заседаний Правительства Ростовской области

1. Общие положения.

1.1. Заседания Правительства Ростовской области проводятся еженедельно, по средам в 10.00 час.

1.2. При проведении заседания Правительства Ростовской области с участием глав муниципальных образований Ростовской области организационным отделом Правительства Ростовской области формируется план подготовки заседания Правительства Ростовской области.

1.3. Для принятия решений по вопросам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, проводятся закрытые заседания Правительства Ростовской области.

Решение о проведении закрытого заседания или закрытого обсуждения отдельных вопросов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, принимается Правительством Ростовской области по предложению Губернатора Ростовской области, Вице-губернатора Ростовской области, заместителя Губернатора Ростовской области или иного члена Правительства Ростовской области, ответственного за подготовку вопроса, вносимого на заседание.

1.4. На заседаниях Правительства Ростовской области в обязательном порядке присутствуют начальник контрольного управления Губернатора Ростовской области, председатель юридического комитета, начальник пресс-службы Губернатора Ростовской области (далее – пресс-служба).

1.5. Заседания Правительства Ростовской области проводятся под председательством Губернатора Ростовской области.

В случае временного отсутствия Губернатора Ростовской области заседания Правительства Ростовской области по поручению Губернатора Ростовской области ведет Вице-губернатор Ростовской области либо 1 из заместителей Губернатора Ростовской области.

1.6. На заседаниях Правительства Ростовской области, помимо членов Правительства Ростовской области и лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего раздела, могут присутствовать депутаты Законодательного Собрания Ростовской области, руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Ростовской области, иные лица, имеющие

непосредственное отношение к вопросам, рассматриваемым на заседании Правительства Ростовской области в соответствии со списком присутствующих.

1.7. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения заседаний Правительства Ростовской области возлагается на социально-хозяйственный отдел Правительства Ростовской области (далее – социально-хозяйственный отдел).

1.8. Формирование списка присутствующих на заседании, их регистрация, а также дежурство во время проведения заседания осуществляются организационным отделом.

1.9. Организация проведения звукозаписи заседаний Правительства Ростовской области осуществляется общим отделом.

1.10. Сведения о повестке дня очередного заседания Правительства предоставляются средствам массовой информации пресс-службой.

1.11. На заседаниях Правительства Ростовской области могут присутствовать аккредитованные в установленном порядке журналисты, проводить аудио-, видео-, фотосъемку.

1.12. Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, вправе присутствовать на заседаниях Правительства, за исключением закрытых заседаний или закрытого обсуждения отдельных вопросов.

Для присутствия на заседании Правительства граждан не менее чем за 14 дней до дня заседания подает заявку в секретариат Вице-губернатора Ростовской области.

2. Подготовка и проведение заседаний Правительства Ростовской области.

2.1. На заседаниях Правительства Ростовской области рассматриваются вопросы, посвященные основным направлениям бюджетной политики Ростовской области, итогам, прогнозам социально-экономического развития Ростовской области, основным направлениям и мероприятиям развития Ростовской области по отраслевому признаку, исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации, состоянию исполнительской дисциплины, отчетам и докладам руководителей органов исполнительной власти Ростовской области, муниципальных образований Ростовской области и иным вопросам, затрагивающим наиболее важные направления развития Ростовской области (далее – вопросы социально-экономического развития Ростовской области), а также проекты правовых актов Правительства Ростовской области и областных законов Ростовской области, вносимые Правительством Ростовской области как субъектом законодательной инициативы, за исключением указанных в подпунктах 1.7, 1.8 пункта 1 раздела III настоящего Регламента (далее – проекты правовых актов).

2.2. Планирование заседаний Правительства Ростовской области.

2.2.1. Планирование заседаний Правительства Ростовской области осуществляется на основании утвержденных решением Правительства Ростовской области ежеквартальных планов заседаний Правительства Ростовской области.

2.2.2. Предложения к плану заседаний на квартал вносятся членами Правительства Ростовской области в секретариат за 1 месяц до начала следующего квартала.

2.2.3. Подготовленный проект плана заседаний Правительства Ростовской области на квартал направляется секретариатом для рассмотрения и утверждения на текущем заседании Правительства Ростовской области, проводимом во 2-ю неделю последнего месяца предыдущего квартала.

2.2.4. В случаях, если необходимо внести на рассмотрение Правительства Ростовской области внеплановый вопрос, член Правительства Ростовской области, осуществляющий контроль за подготовкой данного вопроса, не позднее чем за 3 недели до намеченного срока проведения заседания Правительства Ростовской области направляет мотивированное обращение в адрес Губернатора Ростовской области или Вице-губернатора Ростовской области.

2.2.5. В исключительных случаях по решению Губернатора Ростовской области возможно внесение в повестку дня заседания Правительства Ростовской области внепланового вопроса в иной срок.

2.2.6. В случае нарушения установленного срока подготовки вопроса член Правительства, осуществляющий контроль за подготовкой, в четверг недели, предшествующей заседанию Правительства, готовит мотивированное обращение о переносе рассмотрения вопроса, с указанием причин нарушения, принятых мер дисциплинарного воздействия к работникам, виновным в нарушении.

2.2.7. Инициатором внесения изменений в ранее принятое решение выступает член Правительства Ростовской области, на которого возложен контроль за исполнением данного решения.

2.3. Требования к оформлению материалов по вопросам социально-экономического развития Ростовской области.

2.3.1. Материалы по вопросу, вносимому на заседание Правительства Ростовской области, включают в себя:

- проект решения Правительства Ростовской области;
- краткую информацию к проекту;
- приложение к проекту решения Правительства Ростовской области (при наличии);

- пояснительную записку, содержащую необходимые расчеты, обоснования необходимости принятия решения и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации;

- списки выступающих, приглашенных (при необходимости) и перечень вопросов к ним;

- перечень вопросов к докладчику;

- лист согласования к проекту решения Правительства Ростовской области и лист рассылки к утвержденному решению Правительства Ростовской области;

- слайды – иллюстративный материал, сопровождающий доклад на заседании (при наличии).

Выдача электронных образцов материалов производится секретариатом.

2.3.2. Вышеуказанные документы визируются членом Правительства Ростовской области, ответственным за подготовку вопроса, предлагаемого на рассмотрение.

2.3.3. Проекты решений Правительства Ростовской области должны: соответствовать установленным требованиям;

иметь краткое, ясное и четкое изложение сути вопроса, исключаящее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключаящие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

содержать поручения конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения;

содержать пункт о возложении контроля на членов Правительства Ростовской области;

содержать информацию об исполнителе, которая включает в себя инициалы, фамилию, номер телефона на оборотной стороне последнего листа проекта решения Правительства Ростовской области, в левом нижнем углу.

При подготовке и оформлении проекта решения Правительства Ростовской области используются следующие реквизиты: наименование высшего исполнительного органа государственной власти Ростовской области, наименование вида документа, место составления и издания документа.

2.3.4. Если имеются приложения к решению Правительства Ростовской области, то делается ссылка «согласно приложению» (при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с использованием знака «№»).

2.3.5. Пояснительная записка должна иметь краткую исчерпывающую информацию по существу вопроса, аналитическую составляющую и в итоге содержать обоснование необходимости принятия мер, сформулированных в проекте решения в виде конкретных поручений ответственным лицам.

Отчет (информация) об исполнении ранее принятых решений, поручений является составной частью пояснительной записки.

2.3.6. Список приглашенных по вопросу формируется в случае необходимости привлечения к обсуждению вопроса лиц, указанных в пункте 1.6 настоящего раздела, участие которых может повлиять на решение поставленных задач. Для более детального обсуждения готовится перечень вопросов к приглашенным. Предложения по составу приглашенных и выступающих вносятся членом Правительства Ростовской области, ответственным за подготовку вопроса, и согласовываются с секретариатом. Оповещение приглашенных и обеспечение их присутствия проводится ответственным исполнителем. Вызов приглашенных на заседание Правительства Ростовской области осуществляется телефонограммой, подписанной членом Правительства Ростовской области, ответственным за подготовку вопроса.

