



ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.11.2016 № 395-пр

г. Хабаровск

О внесении изменений в Регламент Правительства Хабаровского края, утвержденный постановлением Правительства Хабаровского края от 20 июля 2006 г. № 117-пр

В целях совершенствования нормативного правового акта Правительства Хабаровского края, установления порядка подготовки материалов (докладов) для выступлений Губернатора Хабаровского края по тематикам экономического и социального развития Хабаровского края и общественно-политической тематике, совершенствования системы подготовки и представления служебных писем на подписание Губернатору Хабаровского края Правительство края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в Регламент Правительства Хабаровского края, утвержденный постановлением Правительства Хабаровского края от 20 июля 2006 г. № 117-пр, следующие изменения:

1) в главе 4:

а) в абзаце первом пункта 1 слова "а в его отсутствие лица, исполняющего обязанности Председателя Правительства" заменить словами "Председателя Правительства или, по его поручению, первого заместителя Председателя Правительства, заместителя Председателя Правительства в соответствии с установленным распределением обязанностей";

б) в абзаце втором пункта 3 слова "исполнительный орган государственной власти, государственный орган и государственное учреждение" заменить словами "орган исполнительной власти края, структурное подразделение аппарата Губернатора и Правительства";

в) в пункте 5 слова "главное управление территориального развития Губернатора и Правительства" заменить словами "сектор по работе с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти аппарата Губернатора и Правительства";

2) в пункте 6, абзаце третьем пункта 8 главы 5 слова "территориальной политики, кадров и общественных связей" заменить словами "территориального развития";

3) в главе 6:

- а) абзацы третий, шестой пункта 1 признать утратившими силу;
- б) в пункте 6:
 - слова "и вице-губернатора" исключить;
 - слова "главное управление территориальной политики, кадров и общественных связей Губернатора и Правительства" заменить словами "министерство международного и межрегионального сотрудничества края";
- в) пункт 7 признать утратившим силу;
- г) в пункте 8 слова "подаются в главное управление делами Губернатора и Правительства за неделю до их проведения" заменить словами "оформляются в порядке, установленном первым заместителем Председателя Правительства – руководителем аппарата Губернатора и Правительства";
- 4) в пункте 4 главы 7 слово "министерств" заменить словами "органов исполнительной власти";
- 5) в абзаце пятом подпункта 8.2.15 пункта 8.2 главы 8 слова "а также помощника Президента Российской Федерации – начальника Контрольного управления Президента Российской Федерации," исключить;
- б) дополнить главами 14² – 14⁴ следующего содержания:
 - "Глава 14². Порядок подготовки материалов (докладов) для выступлений Губернатора по тематикам экономического и социального развития края

1. Общие положения

1.1. Министерства края, иные органы исполнительной власти края, структурные подразделения аппарата Губернатора и Правительства обеспечивают организацию работы по подготовке материалов (докладов) для выступлений Губернатора по тематикам экономического и социального развития края (за исключением вопросов общественно-политической тематики) (далее также – доклад по тематикам экономического и социального развития края).

1.2. Ответственным исполнителем за подготовку и согласование доклада по тематикам экономического и социального развития края и справочных материалов к нему является министерство края, иной орган исполнительной власти края, структурное подразделение аппарата Губернатора и Правительства, на которое в соответствии с решением Губернатора или лица, исполняющего обязанности Председателя Правительства, возложена обязанность по подготовке доклада (далее также – ответственный исполнитель за подготовку доклада по тематикам экономического и социального развития края).

1.3. Ответственный исполнитель за подготовку доклада по тематикам экономического и социального развития края осуществляет координацию работы по подготовке доклада и справочных материалов к нему, контроль за своевременностью оформления и согласования доклада и справочных материалов к нему; при необходимости обеспечивает взаимодействие с министерствами края, иными органами исполнительной власти края, структурными подразделениями аппарата Губернатора и Правительства, органами местного самоуправления муниципальных образований края, которые располага-

ют необходимой для подготовки доклада информацией, оказывает им организационно-техническую помощь при подготовке справочных материалов для доклада.

