



УКАЗ
ГУБЕРНАТОРА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 13.02.2013 № 14

г. Ростов-на-Дону

О внесении
изменений в указ Губернатора
Ростовской области от 20.03.2012 № 16

В целях оптимизации порядка подготовки и принятия правовых актов Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области:

1. Внести в приложение к указу Губернатора Ростовской области от 20.03.2012 № 16 «О Регламенте Правительства Ростовской области» изменения согласно приложению к настоящему указу.

2. Общему отделу Правительства Ростовской области (Сечков В.В.) в течение двух месяцев со дня принятия настоящего указа внести соответствующие изменения в распоряжение Правительства Ростовской области от 30.09.2011 № 7 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ростовской области».

3. Указ вступает в силу с 25 февраля 2013 г.

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.

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в приложение к указу
Губернатора Ростовской области от 20.03.2012 № 16
«О Регламенте Правительства Ростовской области»

1. Пункт 4 раздела III изложить в редакции:

«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;

протоколов заседаний 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, предоставлении дотаций на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов, бюджетных кредитов, 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. Перед получением письменных поручений (разрешений) Губернатора Ростовской области письма с просьбой о подготовке правовых актов Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области по вопросам бюджетной и налоговой политики передаются в министерство финансов Ростовской области и подлежат рассмотрению в течение 5 рабочих дней. По результатам рассмотрения министерство финансов Ростовской области согласовывает указанные письма с просьбой о подготовке правовых актов либо дает мотивированное заключение о невозможности подготовки правовых актов.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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, инициирующие внесение проекта правового акта.

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

4.8. 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.

4.9. Согласование проектов правовых актов.

4.9.1. 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 только 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, осуществляющего подготовку проекта правового акта;

руководитель органа исполнительной власти Ростовской области, глава администрации муниципального района или городского округа Ростовской области (при необходимости), осуществляющего подготовку проекта правового акта;

заместитель Губернатора Ростовской области – куратор структурного подразделения или вопроса.

Приложения с цифровыми данными визируются исполнителем постранично.

Требования к оформлению визы определяются Инструкцией по делопроизводству.

4.9.2. 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;

куратор структурного подразделения или органа исполнительной власти Ростовской области, вносящего проект правового акта (Вице-губернатор Ростовской области, заместитель Губернатора Ростовской области);

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 органа исполнительной власти Ростовской области, структурного подразделения Правительства Ростовской области, которым в проекте правового акта предусматриваются задания, поручения (при наличии заданий, поручений);

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

заместитель (заместители) Губернатора Ростовской области, которому (которым) определяются задания, поручения (при наличии заданий, поручений);

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

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

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.

4.9.3. 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»: «Изъят (дата) в соответствии с пунктом 4.9.3 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, о структурном подразделении Правительства Ростовской области.

4.9.4. 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.

4.10. 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.

4.11. Правовая и антикоррупционная экспертиза.

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

4.11.2. В юридический комитет проект правового акта представляется в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, предложенными лицами, визиовавшими текст проекта, заключением Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области, заключением по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, ответами по результатам их рассмотрения. Тексты указанных заключений и 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.

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

4.11.4. 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.

4.11.5. 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.

4.11.6. 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.

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

4.11.8. 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 независимой антикоррупционной экспертизы.

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

4.12. Лингвистическая экспертиза.

4.12.1. Согласованные юридическим комитетом 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 подписанная членом Правительства Ростовской области, ответственным за подготовку вопроса, и согласованная секретариатом краткая информация. Электронная версия этой информации направляется в секретариат в день согласования секретариатом бумажной версии.

4.12.2. 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.

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

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

4.12.5. 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.

4.12.6. 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.

4.13. 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.

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

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

2. Абзац третий пункта 3.4 подраздела 3 раздела IV изложить в редакции: «протоколов заседания Правительства Ростовской области;».

3. Раздел V изложить в редакции:

«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 один из заместителей Губернатора Ростовской области.

1.6. На заседаниях Правительства Ростовской области, помимо членов Правительства Ростовской области и лиц, указанных в пунктах 1.2 и 1.4 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 Ростовской области предоставляются средствам массовой информации пресс-службой.