2.3.7. В листе рассылки ответственным исполнителем указываются должностное лицо, организация, которым необходимо направить решение Правительства Ростовской области, количество экземпляров и почтовый адрес

(в случае, если организация не входит в систему органов исполнительной власти).

2.3.8. Проекты документов могут быть признаны неподготовленными и возвращены секретариатом на доработку в случаях:

несоответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству;

отсутствия необходимых согласований должностных лиц;

отсутствия необходимых данных для дальнейшего осуществления контроля;

неотредактированности;

низкого качества компьютерного исполнения текста или несоответствия печатного текста электронному носителю.

2.3.9. Материалы по вопросам, вносимым на заседание Правительства Ростовской области, представляются в секретариат в электронном и бумажном видах.

2.3.10. Ответственность за соответствие текста документа в бумажном виде его электронному аналогу возлагается на исполнителя.

2.3.11. После проверки соответствия представленных документов установленным требованиям секретариат:

выдает лист согласования;

согласовывает список лиц, визирующих проект решения;

визирует проект решения в системе «Дело»;

заполняет информационный лист к проекту решения.

2.4. Согласование проектов решений Правительства Ростовской области.

Согласование проекта решения организует исполнитель.

На листе согласования и в системе «Дело» визы проставляются в следующем порядке:

руководитель структурного подразделения Правительства Ростовской области или органа исполнительной власти Ростовской области, осуществляющего подготовку вопроса;

куратор структурного подразделения, органа исполнительной власти, который вносит вопрос (заместитель Губернатора Ростовской области);

руководители областных органов исполнительной власти, структурных подразделений Правительства Ростовской области, которым в проекте решения предусматриваются поручения;

заместители Губернатора Ростовской области, которым определяются поручения;

председатель юридического комитета;

заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области;

Вице-губернатор Ростовской области.

Необходимость согласования вопроса с иными должностными лицами органов исполнительной власти определяется членом Правительства Ростовской области, вносящим вопрос на обсуждение.

В исключительных случаях при подготовке решения Правительства Ростовской области по вопросам, требующим согласования всеми членами

Правительства Ростовской области, допускается проведение исполнителем параллельного визирования проекта решения.

2.4.1. На согласование и ознакомление членам Правительства Ростовской области представляются: проект решения Правительства Ростовской области, приложения (при наличии), пояснительная записка.

Электронная версия материалов согласовывается и визируется в системе «Дело» с использованием электронной цифровой подписи. В то же самое время электронный проект документа направляется исполнителем по системе «Дело» на ознакомление членам Правительства, не включенным в обязательный перечень визирующих.

2.4.2. Согласование документа оформляется визой в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2.4.3. При нахождении в отпуске, командировке 1 из членов Правительства Ростовской области проект согласовывает лицо, исполняющее его обязанности (на оборотной стороне листа согласования с указанием должности, фамилии, инициалов, даты согласования документа).

2.4.4. Срок рассмотрения членами Правительства Ростовской области материалов, представленных на согласование, составляет не более 2 рабочих дней с момента получения документа, указанного в листе согласования.

2.4.5. Если в процессе согласования в проект решения Правительства Ростовской области вносятся изменения принципиального характера, то он должен быть отправлен на повторное согласование с членом Правительства Ростовской области, ответственным за подготовку вопроса, заинтересованными руководителями органов исполнительной власти Ростовской области.

2.4.6. Особое мнение (замечание) члена Правительства Ростовской области, визирующего документ, излагается отдельной запиской, которая подписывается им и прилагается к проекту решения Правительства Ростовской области (в листе согласования делается отметка о замечании). Член Правительства Ростовской области, ответственный за подготовку вопроса, должен обеспечить обсуждение полученных разногласий с целью поиска взаимоприемлемого решения до вынесения вопроса на заседание.

2.4.7. Ответственность за своевременность согласования вопроса несет исполнитель.

2.5. Подготовка заседаний Правительства Ростовской области.

2.5.1. Материалы по плановым вопросам, согласованные членами Правительства Ростовской области, перечень проектов правовых актов, вносимые на очередное заседание Правительства Ростовской области, в бумажном и электронном видах представляются в секретариат до 12.00 час. четверга недели, предшествующей заседанию Правительства Ростовской области. Проекты правовых актов передаются в секретариат по акту до 15.00 час. четверга недели, предшествующей заседанию.

2.5.2. Повестка дня очередного заседания Правительства Ростовской области формируется на основании представленных в установленный срок материалов.

Повестка заседания Правительства Ростовской области состоит из проектов:

решений Правительства;

правовых актов Правительства Ростовской области.

2.5.3. Сформированная секретариатом на основании представленных материалов повестка согласовывается с Вице-губернатором, а в его отсутствие – заместителем Губернатора в соответствии с порядком замещения Вице-губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области.

Согласованная повестка дня с материалами по вопросам передаются Губернатору Ростовской области по пятницам, до 10.00 час.

2.5.4. После утверждения Губернатором Ростовской области повестки дня секретариатом производится:

рассылка по системе «Дело» утвержденной повестки дня;

размещение на информационном ресурсе утвержденной повестки и материалов по рассматриваемым на заседании вопросам;

передача в пресс-службу повестки и материалов по вопросам.

Размещение материалов к очередному заседанию производится пресс-службой в день утверждения Губернатором Ростовской области повестки дня.

2.6. Проведение заседаний Правительства Ростовской области.

2.6.1. До начала проведения заседаний Правительства Ростовской области все члены Правительства Ростовской области, лица, приглашенные на заседания Правительства Ростовской области, регистрируются организационным отделом. При изменении состава Правительства Ростовской области в процессе заседания члены Правительства Ростовской области, покинувшие заседание, также регистрируются организационным отделом.

2.6.2. Заседание Правительства Ростовской области ведет председательствующий.

2.6.2. С докладами на заседании Правительства Ростовской области по вопросам повестки дня выступают члены Правительства. При необходимости докладчиками могут выступать лица, указанные в пунктах 1.4 и 1.6 настоящего раздела.

2.6.3. На заседании Правительства Ростовской области время для докладов устанавливается председательствующим, как правило, в пределах 10 минут, для содокладов – до 5 минут, для выступлений в прениях и справок – до 3 минут.

2.6.4. По проектам правовых актов проводится голосование с принятием 1 из следующих решений:

принять проект;

отклонить проект;

отправить проект на доработку (с указанием срока доработки).

Принятое решение отражается в информационном листе к проекту документа. Ответственность за своевременную доработку проекта правового акта Правительства Ростовской области возлагается на исполнителя.

2.6.5. По окончании заседания Правительства Ростовской области заполненный информационный лист подписывается работником секретариата, его оформившим, и председательствующим.

Секретариат незамедлительно передает проекты правовых актов и информационные листы к ним в службу нормативных документов по акту для передачи на подпись Губернатору Ростовской области.

2.6.6. Закрытые заседания Правительства Ростовской области проводятся в комнате № 455 здания Правительства Ростовской области без присутствия журналистов.

2.7. Оформление рассмотренных на заседании Правительства Ростовской области вопросов.

2.7.1. Рассмотренные на заседаниях Правительства Ростовской области вопросы оформляются решениями Правительства Ростовской области.

2.7.2. Одобренные на заседании проекты решений Правительства Ростовской области и информационные листы к ним оформляются в течение 1 дня и передаются секретариатом на подпись председательствующему на заседании.

2.7.3. В случае наличия замечаний, дополнений, высказанных на заседании, доработка проектов проводится должностным лицом, ответственным за подготовку вопроса, в сроки, установленные председательствующим.

Если срок доработки не установлен, проект дорабатывается в течение 3 дней.

При необходимости продления установленного срока член Правительства Ростовской области, ответственный за подготовку проекта, не позднее чем за 2 дня до окончания срока направляет письмо на имя председательствовавшего на заседании Правительства Ростовской области с мотивированным обращением о продлении данного срока.