Руководители министерств края, иных органов исполнительной власти края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства несут персональную ответственность за своевременность представления, достоверность информации, представляемой ответственному исполнителю.

1.4. Ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента, предъявляемых к качественной и своевременной подготовке доклада по тематикам экономического и социального развития края, справочных материалов к нему, и их согласование несут первые заместители Председателя Правительства, заместители Председателя Правительства в соответствии с установленным распределением обязанностей, руководители министерств края, иных органов исполнительной власти края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства, на которых возложена обязанность по подготовке доклада.

1.5. Министерство экономического развития края является уполномоченным органом исполнительной власти края по согласованию докладов по тематикам экономического и социального развития края для выступлений Губернатора в соответствии с настоящей главой.

2. Подготовка доклада по тематикам экономического и социального развития края

Подготовка доклада по тематикам экономического и социального развития края включает:

- 1) подготовку концепции (тезисов) доклада;
- 2) согласование концепции (тезисов) доклада с министерством экономического развития края;
- 3) разработку доклада;
- 4) подготовку справочных материалов по основным положениям доклада и повестки совещаний (заседаний);
- 5) согласование доклада и справочных материалов к нему;
- 6) представление бумажной и электронной версий доклада Губернатору.

3. Требования к структуре и содержанию доклада по тематикам экономического и социального развития края

3.1. Доклад по тематикам экономического и социального развития края содержит:

- 1) текстовую часть (в которую включается информация, необходимая для отражения сути выступления Губернатора);
- 2) визуальное оформление доклада – слайды, в которых в краткой форме представлена основная информация, содержащаяся в текстовой части доклада;
- 3) приложения к докладу и справочные материалы, включающие в себя более развернутые пояснения, справки по сведениям и показателям, представленным в текстовой части доклада.

3.2. Доклад по тематикам экономического и социального развития края

должен отвечать следующим требованиям:

1) объем доклада (без приложений) зависит от времени выступления Губернатора. При докладах продолжительностью три минуты объем не должен превышать двух страниц;

2) структура доклада должна обеспечивать логическое развитие содержания и соответствовать тематике выступления;

3) доклад должен быть детально проработан ответственным исполнителем и согласован с заинтересованными министерствами края, иными органами исполнительной власти края, структурными подразделениями аппарата Губернатора и Правительства;

4) содержание доклада должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем сведений. Текстовая часть доклада должна быть логичной, ясной и точной, излагаться в соответствии с действующими правилами орфографии, грамматики и пунктуации;

5) в докладе должны использоваться только официальные полные наименования органов и организаций, общеизвестные термины. Текстовая часть доклада не должна быть перегружена специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией;

6) текстовая часть доклада должна быть разделена на разделы в соответствии со смысловой структурой изложения материала;

7) сведения, включаемые в доклад, должны отвечать следующим требованиям: актуальность, достоверность и доступность изложения.

3.3. Смысловая структура доклада по тематикам экономического и социального развития края должна предусматривать (отражать):

1) актуальность рассматриваемой проблемы;

2) статус реализации проблемы в крае с отражением конкретных результатов, примеров результативности;

3) требования федеральной и (или) краевой повестки по рассматриваемому вопросу, уровень их реализации на территории края;

4) постановку проблемных вопросов, предложения по их реализации.

3.4. Проблемные вопросы федерального уровня, включаемые в доклад по тематикам экономического и социального развития края, а также планируемые к рассмотрению в рамках мероприятия в отношении края, должны быть предварительно проработаны с соответствующими федеральными органами исполнительной власти.

3.5. В докладе по тематикам экономического и социального развития края не допускается использование непроверенных сведений и показателей, не подтвержденных соответствующей статистической информацией.