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

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 гражданин не менее чем за 14 дней до дня заседания подает заявку в секретариат.

2. Подготовка и проведение заседаний Правительства Ростовской области.

2.1. На заседаниях Правительства Ростовской области рассматриваются вопросы:

2.1.1. Социально-экономического развития Ростовской области, посвященные:

основным направлениям бюджетной политики Ростовской области; исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

состоянию исполнительской дисциплины; отчетам и докладам руководителей органов исполнительной власти Ростовской области, глав муниципальных образований Ростовской области;

иным вопросам, затрагивающим наиболее важные направления развития Ростовской области (далее – вопросы социально-экономического развития Ростовской области).

2.1.2. Проекты правовых актов Правительства Ростовской области, 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 Правительством Ростовской области ежеквартальных планов заседаний Правительства Ростовской области.

2.2.2. Предложения к плану заседаний Правительства Ростовской области на квартал вносятся членами Правительства Ростовской области, начальником контрольного управления Губернатора 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 вторую 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 Ростовской области, осуществляющий контроль за подготовкой, в четверг недели, предшествующей заседанию Правительства Ростовской области, готовит мотивированное обращение на имя Губернатора Ростовской области о переносе рассмотрения вопроса, с указанием причин нарушения, принятых мер дисциплинарного воздействия к работникам, виновным в нарушении.

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 перечня поручений Правительства Ростовской области;
- приложение к проекту перечня поручений Правительства Ростовской области (при наличии);
- пояснительную записку, содержащую необходимые расчеты, обоснования, прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации;
- краткую информацию к проекту;
- списки выступающих, приглашенных (при необходимости) и перечень вопросов к ним;
- перечень вопросов к докладчику;
- лист согласования к проекту перечня поручений Правительства Ростовской области и лист рассылки;
- 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 к рассмотрению.

2.3.3. Проекты перечней поручений Правительства Ростовской области должны:

- иметь краткое, ясное и четкое изложение сути вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;
- содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой и финансированием;
- содержать поручения конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения;
- содержать пункт о возложении контроля на членов Правительства Ростовской области.

При подготовке и оформлении проекта перечня поручений Правительства Ростовской области используются следующие реквизиты: наименование высшего исполнительного органа государственной власти Ростовской области, наименование вида документа.

2.3.4. Если имеются приложения к проекту перечня поручений 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 перечня поручений в виде конкретных задач ответственным лицам.

2.3.6. Список приглашенных по вопросу формируется в случае необходимости привлечения к обсуждению вопроса лиц, указанных в подпункте 1.6

пункта 1 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, подготовившим проект перечня поручений. 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 протокол заседания 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 перечня поручений;

визирует проект перечня поручений в системе «Дело».

2.4. Согласование проектов перечней поручений Правительства Ростовской области.

2.4.1. Согласование проекта перечня поручений Правительства Ростовской области 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 Ростовской области, который вносит вопрос (заместитель Губернатора Ростовской области);

руководители органов исполнительной власти Ростовской области, структурных подразделений Правительства Ростовской области, которым в проекте перечня поручений предусматриваются задачи;

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

В исключительных случаях при подготовке перечня поручений Правительства Ростовской области по вопросам, требующим согласования всеми членами Правительства Ростовской области, допускается проведение исполнителем одновременного визирования проекта перечня поручений.

2.4.2. На согласование и ознакомление членам Правительства Ростовской области представляются: проект перечня поручений 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» для ознакомления членам Правительства Ростовской области, не включенным в обязательный перечень визирующих.

2.4.3. Согласование оформляется визой в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

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

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

2.4.6. Если в процессе согласования в проект перечня поручений 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.

2.4.7. Особое мнение (замечание) члена Правительства Ростовской области, визирующего документ, излагается отдельной запиской, которая подписывается им и прилагается к проекту перечня поручений 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.

2.4.8. Ответственность за своевременность согласования проекта перечня поручений 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, вносимых 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 перечню 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 дня заседания Правительства Ростовской области состоит из проектов:

перечней поручений Правительства Ростовской области;
правовых актов Правительства Ростовской области.