2.7.4. Доработанные исполнителем проекты решений передаются в секретариат в 3 видах:

в электронной версии;

на бумажном носителе;

в электронной таблице, допустимой к загрузке в систему «Дело», содержащей поручения, сроки исполнения, ответственных исполнителей.

Бумажные версии проекта решения и таблицы визирует член Правительства, ответственный за подготовку проекта.

2.7.5. Решения Правительства Ростовской области оформляются секретариатом на бланках установленного образца и подписываются лицом, председательствовавшим на заседании.

Приложения к решениям Правительства Ростовской области заверяются подписью руководителя секретариата, а в его отсутствие – подписью консультанта Вице-губернатора Ростовской области.

2.7.6. Решения Правительства Ростовской области издаются с соблюдением последовательности нумерации, присваиваемой секретариатом, которая ведется с начала и до конца календарного года, и хранятся в секретариате в течение 2 лет, затем сдаются в архив Правительства Ростовской области.

2.7.7. Регистрация и рассылка утвержденных решений Правительства Ростовской области проводятся секретариатом.

2.7.8. Ответственность за исполнение решений Правительства Ростовской области несут члены Правительства, на которых возложен контроль. Соисполнители решения представляют контролирующему исполнение решения

члену Правительства в установленные сроки информацию об исполнении закрепленных за ними поручений.

2.7.9. В случае невозможности соблюдения установленного срока за 5 календарных дней до его окончания членом Правительства Ростовской области, осуществляющим контроль исполнения решения, готовится мотивированное обращение о продлении срока исполнения с указанием причин нарушения, принятых мер дисциплинарного воздействия к работникам, виновным в неисполнении поручений.

2.7.10. Исполнение принятых на заседаниях правовых актов, поручений Правительства Ростовской области проводится членами Правительства Ростовской области, на которых возложен контроль.

VI. Организация контроля и проверки исполнения документов и поручений

1. В Правительстве Ростовской области контролю исполнения подлежат: поручения (распорядительные резолюции) Губернатора Ростовской области к федеральным законам, указам, распоряжениям и поручениям Президента Российской Федерации, постановлениям, распоряжениям и поручениям Правительства Российской Федерации, иным документам федеральных органов государственной власти;

организационные планы по реализации Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации;

областные законы, правовые акты Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области;

поручения планерных совещаний Губернатора Ростовской области;

поручения Губернатора Ростовской области по итогам рабочих поездок, официальных визитов;

решения Правительства Ростовской области;

протоколы и решения совещательных и коллегиальных органов под председательством Губернатора Ростовской области или с его участием;

поручения Губернатора Ростовской области, данные в ходе прямых эфиров, пресс-конференций и брифингов, а также в ответ на критические материалы, в том числе открытые письма, в средствах массовой информации;

поручения (резолюции) Губернатора Ростовской области к письмам, служебным запискам и иным информационным документам;

поручения Губернатора Ростовской области по итогам приема граждан и распорядительные резолюции к их письменным обращениям.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению Губернатора Ростовской области или Вице-губернатора Ростовской области.

2. Контроль исполнения документов и поручений осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по использованию системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

3. Контроль исполнения документов и поручений осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль непосредственно в тексте

документа или в резолюциях по его исполнению, и контрольное управление Губернатора Ростовской области.

4. Если организация исполнения возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы, созыв и отчетность о реализации контрольного документа, а также ответственность за его исполнение возлагаются на должностное лицо, указанное первым, если не указано иное. Организация и контроль исполнения отдельных пунктов документа могут поручаться различным должностным лицам.

5. Вице-губернатор Ростовской области, заместители Губернатора Ростовской области, руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области, руководители органов исполнительной власти Ростовской области являются ответственными за фактическое исполнение документов и поручений в установленные сроки и несут ответственность за неисполнение контролируемых документов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6. Сроки исполнения документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) руководителей.

6.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты регистрации в общем отделе.

6.2. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются в срок до 30 календарных дней со дня регистрации документа.

6.3. Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в течение 3 рабочих дней, «Срочно» – в течение 5 рабочих дней.

Резолюция «Контроль», равно как и штамп «Контроль», на поручениях Губернатора Ростовской области устанавливает срок исполнения – 14 календарных дней.

6.4. Если в ходе исполнения документа, поручения возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее чем за 2 дня до истечения срока направляет на имя давшего поручение доклад с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

Продление срока исполнения документов с поручением Губернатора Ростовской области, отмеченных штампами или резолюциями «Контроль», «Срочно» и «Весьма срочно», оформляется не более чем на 14 календарных дней. О принятом решении информируется контрольное управление Губернатора Ростовской области.

6.5. При особых обстоятельствах, приведших к нарушению срока исполнения, ответственным исполнителем представляется объяснительная записка в адрес руководителя, давшего поручение, после чего может быть установлен новый срок исполнения. Копия объяснительной записки представляется в контрольное управление Губернатора Ростовской области.

6.6. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

7. Контроль и проверка исполнения документов и поручений в Правительстве Ростовской области включают 3 этапа:

подготовка проектов поручений (резолюций), протоколов (перечней) поручений, их утверждение и передача на исполнение;

организация исполнения, контроль хода исполнения и информирование Губернатора Ростовской области;

снятие с контроля.

8. Порядок подготовки проектов поручений (резолюций), протоколов (перечней) поручений, требования к их оформлению и передача на исполнение.

8.1. По отдельным видам документов готовятся проекты поручений, протоколов (перечней) поручений для утверждения Губернатором Ростовской области.

8.2. Проекты протоколов (перечней) поручений Губернатора Ростовской области с указанием сроков исполнения и ответственных исполнителей готовятся и передаются на утверждение:

по еженедельным планерным совещаниям Губернатора Ростовской области – контрольным управлением Губернатора Ростовской области в течение 3 рабочих часов после еженедельного планерного совещания у Губернатора Ростовской области;

по итогам рабочих поездок, официальных визитов Губернатора Ростовской области – помощником Губернатора Ростовской области или сотрудником контрольного управления Губернатора Ростовской области, присутствовавшим на мероприятии, не позднее 2 рабочих дней с даты завершения мероприятия;

по итогам проведения заседаний совещательных и коллегиальных органов под председательством Губернатора Ростовской области или с его участием – ответственным за подготовку и проведение заседания, совещания не позднее следующего рабочего дня с даты завершения мероприятия;

по итогам прямых эфиров, пресс-конференций и брифингов Губернатора Ростовской области – помощником Губернатора Ростовской области или сотрудником контрольного управления Губернатора Ростовской области, присутствовавшим на мероприятии, не позднее следующего рабочего дня с даты завершения мероприятия.

В вышеуказанные сроки подготовки и передачи на утверждение проекта протокола (перечня) поручений Губернатора Ростовской области входит обязательное согласование проекта протокола (перечня) поручений в контрольном управлении Губернатора Ростовской области, время согласования – не более 3 рабочих часов.

8.3. Проекты поручений (резолюций) Губернатора Ростовской области готовятся и передаются на утверждение:

к федеральным законам, указам и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениям и распоряжениям Правительства Российской Федерации – юридическим комитетом еженедельно, не позднее 5 рабочих дней

с даты выпуска электронной версии официального издания «Собрание законодательства Российской Федерации»;

по итогам личного приема граждан и рассмотрения их письменных обращений – отделом по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области (далее – отдел по работе с обращениями граждан) не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации в аппарате Правительства Ростовской области;

на критические материалы, в том числе открытые письма, в средствах массовой информации – министерством внутренней и информационной политики Ростовской области не позднее следующего рабочего дня с даты выхода материала;

к письмам, служебным запискам и иным информационным документам, адресованным Губернатору Ростовской области – помощником Губернатора Ростовской области в течение 3 рабочих дней с даты регистрации документа в Правительстве Ростовской области.

8.4. После утверждения Губернатором Ростовской области документы и поручения передаются в течение 1 рабочего дня через общий отдел для исполнения и контроля.

9. Организация исполнения документов и поручений, контроль хода исполнения и информирование Губернатора Ростовской области.