При отсутствии официальных данных государственной статистики допускается использование ведомственной отчетности, экспертных оценок, данных специальных исследований с указанием источника их получения, а также предварительных данных с последующим их уточнением.

3.6. В случае включения в доклад по тематикам экономического и социального развития края показателей, характеризующих социально-экономическое

развитие края, в приложении к докладу представляется сравнительная информация по сопоставлению представленных показателей с аналогичными показателями по предыдущим периодам времени, по другим субъектам Российской Федерации, входящим в состав Дальневосточного федерального округа, и средним показателям по Российской Федерации в целом. При целесообразности может быть проведено сопоставление с показателями других субъектов Российской Федерации.

4. Этапы подготовки и согласования доклада по тематикам экономического и социального развития края

4.1. Ответственный исполнитель за подготовку доклада по тематикам экономического и социального развития края после получения поручения Губернатора или лица, исполняющего обязанности Председателя Правительства, о подготовке доклада по тематикам экономического и социального развития края организует сбор и обобщение информации, в том числе от министерств края, иных органов исполнительной власти края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства, органов местного самоуправления муниципальных образований края, и на ее основании подготавливает концепцию (тезисы) доклада.

При необходимости по наиболее сложным вопросам ответственный исполнитель организует проведение рабочих совещаний под руководством вице-губернатора с постановкой проблем, требующих решения и освещения в рамках выступления Губернатора.

Концепция (тезисы) доклада должна быть согласована ответственным исполнителем с министерством экономического развития края не позднее двух рабочих дней с даты получения поручения Губернатора или лица, исполняющего обязанности Председателя Правительства, о подготовке доклада.

После согласования концепции (тезисов) доклада ответственный исполнитель подготавливает доклад.

4.2. Подготовленный ответственным исполнителем доклад по тематикам экономического и социального развития края подлежит согласованию в соответствии со следующей очередностью:

1) первым заместителем Председателя Правительства, заместителем Председателя Правительства в соответствии с установленным распределением обязанностей, курирующим деятельность министерства края, иного органа исполнительной власти края, структурного подразделения аппарата Губернатора и Правительства, подготовившего доклад;

2) министерством международного и межрегионального сотрудничества края (в части докладов Губернатора в ходе визитов делегаций края за рубежом);

3) главным контрольным управлением Губернатора и Правительства (в части докладов, подготовленных во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, иных документов, поступающих из федеральных государственных органов, указанных в подпункте 8.2.1 пункта 8.2 главы 8 настоящего Регламента).

Согласование доклада субъектами, указанными в подпунктах 1 – 3 настоящего пункта, осуществляется путем его визирования в листе согласования доклада.

Срок согласования доклада и справочных материалов к нему лицами, указанными в подпунктах 1 – 3 настоящего пункта, не должен превышать двух рабочих дней.

4.3. Доклад по тематикам экономического и социального развития края, отвечающий требованиям раздела 3 настоящей главы, согласованный ответственным исполнителем за подготовку доклада по тематикам экономического и социального развития края с субъектами согласования, указанными в подпунктах 1 – 3 пункта 4.2 настоящего раздела, и подписанный руководителем министерства края, иного органа исполнительной власти края, структурного подразделения аппарата Губернатора и Правительства, на которого возложена обязанность по подготовке доклада, в срок не позднее семи рабочих дней до даты представления доклада Губернатору, определенной в соответствии с поручением о подготовке доклада, представляется в министерство экономического развития края на согласование в бумажном и электронном виде.

Для докладов, поступивших на согласование после 15.00 часов, датой их поступления считается дата следующего рабочего дня.

4.4. Согласование доклада по тематикам экономического и социального развития края осуществляется путем его визирования руководителем министерства экономического развития края или лицом, исполняющим обязанности руководителя, в листе согласования доклада.

4.5. Министерство экономического развития края в срок не более двух рабочих дней со дня получения доклада по тематикам экономического и социального развития края проводит анализ представленного доклада на соответствие требованиям раздела 3 настоящей главы.