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

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

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

рассылка утвержденной повестки дня по системе «Дело»;

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

передача повестки и материалов по вопросам в пресс-службу.

Размещение материалов к очередному заседанию производится пресс-службой на официальном сайте Правительства Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в день утверждения Губернатором Ростовской области повестки дня.

2.6. Проведение заседаний Правительства Ростовской области.

2.6.1. Организационный отдел регистрирует членов Правительства Ростовской области и лиц, приглашенных на заседания Правительства Ростовской области, до начала проведения заседаний Правительства Ростовской области. Члены Правительства Ростовской области, покинувшие заседание, также регистрируются организационным отделом.

2.6.2. Заседание Правительства Ростовской области ведет председательствующий.

2.6.3. С докладами на заседании Правительства Ростовской области по вопросам повестки дня выступают члены Правительства Ростовской области. При необходимости докладчиками могут выступать лица, указанные в подпунктах 1.4 и 1.6 пункта 1 настоящего раздела.

2.6.4. 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.

2.6.5. По проектам правовых актов проводится голосование с принятием одного из следующих решений:

принять проект;

отклонить проект;

отправить проект на доработку (с указанием срока доработки).

Принятое решение отражается в протоколе заседания Правительства Ростовской области. Ответственность за своевременную доработку проекта правового акта Правительства Ростовской области возлагается на исполнителя.

2.6.6. Секретариат незамедлительно передает проекты правовых актов в службу нормативных документов по перечню для передачи на подпись Губернатору Ростовской области.

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

2.7. Оформление рассмотренных на заседаниях Правительства Ростовской области вопросов.

2.7.1. Рассмотренные на заседаниях Правительства Ростовской области вопросы, планы заседаний Правительства Ростовской области оформляются протоколами заседания Правительства Ростовской области. Поручения членам Правительства Ростовской области, органам исполнительной власти Ростовской области и рекомендации территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, главам муниципальных образований Ростовской области оформляются приложением к протоколу заседания Правительства Ростовской области.

2.7.2. Протокол заседания Правительства Ростовской области оформляется в течение 1 дня и передается секретариатом на подпись председательствовавшему на заседании. При наличии замечаний протокол дорабатывается в срок, установленный председательствовавшим.

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

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 перечней поручений Правительства Ростовской области передаются в секретариат:

в электронной версии;

на бумажном носителе;

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

Бумажные версии проекта перечня поручений и таблицы визирует член Правительства Ростовской области, ответственный за подготовку проекта.

2.7.5. Протоколы заседаний Правительства Ростовской области оформляются секретариатом на бланках установленного образца, подписываются лицом, председательствовавшим на заседании. В случае, если на заседании Правительства Ростовской области председательствовал Вице-губернатор Ростовской области или один из заместителей Губернатора Ростовской области, протоколы заседаний Правительства Ростовской области утверждаются Губернатором Ростовской области.

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

2.7.6. Протоколы заседаний Правительства Ростовской области ведутся 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 протоколов заседаний Правительства Ростовской области проводятся секретариатом.

2.7.8. Ответственность за исполнение перечня поручений по рассмотренному на заседании вопросу несут члены Правительства Ростовской области, на которых возложен контроль.

Соисполнители поручения представляют контролирующему исполнению поручения члену Правительства Ростовской области в установленные сроки информацию об исполнении закрепленных за ними поручений.

Контроль за исполнением протоколов заседаний Правительства Ростовской области осуществляет контрольное управление Губернатора Ростовской области.

2.7.9. В случае невозможности соблюдения установленного срока за 5 календарных дней до его окончания членом Правительства Ростовской области, осуществляющим контроль исполнения поручений, готовится мотивированное обращение о продлении срока исполнения с указанием причин нарушения.

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

4. Пункт 1 раздела VI изложить в редакции:

«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 заседаний 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 (резолуции) 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.».

5. Абзац третий пункта 7.4 раздела XIII исключить.

Начальник общего отдела
Правительства Ростовской области

В.В. Сечков