9.1. Контрольным управлением Губернатора Ростовской области осуществляются контроль и проверка исполнения документов и поручений, содержащих конкретные задания, сроки исполнения, требующих принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные, инструктивные и другие документы, а также документов, регламентирующих порядок действий при осуществлении органами исполнительной власти Ростовской области государственных полномочий. Контрольным управлением Губернатора Ростовской области также осуществляется контроль исполнения поручений (резолюций) Губернатора Ростовской области по обращениям граждан, поставленных отделом по работе с обращениями граждан на дополнительный контроль и требующих длительных сроков исполнения.

9.2. Если исполнение документа, поручения предполагает этапы реализации, то ответственным исполнителем в течение 5 рабочих дней с даты подписания документа или поручения разрабатывается и утверждается план исполнения.

План должен содержать перечень конкретных мероприятий, сроки их исполнения, промежуточные результаты, которые будут достигнуты (еженедельно – для документов со сроком исполнения до 1 месяца; ежемесячно – для документов со сроком от 1 месяца до полугода; ежеквартально – для документов со сроком свыше полугода), с указанием должностных лиц в курируемых структурных подразделениях, на которых возлагается ответственность за реализацию мероприятий плана, подготовку необходимых материалов, а также проектов докладов о ходе выполнения документа или поручения.

План передается в контрольное управление Губернатора Ростовской области.

9.3. Если по поручению требуется дополнительное решение Губернатора Ростовской области, ответственным исполнителем готовится на имя Губернатора Ростовской области предложение по его исполнению. О принятом решении информируется контрольное управление Губернатора Ростовской области.

9.4. Если в процессе исполнения документа, поручения выясняется объективная невозможность или нецелесообразность его исполнения, то ответственным исполнителем готовится аргументированный доклад Губернатору Ростовской области с указанием причин и предложением о снятии его с контроля. О принятом решении информируется контрольное управление Губернатора Ростовской области.

9.5. Контрольное управление Губернатора Ростовской области в процессе контроля:

- анализирует доклады, отчеты о ходе исполнения контрольных документов и поручений, ведет учет поступления отчетов по срокам;

- запрашивает у структурных подразделений Правительства Ростовской области, органов исполнительной власти, государственных предприятий, государственных учреждений Ростовской области, органов местного самоуправления дополнительные материалы, необходимые для анализа хода выполнения контрольных документов;

- определяет необходимость проведения инспекторских проверок в органах исполнительной власти Ростовской области и органах местного самоуправления;

- в случае нарушения хода выполнения организует проведение совещаний с заслушиванием ответственных должностных лиц, вырабатывает комплекс мер, направленных на исполнение документов и поручений.

9.6. В порядке осуществления упреждающего контроля контрольным управлением Губернатора Ростовской области устанавливаются промежуточные контрольные сроки представления докладов, отчетов о ходе исполнения документа или поручения исходя из содержания документа с учетом представленного плана его реализации. Промежуточные контрольные сроки могут быть еженедельными – для документов со сроком исполнения до 1 месяца; ежемесячными – для документов со сроком от 1 месяца до полугода; ежеквартальными (полугодовыми) – для документов со сроком свыше полугода. В случае, если в тексте документа, поручения определены сроки промежуточного контроля, контрольным управлением Губернатора Ростовской области устанавливается периодичность представления отчетов в соответствии с указанными сроками.

9.7. Помощники Вице-губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области осуществляют контроль за своевременным внесением исполнителями и соисполнителями доклада, отчета о ходе исполнения документов и поручений в систему «Дело».

9.8. Доклад, отчет об исполнении документов и поручений должен быть конкретным и полным по каждому вопросу с указанием принимаемых мер по его реализации, иметь четкий и исключающий возможность двоякого

толкования текст. При нарушении хода исполнения должны быть указаны причины нарушения и принятые меры по их устранению.

Если поручение было дано нескольким должностным лицам, то доклад, отчет об исполнении должны быть ими завизированы или согласованы устно, о чем ответственный исполнитель (первый в списке) должен сделать соответствующую запись.

9.9. Для организации проведения инспекторских проверок исполнения документов и поручений контрольным управлением Губернатора Ростовской области могут создаваться комиссии с привлечением представителей правоохранительных и контролирующих органов, органов исполнительной власти Ростовской области (по согласованию с руководителями этих органов), а также работников структурных подразделений Правительства Ростовской области.

Проверки деятельности органов местного самоуправления по осуществлению ими делегированных государственных полномочий Ростовской области проводятся в установленном порядке структурными подразделениями Правительства Ростовской области, органами исполнительной власти Ростовской области совместно с контрольным управлением Губернатора Ростовской области и министерством внутренней и информационной политики Ростовской области.

По результатам проверок, в случае необходимости, направляется предписание об устранении выявленных недостатков, осуществляется контроль его исполнения и информируется Губернатор Ростовской области.

Квартальный план проведения контрольным управлением Губернатора Ростовской области контрольных мероприятий утверждается Губернатором Ростовской области. На основании оперативных поручений Губернатора Ростовской области проводятся внеплановые контрольные мероприятия.

9.10. Контрольное управление Губернатора Ростовской области информирует Губернатора Ростовской области:

еженедельно, в пятницу, до 12.00 час. – о нарушениях хода исполнения контрольных документов и поручений;

ежеквартально – о состоянии исполнительской дисциплины.

В случае необходимости контрольное управление Губернатора Ростовской области вносит предложения Губернатору Ростовской области о применении к должностным лицам мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

9.11. Если документ, поручение не находятся на контроле в контрольном управлении Губернатора Ростовской области, то организация исполнения, контроль хода исполнения и информирование руководства осуществляются ответственным исполнителем по схеме, аналогичной изложенной в данном разделе.

10. Снятие с контроля.

10.1. Снять документ, поручение с контроля может только руководитель, поставивший их на контроль, или другое лицо по его поручению.

10.2. При выполнении документа, поручения ответственным исполнителем готовится итоговый отчет с предложением о снятии с контроля. Итоговые

отчеты на имя Губернатора Ростовской области в обязательном порядке согласовываются контрольным управлением Губернатора Ростовской области. Положительная резолюция Губернатора Ростовской области на предложение о снятии с контроля является основанием для снятия документа, поручения с контроля.

10.3. В некоторых случаях снятие с контроля поручений согласовывается соответствующим должностным лицом, ответственным за исполнение поручения, с Губернатором Ростовской области по телефону или при личной встрече и при получении согласия на бланке резолюции должностного лица, ответственного за исполнение поручения, ставятся: виза «Доложено устно. Снято с контроля по согласованию с Губернатором Ростовской области», дата и подпись. Эти материалы передаются в контрольное управление Губернатора Ростовской области.

10.4. Правовые акты Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области снимаются с контроля на основании распоряжения Правительства Ростовской области. Проект распоряжения готовится в установленном порядке контрольным управлением Губернатора Ростовской области. Снятие правового акта с контроля не прекращает его действия.

11. Организация контроля реализации посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, бюджетных посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.

11.1. В целях организации исполнения ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации Вице-губернатор Ростовской области, заместители Губернатора Ростовской области, руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области, органов исполнительной власти Ростовской области разрабатывают предложения к организационным планам по реализации указанных посланий. Предложения должны содержать конкретные мероприятия, обеспеченные необходимыми финансовыми средствами, с указанием сроков исполнения и ответственных исполнителей.

В течение 20 дней после выхода ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации предложения направляются в контрольное управление Губернатора Ростовской области.

В течение 20 дней после выхода ежегодного Бюджетного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации предложения направляются в министерство финансов Ростовской области.

11.2. На основании поступивших предложений составляется:

контрольным управлением Губернатора Ростовской области – проект организационного плана Правительства Ростовской области по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации;

министерством финансов Ростовской области – проект организационного плана Правительства Ростовской области по реализации Бюджетного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации на год.

11.3. Вышеуказанные организационные планы утверждаются правовым актом Правительства Ростовской области.

11.4. Подготовка аналитической информации о реализации в Ростовской области посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, бюджетных посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации в федеральные органы исполнительной власти осуществляется контрольным управлением Губернатора Ростовской области по запросам соответствующих органов.