4.6. В случае установления нарушений требований, предъявляемых к качественной и своевременной подготовке докладов по тематикам экономического и социального развития края и справочных материалов, министерство экономического развития края возвращает доклад ответственному исполнителю на доработку и направляет служебную записку на имя представителя нанимателя о нарушении руководителем министерства края, иного органа исполнительной власти края, структурного подразделения аппарата Губернатора и Правительства, на которого возложена обязанность по подготовке доклада, требований к качеству, срокам подготовки и согласования доклада для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания.

4.7. Ответственный исполнитель за подготовку доклада по тематикам экономического и социального развития края в срок не более одного рабочего дня со дня получения замечания министерства экономического развития края дорабатывает доклад и повторно представляет его в министерство экономического развития края на согласование.

4.8. Согласованный министерством экономического развития края доклад по тематикам экономического и социального развития края направляет-

ся ответственным исполнителем не позднее двух рабочих дней до даты представления доклада Губернатору в министерство международного и межрегионального сотрудничества края на бумажном и электронном носителях для проверки комплектности и формирования пакета документов для представления Губернатору на бумажном носителе.

4.9. Замена данных в представленном Губернатору докладе по тематикам экономического и социального развития края может быть произведена только по согласованию с министерством экономического развития края.

Глава 14³. Порядок подготовки материалов (докладов) для выступлений Губернатора по общественно-политической тематике

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию работы по подготовке по поручению Губернатора или лица, исполняющего обязанности Председателя Правительства, материалов (докладов) для выступлений Губернатора по общественно-политической тематике (далее также – доклад по общественно-политической тематике), является заместитель Председателя Правительства по вопросам внутренней политики или лицо, его замещающее.

1.2. Ответственным исполнителем, осуществляющим подготовку и согласование доклада по общественно-политической тематике, является курируемый заместителем Председателя Правительства по вопросам внутренней политики (в соответствии с распределением обязанностей и курируемой сферой деятельности) орган исполнительной власти края, структурное подразделение аппарата Губернатора и Правительства, на которое в соответствии с поручением заместителя Председателя Правительства по вопросам внутренней политики или лица, его замещающего, возложена обязанность по подготовке доклада (далее также – ответственный исполнитель за подготовку доклада по общественно-политической тематике).

1.3. Ответственный исполнитель за подготовку доклада по общественно-политической тематике осуществляет координацию работы по подготовке доклада и справочных материалов к нему, контроль за своевременностью оформления и согласования доклада и справочных материалов к нему; при необходимости обеспечивает взаимодействие с министерствами края, иными органами исполнительной власти края, структурными подразделениями аппарата Губернатора и Правительства, органами местного самоуправления муниципальных образований края, которые располагают необходимой для подготовки доклада информацией, оказывает им организационно-техническую помощь при подготовке справочных материалов для доклада.

1.4. Подготовка доклада по общественно-политической тематике включает:

- 1) разработку доклада;
- 2) подготовку справочных материалов по основным положениям доклада;
- 3) редактирование доклада;

- 4) согласование доклада;
 - 5) представление бумажной версии доклада Губернатору.
2. Требования к структуре и содержанию доклада по общественно-политической тематике

2.1. Сведения, включаемые в доклад по общественно-политической тематике, должны отвечать следующим требованиям: актуальность, достоверность и доступность изложения.

2.2. Доклад по общественно-политической тематике содержит:

1) текстовую часть (в которую включается информация, необходимая для отражения сути выступления Губернатора);

2) приложения к докладу и справочные материалы к нему, включающие в себя более развернутые пояснения, справки по сведениям и показателям, представленным в текстовой части доклада (при необходимости).