12. Организация контроля исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации.

12.1. Контроль исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, адресованных Губернатору и Правительству Ростовской области, осуществляет контрольное управление Губернатора Ростовской области.

12.2. Ответственные исполнители, определенные в резолюциях Губернатора Ростовской области, осуществляют организацию исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

12.3. Вопросы, касающиеся исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации и состояния исполнительской дисциплины, рассматриваются на заседаниях Правительства Ростовской области.

VII. Порядок подготовки, заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения договоров и соглашений с участием Ростовской области, Правительства Ростовской области

1. Инициатива заключения договоров и соглашений может исходить от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, других государственных органов, органов местного самоуправления, субъектов иностранных федеративных государств, административно-территориальных образований иностранных государств, российских и зарубежных организаций через Вице-губернатора Ростовской области, соответствующих заместителей Губернатора Ростовской области в зависимости от характера затрагиваемых вопросов.

2. Основанием для подготовки проектов договоров и соглашений или организации подписания проектов договоров и соглашений, представленных органами, субъектами, организациями, указанными в пункте 1 настоящего раздела, является резолюция Губернатора Ростовской области на письме Вице-губернатора Ростовской области, заместителя Губернатора Ростовской области с

предложением-обоснованием о заключении соответствующего договора, соглашения. Контроль за подготовкой проектов договоров и соглашений осуществляет сектор контроля исполнения поручений Губернатора Ростовской области.

Срок подготовки проекта договора, соглашения определяется поручением Губернатора Ростовской области. Если поручением срок не определен, то проект согласовывается в течение 30 календарных дней.

Срок подготовки и согласования проекта договора, соглашения увеличивается на период его согласования в Министерстве иностранных дел Российской Федерации и иных федеральных органах исполнительной власти. При возникновении в процессе работы над проектом договора, соглашения замечаний, устранение которых требует согласования с другой стороной, обмена почтовой корреспонденцией, консультаций, срок подготовки может быть продлен с согласия Губернатора Ростовской области.

3. Губернатор Ростовской области определяет должностное лицо, уполномоченное подписать договор, соглашение.

4. Ответственным за подготовку, согласование (визирование) договора, соглашения является Вице-губернатор Ростовской области, заместитель Губернатора Ростовской области, вносящий предложение о заключении договора, соглашения.

Текст проекта договора, соглашения до передачи его на подпись проходит согласование должностными лицами заинтересованных областных органов исполнительной власти в течение 1 суток с момента передачи должностному лицу текста документа на согласование.

5. Состав лиц, визирующих проект договора, соглашения, и порядок его согласования определяет Вице-губернатор Ростовской области, заместитель Губернатора Ростовской области, внесший предложение о заключении договора, соглашения.

В числе лиц, визирующих проект договора, соглашения, в обязательном порядке предусматриваются:

руководитель органа исполнительной власти Ростовской области, в случае, если инициатива заключения договора, соглашения исходит от соответствующего органа;

заместитель Губернатора Ростовской области, внесший предложение о заключении договора, соглашения, – инициатор (куратор);

заместитель Губернатора Ростовской области – министр финансов, если в проекте есть финансовые вопросы;

Вице-губернатор Ростовской области;

председатель юридического комитета.

6. Визы располагаются на листе согласования, который изготавливает исполнитель к каждому конкретному проекту договора, соглашения.

7. Завизированный проект вместе с поручением Губернатора Ростовской области, листом согласования и оформленными в соответствующем порядке экземплярами договора, соглашения передается исполнителем в сектор контроля исполнения поручений Губернатора Ростовской области. После проверки соблюдения требований к оформлению документов, представляемых на доклад Губернатору Ростовской области, проект договора, соглашения передается на подпись Губернатору Ростовской области.

Количество экземпляров договора, соглашения определяется по числу подписывающих сторон без учета завизированного проекта.

Протоколы программы (планы совместных действий) по реализации действующих договоров, соглашений с участием Ростовской области, Правительства Ростовской области подписывает заместитель Губернатора Ростовской области, внесший предложение о заключении договора, соглашения.

8. В случае торжественного подписания договора, соглашения ответственность за организацию процедуры подписания несет заместитель Губернатора Ростовской области, которому поручено готовить документ, совместно с протоколом Губернатора Ростовской области.

Общий отдел обеспечивает соответствующими атрибутами для подписания: ручки, флажки, папки.

9. Учет, регистрацию и хранение подлинников договоров, соглашений, заключенных с участием Ростовской области, Правительства Ростовской области, осуществляет сектор контроля исполнения поручений Губернатора Ростовской области.

Органы исполнительной власти Ростовской области, структурные подразделения Правительства Ростовской области, ответственные за подготовку и оформление договоров, соглашений, в 3-дневный срок с момента их подписания всеми сторонами передают в сектор контроля исполнения поручений Губернатора Ростовской области под роспись: подлинник договора, соглашения, основание для подготовки договора, соглашения, лист согласования к ним, лист рассылки договора, соглашения.

Сектор контроля исполнения поручений Губернатора Ростовской области: направляет копии заместителям Губернатора Ростовской области, органам исполнительной власти Ростовской области на основании листа рассылки, представленного ответственным за подготовку договора, соглашения;

обеспечивает свободный доступ к текстам соглашений, носящих открытый характер;

представляет копии текстов договоров, соглашений по указанию заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области на основе письменных запросов.

10. Проекты соглашений, заключаемых с органами государственной власти иностранных государств, субъектами иностранных федеративных государств, административно-территориальными образованиями иностранных государств, зарубежными организациями, не позднее чем за 1 месяц до подписания представляются министерством экономического развития Ростовской области для согласования в Министерство иностранных дел Российской Федерации, а при необходимости – и в другие федеральные органы исполнительной власти.

Соглашения, заключенные Правительством Ростовской области с органами государственной власти иностранных государств, субъектами иностранных федеративных государств, административно-территориальными образованиями иностранных государств, зарубежными организациями, направляются сектором контроля исполнения поручений Губернатора Ростовской области на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.2000 № 552

«Об утверждении правил государственной регистрации соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, заключенных органами государственной власти субъектов Российской Федерации».

11. Договоры и соглашения, требующие утверждения Законодательным Собранием Ростовской области, вместе с соответствующим проектом областного закона передаются министерством экономического развития Ростовской области в сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием области для внесения на рассмотрение Законодательного Собрания Ростовской области в установленном порядке.

12. Тексты договоров, соглашений по истечении срока действия передаются сектором контроля исполнения поручений Губернатора Ростовской области для хранения в архив.

13. Организация работы по подготовке, заключению, выполнению, прекращению действия и хранению договоров и соглашений с участием Ростовской области, Правительства Ростовской области определяется постановлением Правительства Ростовской области.

VIII. Порядок подготовки рабочих поездок Губернатора Ростовской области в муниципальные образования Ростовской области

1. Рабочие поездки Губернатора Ростовской области в муниципальные образования Ростовской области (далее – поездки) осуществляются в соответствии с планами и графиками работы Губернатора Ростовской области, планами мероприятий Правительства Ростовской области на основании предложений Вице-губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области, советников Губернатора Ростовской области и пресс-службы Губернатора Ростовской области.

2. В течение 2 рабочих дней со дня получения указанных в пункте 1 настоящего раздела планов или графиков мероприятий, предусматривающих поездки, протокол Губернатора Ростовской области направляет информацию о планируемых поездках заместителю руководителя аппарата Правительства Ростовской области, а также поручения по подготовке материалов к поездкам с использованием системы «Дело»:

2.1. В структурные подразделения Правительства Ростовской области, областные органы исполнительной власти, к компетенции которых отнесены вопросы, связанные с тематикой поездки, координация работы отраслей или взаимодействие с организациями, с представителями которых планируется провести встречу или совещание, объекты которых планируется посетить.

2.2. В пресс-службу Губернатора Ростовской области.

2.3. В министерство внутренней и информационной политики Ростовской области.

2.4. В министерство экономического развития Ростовской области.

2.5. В контрольное управление Губернатора Ростовской области.

3. Структурные подразделения Правительства Ростовской области, областные органы исполнительной власти, указанные в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня получения поручения о

подготовке материалов к поездке направляют в пресс-службу Губернатора Ростовской области с использованием системы «Дело» проект программы поездки.

4. Структурные подразделения Правительства Ростовской области, областные органы исполнительной власти, указанные в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего раздела, не позднее чем за 7 рабочих дней до дня поездки направляют:

4.1. В протокол Губернатора Ростовской области:

программу поездки;

порядки ведения и списки участников совещаний, планируемых в ходе поездки;

вопросы для обсуждения на совещаниях, встречах, в том числе с представителями средств массовой информации, а также информацию по данным вопросам;

информацию об организациях или объектах, планируемых к посещению Губернатором Ростовской области, справочные данные о руководителях соответствующих организаций.

4.2. В пресс-службу Губернатора Ростовской области – проекты тезисов выступлений Губернатора Ростовской области, а также с использованием системы «Дело» – материалы, указанные в подпункте 4.1 настоящего пункта.

5. Если выступления на совещаниях, встречах, планируемых в ходе поездок, носят межотраслевой характер, структурные подразделения Правительства Ростовской области, областные органы исполнительной власти, определяемые пресс-службой Губернатора Ростовской области, не позднее чем за 7 рабочих дней до дня поездки направляют в пресс-службу Губернатора Ростовской области предложения для подготовки тезисов выступлений Губернатора Ростовской области.

6. Министерство внутренней и информационной политики Ростовской области не позднее чем за 7 рабочих дней до дня поездки направляет в протокол Губернатора Ростовской области анализ обращений граждан, поступивших в общественную приемную Губернатора Ростовской области в соответствующем городском округе или муниципальном районе за предшествующий квартал.

7. Министерство экономического развития Ростовской области не позднее чем за 7 рабочих дней до дня поездки направляет в протокол Губернатора Ростовской области, а также с использованием системы «Дело» в пресс-службу Губернатора Ростовской области информацию о социально-экономическом развитии соответствующего городского округа или муниципального района и Ростовской области в целом.

8. Контрольное управление Губернатора Ростовской области не позднее чем за 7 рабочих дней до дня поездки направляет в протокол Губернатора Ростовской области информацию об исполнении поручений, данных Губернатором Ростовской области по итогам предшествующих поездок в соответствующий городской округ или муниципальный район.

9. Материалы, указанные в пунктах 3 – 8 настоящего раздела, оформляются в соответствии с требованиями настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству и направляются на бумажных носителях и с использованием

системы «Дело», если положениями настоящего раздела не предусмотрено их направление только с использованием системы «Дело». Материалы на бумажных носителях визируются руководителем структурного подразделения Правительства Ростовской области или областного органа исполнительной власти, а также курирующим Вице-губернатором Ростовской области или заместителем Губернатора Ростовской области.

10. Пресс-служба Губернатора Ростовской области не позднее чем за 5 рабочих дней до дня поездки направляет помощнику Губернатора Ростовской области тезисы выступлений Губернатора Ростовской области.

11. Внеплановые поездки проводятся по поручению Губернатора Ростовской области. Материалы для внеплановых поездок готовятся в порядке, установленном пунктами 2 – 10 настоящего раздела, в сроки, определяемые протоколом Губернатора Ростовской области.

12. Должностные лица органов исполнительной власти Ростовской области, сопровождающие Губернатора Ростовской области в поездке, извещаются протоколом Губернатора Ростовской области.

IX. Требования к оформлению документов, представляемых на доклад Губернатору Ростовской области

1. Объем письменной информации должен быть изложен на 1 странице (в исключительных случаях – на 2) печатного текста шрифтом № 16.

2. Содержание документа должно быть предельно ясным.

3. На вопросы, поставленные в поручениях Губернатора Ростовской области, должны быть даны исчерпывающие ответы.

4. Документы с ответами на поручения Губернатора Ростовской области должны содержать:

первичный документ;

резолюцию Губернатора Ростовской области;

ответ исполнителя.

Других документов в подборке быть не должно.

5. В документе, кроме необходимых виз и подписей, указываются инициалы, фамилия и номер телефона исполнителя.

6. Просроченные документы докладываются только с приложенной объяснительной запиской исполнителя с указанием причин задержки исполнения поручения.

7. В случае утери документа с резолюцией Губернатора Ростовской области ответственность несет исполнитель согласно должностному регламенту.

8. Письма на имя Губернатора Ростовской области, затрагивающие отраслевые вопросы, подписываются только руководителем соответствующего органа исполнительной власти Ростовской области, визируются Вице-губернатором Ростовской области, курирующим заместителем Губернатора Ростовской области.

9. Письма по иным вопросам подписываются главой администрации городского округа или муниципального района и докладываются Губернатору Ростовской области, визируются соответствующим отраслевым министром с письменным мнением Вице-губернатора Ростовской области, заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего эти вопросы.

10. Обязательно докладываются только письма по жизненно важным и особо значимым для Ростовской области вопросам.

11. При выполнении поручений Губернатора Ростовской области на письмах руководителей федеральных органов власти поручения дают Вице-губернатор Ростовской области, заместители Губернатора Ростовской области и министры Ростовской области.

На основании резолюции Губернатора Ростовской области на вышеуказанных документах заместителем Губернатора Ростовской области (министром) проводится совещание с оформлением протокола, в котором указываются поручения, сроки их исполнения и ответственные за исполнение.

Справка о выполнении поручения за подписью ответственного заместителя Губернатора Ростовской области (министра Ростовской области) передается в контрольное управление Губернатора Ростовской области.

12. Отдельные документы (объемом более 2 страниц), за исключением справочных материалов, докладываются по согласованию с помощником Губернатора Ростовской области.

13. Проекты инициативных писем, завизированные Вице-губернатором Ростовской области, курирующими заместителями Губернатора Ростовской области и отраслевыми министрами, с текстом на электронном носителе направляются для передачи на подпись Губернатору Ростовской области.

14. Материалы по проведению визитов в Ростовскую область, торжественных мероприятий, рабочих поездок и совещаний с участием Губернатора Ростовской области представляются ответственным исполнителем в протокол Губернатора Ростовской области за 3 рабочих дня до утвержденной даты проведения мероприятия с визой заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего направление мероприятия, или отраслевого министра.

Для проведения мероприятия, о дате проведения которого стало известно менее чем за 3 рабочих дня, материалы передаются в протокол Губернатора Ростовской области в срок не позднее 1 суток до утвержденной даты проведения мероприятия.

Материалы к заседанию советов и комиссий, возглавляемых Губернатором Ростовской области, докладываются не позднее 20 дней до дня проведения соответствующего заседания.

Проекты правовых актов Губернатора Ростовской области принимаются на доклад Губернатору Ростовской области ежедневно, до 12.00 час.

Проекты правовых актов Правительства Ростовской области подаются Губернатору Ростовской области на подпись до 12.00 час. четверга, следующего после заседания Правительства Ростовской области.

15. В пятницу прием документации на доклад Губернатору Ростовской области прекращается в 12.00 час.

Х. Консультативные, совещательные, координирующие и иные органы, образуемые Губернатором Ростовской области, Правительством Ростовской области

1. В целях наиболее эффективного исполнения полномочий Правительства Ростовской области и Губернатора Ростовской области, а также в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, создаются консультативные, совещательные, координирующие и иные органы (далее – совещательные органы), в состав которых могут входить работники Правительства Ростовской области, органов исполнительной власти Ростовской области.

Кроме того, в состав совещательных органов по согласованию могут входить представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных органов и организаций.

2. Порядок деятельности совещательных органов регулируется положениями об этих органах, утверждаемыми Правительством Ростовской области. В положениях о совещательных органах должны быть предусмотрены основные задачи, права, порядок проведения заседаний, принятия решений.

3. Совещательные органы, образуемые Губернатором Ростовской области и Правительством Ростовской области, возглавляются Губернатором Ростовской области, Вице-губернатором Ростовской области или заместителями Губернатора Ростовской области по курируемым вопросам. В исключительных случаях совещательные органы могут возглавляться руководителями структурных подразделений Правительства Ростовской области или руководителями органов исполнительной власти Ростовской области.

XI. Порядок подготовки и проведения совещаний, мероприятий в Правительстве Ростовской области

1. При подготовке совещания, мероприятия с участием Губернатора Ростовской области не позднее чем за 15 дней до дня его проведения утверждается план подготовки совещания, мероприятия.

Организация подготовки материалов, порядка работы, составления протокола поручений совещания, а также приглашение, регистрация участников совещания согласно списку и дежурство возлагаются на Вице-губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области, руководителей структурных подразделений Правительства Ростовской области, органов исполнительной власти Ростовской области.

2. Координация подготовки и протоколно-организационное обеспечение совещаний, проводимых с участием Губернатора Ростовской области, осуществляются протоколом Губернатора Ростовской области Правительства Ростовской области (далее – протокол Губернатора Ростовской области).

3. Материалы (проект выступления, информационные справки, проект приветственного слова, проект вступительного слова и др.) к совещаниям, мероприятиям с участием Губернатора Ростовской области представляются

организаторами проведения совещания в пресс-службу не позднее 7 рабочих дней до дня проведения совещания, мероприятия.

Пресс-служба передает подготовленные тезисы выступления, приветственного слова, вступительного слова Губернатора Ростовской области в приемную Губернатора Ростовской области в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения совещания, мероприятия.

Проекты протоколов поручений и решений, принимаемых на совещаниях, проводимых Губернатором Ростовской области, а также проекты протоколов заседаний (решений) возглавляемых им комиссий и советов до представления их на подпись (утверждение) Губернатору Ростовской области подлежат проверке на соответствие правилам юридической техники и визированию председателем юридического комитета.

4. Звукозапись совещаний производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

5. Порядок, срок и лицо, ответственное за подготовку информации об исполнении поручений, определяются должностным лицом, подписавшим протокол.

6. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения совещаний и обслуживание их участников возлагаются на социально-хозяйственный отдел.

7. Подготовка совещаний, проводимых Вице-губернатором Ростовской области, заместителями Губернатора Ростовской области, руководителями структурных подразделений Правительства Ростовской области, органов исполнительной власти Ростовской области, осуществляется в порядке, определенном должностным лицом, принявшим решение о проведении совещания.

8. Совещания аппарата Правительства Ростовской области проводятся по мере необходимости.

Подготовку порядка работы совещания, приглашение участников совещания и его организационное обеспечение осуществляет организационный отдел.

Порядок работы совещания направляется на утверждение заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области в срок не позднее чем за 3 дня до дня проведения совещания.

9. Решение о предоставлении помещений (кабинеты № 201, № 203, № 455, № 572 «а», конференц-зал и иные помещения) для проведения совещаний, видеоконференций, видеосеминаров и селекторных совещаний, не вошедших в план мероприятий на неделю, принимает первый заместитель руководителя аппарата Правительства Ростовской области – управляющий делами на основании поступивших заявок, завизированных руководителями структурных подразделений, ведущими графики проведения мероприятий.

9.1. Графики проведения мероприятий ведут:

по кабинетам № 201, № 203, № 572 «а» и конференц-залу – общий отдел;

по кабинету № 455 – управление инноваций в органах власти Правительства Ростовской области.

9.2. При проведении видеоконференций и видеосеминаров структурное подразделение, ответственное за проведение мероприятия, в срок не позднее 2 рабочих дней до его проведения направляет в министерство информационных технологий и связи Ростовской области заявку с указанием даты и времени мероприятия и территорий, которые подлежат подключению.

10. Служебные совещания, на которых рассматриваются вопросы, содержащие государственную и иную охраняемую законом тайну, проводятся в выделенных для этого помещениях по планам, согласованным с отделом безопасности Правительства Ростовской области.

ХII. Организация доступа к информации о деятельности Правительства Ростовской области

1. Доступ к информации о деятельности Правительства Ростовской области осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Правительства Ростовской области.

2. Организацию доступа к информации о деятельности Правительства Ростовской области осуществляют структурные подразделения Правительства Ростовской области в соответствии с их функциями, определенными положениями об этих структурных подразделениях.

3. При организации доступа к информации о деятельности Правительства Ростовской области структурные подразделения Правительства Ростовской области обязаны:

3.1. Обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков предоставления информации.

3.2. Обеспечить достоверность предоставляемой информации.

3.3. Соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации.

3.4. Изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

3.5. В случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, по мотивированному письменному заявлению пользователя информацией устранить имеющиеся неточности.

4. При организации доступа к информации о деятельности Правительства Ростовской области структурные подразделения Правительства Ростовской области вправе:

4.1. Уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации.

4.2. В ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая

информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

5. Информация о деятельности Правительства Ростовской области размещается на официальном сайте Правительства Ростовской области в сети Интернет в порядке, установленном постановлением Правительства Ростовской области.

6. Информация о деятельности Правительства Ростовской области по запросам предоставляется структурными подразделениями Правительства Ростовской области в соответствии с их функциями.

Адрес электронной почты для приема запросов, поступающих на официальный сайт Правительства Ростовской области и по электронной почте, предоставляется министерством информационных технологий и связи Ростовской области канцелярии общего отдела. Запросы, поступающие на иные адреса электронной почты, пересылаются на указанный адрес с сохранением оригинального текста запроса.

Запросы, поступающие на официальный сайт Правительства Ростовской области и по электронной почте, распечатываются канцелярией общего отдела.

Обращения граждан, поступающие на официальный сайт Правительства Ростовской области, пересылаются канцелярией общего отдела в отдел по работе с обращениями граждан.

Устные запросы, поступающие в ходе личного приема граждан Губернатором Ростовской области, Вице-губернатором Ростовской области, заместителями Губернатора Ростовской области, фиксируются работниками отдела по работе с обращениями граждан. Устные или письменные запросы, поступающие в ходе личного приема, передаются с поручениями Губернатора Ростовской области (заместителей Губернатора Ростовской области) отделом по работе с обращениями граждан в канцелярию общего отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем приема.

Рассмотрение запросов осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ.

7. Информация по запросам средств массовой информации предоставляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

8. Возможность ознакомиться с информацией в помещении Правительства Ростовской области предоставляется пользователю информацией в следующих случаях:

8.1. Объем запрашиваемой информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, и у пользователя информацией отсутствует возможность оплатить расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

8.2. Отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их оригиналами.

8.3. О месте, дате и времени ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.

9. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Правительства Ростовской области осуществляется путем проверки соблюдения установленных порядка и сроков предоставления информации, достоверности предоставляемой информации, полноты ответов на запросы, иных требований, предъявляемых при организации доступа к указанной информации.

Текущий контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Правительства Ростовской области организуется в структурных подразделениях Правительства Ростовской области, к функциям которых отнесено предоставление соответствующей информации.

10. По выступлениям критического характера в средствах массовой информации Вице-губернатор Ростовской области, заместители Губернатора Ростовской области, руководители органов исполнительной власти Ростовской области и структурных подразделений Правительства Ростовской области проводят работу в соответствии с федеральным законодательством и постановлением Администрации Ростовской области от 30.05.2003 № 251 «О совершенствовании работы Администрации области, областных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по рассмотрению публикаций и сообщений критического и проблемного характера в средствах массовой информации».

Контроль за своевременным реагированием на выступления в средствах массовой информации возлагается на министерство внутренней и информационной политики Ростовской области.

11. Организационные вопросы по взаимодействию Вице-губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области, руководителей структурных подразделений Правительства Ростовской области со средствами массовой информации по вопросам их деятельности и работы Правительства Ростовской области проводятся министерством внутренней и информационной политики Ростовской области.

ХIII. Организация взаимодействия Правительства Ростовской области с федеральными государственными органами

1. Правовую защиту правовых актов, изданных Губернатором Ростовской области и Правительством Ростовской области, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет юридический комитет в рамках своей компетенции в порядке, установленном Положением о юридическом комитете, утвержденном распоряжением Губернатора Ростовской области от 18.11.2011 № 64, и настоящим Регламентом.

2. Доверенности на представление интересов Губернатора Ростовской области, Правительства Ростовской области в судах и иных государственных

органах, органах местного самоуправления и организациях выдаются работникам Правительства Ростовской области, органов исполнительной власти Ростовской области, государственных предприятий и учреждений Ростовской области.

Доверенности на представление интересов Губернатора Ростовской области подписываются Губернатором Ростовской области.

Доверенности на представление интересов Правительства Ростовской области подписываются Губернатором Ростовской области, Вице-губернатором Ростовской области, заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

Указанные должностные лица вправе также подписывать от имени Правительства Ростовской области исковые заявления, отзывы, жалобы и иные процессуальные документы.

3. Правительство Ростовской области осуществляет свою деятельность во взаимодействии с аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти (далее – территориальные органы) в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

4. Вице-губернатор Ростовской области, заместители Губернатора Ростовской области в соответствии с правовыми актами Российской Федерации отвечают за организацию заключения соглашений о взаимодействии и координации действий с территориальными органами, запрашивают (направляют по запросу) в установленном порядке в территориальных органах информационно-аналитические материалы, экономико-статистические данные, информацию о мероприятиях с участием руководителей федеральных органов исполнительной власти и иную информацию, необходимую для реализации своих полномочий и принятия решений по вопросам, находящимся в сфере их ведения.

5. Структурные подразделения Правительства Ростовской области и органы исполнительной власти Ростовской области осуществляют взаимодействие с территориальными органами в соответствии со своей компетенцией.

6. Организационный отдел для обеспечения взаимодействия и координации деятельности с территориальными органами при проведении совместных мероприятий, участия их руководителей в совещаниях, работе консультативно-совещательных и (или) координационных органов, заседаниях Правительства Ростовской области направляет в территориальные органы план мероприятий на месяц не позднее дня, следующего за днем его утверждения.

7. Протесты или требования прокурора на правовые акты Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области подлежат обязательному рассмотрению в 10-дневный срок со дня их поступления. В случае, если в протесте установлен сокращенный срок его рассмотрения, протест подлежит рассмотрению в указанный в нем срок. Иные акты прокурорского реагирования, заключения подлежат рассмотрению в 30-дневный срок со дня их поступления.

Акты прокурорского реагирования, заключения, поступившие на имя Губернатора Ростовской области, незамедлительно передаются Губернатору Ростовской области, а их копии – в юридический комитет.

Не позднее дня, следующего за днем поступления акта прокурорского реагирования, заключения, Губернатором Ростовской области определяется ответственный исполнитель по рассмотрению и подготовке ответа по поступившему акту.

7.1. Ответственный исполнитель не позднее дня, следующего за днем поступления к нему на исполнение акта прокурорского реагирования, заключения, обязан организовать консультации с юридическим комитетом по решению вопроса о том, подлежит ли акт, заключение удовлетворению, какие меры и в какие сроки надлежит принять по устранению выявленных нарушений, по структуре ответа, а в необходимых случаях – по структуре правового акта, которым будут устранены замечания, указанные в акте прокурорского реагирования, заключении.

Для выработки правовой позиции по вопросу о том, подлежит ли акт прокурорского реагирования или заключение удовлетворению, юридический комитет в устной или письменной форме запрашивает у ответственного исполнителя все необходимые документы и материалы. Указанные материалы представляются в юридический комитет в согласованные им сроки.

В случаях, предусмотренных актом прокурорского реагирования, они подлежат рассмотрению с участием прокурора.

Рассмотрение акта прокурорского реагирования с участием прокурора организуется ответственным исполнителем. В рассмотрении акта прокурорского реагирования с участием прокурора также участвует представитель юридического комитета, определенный его председателем.

7.2. Проект ответа на акт прокурорского реагирования, заключение готовятся ответственным исполнителем, визируются им и председателем юридического комитета.

Ответ на акт прокурорского реагирования, заключение должны содержать: ясную и однозначную формулировку о согласии (несогласии) с доводами акта прокурорского реагирования, в случае несогласия – четко аргументированные доводы;

в случае, если в акте прокурорского реагирования, заключении оспариваются несколько норм либо действий, ответ может содержать указания на согласие (несогласие) по каждому из требований;

описание мер, которые были (будут) приняты по устранению замечаний; указание на конкретные сроки принятия мер.

К ответу могут прилагаться проекты правовых актов, направленные на устранение выявленного нарушения законодательства, если они к этому моменту подготовлены.

7.3. В случае, если объектом акта прокурорского реагирования, заключения был правовой акт Губернатора Ростовской области, проект ответа направляется на подпись Губернатору Ростовской области.

7.4. В случае, если объектом акта прокурорского реагирования, заключения был правовой акт Правительства Ростовской области, акт прокурорского

реагирования, заключения и проект ответа незамедлительно направляются ответственным исполнителем в секретариат для включения в повестку дня ближайшего заседания Правительства Ростовской области, а также членам Правительства Ростовской области для ознакомления.

Информацию об акте прокурорского реагирования, заключении и предлагаемом ответе на заседании Правительства Ростовской области докладывает председатель юридического комитета.

Решения Правительства Ростовской области по актам прокурорского реагирования, заключениям принимаются в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Регламента.

Ответ на акт прокурорского реагирования, заключения подписывается Губернатором Ростовской области.

7.5. Подписание Губернатором Ростовской области (Вице-губернатором Ростовской области, в случае если по объективным причинам подписание Губернатором Ростовской области невозможно) ответа, в котором он соглашается с доводами акта прокурорского реагирования, заключения является основанием для подготовки ответственным исполнителем правового акта, направленного на устранение нарушений законодательства.

7.6. Подлинники актов прокурорского реагирования и копии ответов передаются в юридический комитет для дальнейшего анализа и учета в работе.

7.7. Юридический комитет ежегодно по результатам анализа актов прокурорского реагирования, заключений по правовым актам Правительства Ростовской области составляет аналитическую записку, которая доводится до всех членов Правительства Ростовской области.

7.8. Ответы на акты прокурорского реагирования, заключения, направленные руководителям органов исполнительной власти Ростовской области, подлежат согласованию с юридическим комитетом и должны быть подписаны лицом, которому адресованы.

XIV. Служебный распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Правительства Ростовской области

1. В Правительстве Ростовской области действует 5-дневная служебная неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

2. Служебный день в Правительстве Ростовской области начинается в 9.00 час. и оканчивается в 18.00 час. В пятницу служебный день оканчивается в 16.45 час. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 13.00 час. и оканчивается в 13.45 час.

3. В административном здании Правительства Ростовской области установлена система контроля и управления доступом (СКУД), позволяющая осуществлять контроль и учет служебного времени. Учет служебного времени работников Правительства Ростовской области ведут секретари руководителей структурных подразделений Правительства Ростовской области или иные работники, уполномоченные руководителями. Табель учета служебного времени

работников структурного подразделения Правительства Ростовской области подписывается руководителем структурного подразделения, утверждается курирующим данное структурное подразделение Вице-губернатором Ростовской области, заместителем Губернатора Ростовской области и в установленные сроки представляется в управление бухгалтерского учета и отчетности Правительства Ростовской области.

4. Соблюдение служебного распорядка обязательно для всех работников Правительства Ростовской области.

Контроль за соблюдением работниками Правительства Ростовской области служебного распорядка осуществляют руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области, Вице-губернатор Ростовской области, заместители Губернатора Ростовской области.

Управление по кадровой работе Правительства Ростовской области вправе проводить проверки соблюдения служебного распорядка.

5. Материально-техническое обеспечение деятельности Правительства Ростовской области осуществляет социально-хозяйственный отдел.

Для получения оргтехники, канцелярских товаров, проведения ремонтных работ руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области подают заявку в социально-хозяйственный отдел.

Начальник общего отдела
Правительства Ростовской области

М.В. Фишкин