2.3. Доклад по общественно-политической тематике должен отвечать следующим требованиям:

1) объем доклада (без приложений) зависит от времени выступления Губернатора. При докладах продолжительностью три минуты объем не должен превышать двух страниц;

2) доклад должен быть детально проработан ответственным исполнителем и согласован с заинтересованными министерствами края, иными органами исполнительной власти края и структурными подразделениями аппарата Губернатора и Правительства;

3) в докладе должны использоваться только официальные полные наименования органов и организаций, общеизвестные термины. Текстовая часть доклада не должна быть перегружена специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией.

2.4. Смысловая структура доклада по общественно-политической тематике должна предусматривать (отражать):

1) актуальность рассматриваемой проблемы;

2) статус реализации проблемы в крае с отражением конкретных результатов, примеров результативности;

3) требования федеральной и (или) краевой повестки по рассматриваемому вопросу, уровень их реализации на территории края.

2.5. В докладе по общественно-политической тематике не допускается использование непроверенных сведений и показателей, не подтвержденных соответствующей статистической информацией.

При отсутствии официальных данных государственной статистики допускается использование ведомственной отчетности, экспертных оценок, данных специальных исследований с указанием источника их получения, а также предварительных данных с последующим их уточнением.

3. Этапы подготовки, редактирования и согласования доклада по общественно-политической тематике

3.1. Ответственный исполнитель за подготовку доклада по общественно-

но-политической тематике после получения поручения заместителя Председателя Правительства по вопросам внутренней политики или лица, его замещающего, о подготовке доклада организует сбор и обобщение информации, в том числе от министерств края, иных органов исполнительной власти края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства и органов местного самоуправления муниципальных образований края, и на ее основании подготавливает доклад.

3.2. Доклад по общественно-политической тематике, отвечающий требованиям раздела 2 настоящей главы, подписанный ответственным исполнителем за подготовку доклада по общественно-политической тематике, в срок не позднее 10 рабочих дней до даты представления доклада заместителю Председателя Правительства по вопросам внутренней политики или лицу, его замещающему, определенной в соответствии с его поручением о подготовке доклада, представляется в электронном виде в главное управление информационной политики Губернатора и Правительства для редактирования.

3.3. Главное управление информационной политики Губернатора и Правительства в срок не позднее пяти рабочих дней до даты представления доклада по общественно-политической тематике заместителю Председателя Правительства по вопросам внутренней политики или лицу, его замещающему, определенной в соответствии с его поручением о подготовке доклада, осуществляет редактирование доклада.

3.4. Главное управление информационной политики Губернатора и Правительства по результатам редактирования обеспечивает:

- 1) достоверность, корректность и точность передачи информации, представленной ответственным исполнителем;
- 2) однозначность трактовки информации;
- 3) соответствие сути и смыслового содержания информации до и после редактирования;
- 4) целостность восприятия доклада;
- 5) простоту восприятия доклада;
- 6) последовательность изложения информации в докладе;
- 7) соблюдение правил русского языка (грамматики, пунктуации и орфографии);
- 8) полноту раскрытия темы доклада;
- 9) яркость и образность изложения материала в докладе и справочных материалах к нему.

3.5. Отредактированный доклад по общественно-политической тематике главное управление информационной политики Губернатора и Правительства представляет на согласование заместителю Председателя Правительства по вопросам внутренней политики или лицу, его замещающему, в электронном виде.

3.6. Заместитель Председателя Правительства по вопросам внутренней политики или лицо, его замещающее, в срок не более двух рабочих дней со дня получения доклада по общественно-политической тематике рассматривает доклад и в случае согласования возвращает его в главное управление

информационной политики Губернатора и Правительства для распечатывания на бумажном носителе.

3.7. При наличии у заместителя Председателя Правительства по вопросам внутренней политики или лица, его замещающего, замечаний к докладу по общественно-политической тематике по основаниям, указанным в разделе 2 настоящей главы, доклад возвращается на доработку ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель в срок не позднее одного дня с момента получения замечаний к докладу осуществляет его доработку в соответствии с разделом 2 настоящей главы и повторно представляет его в электронном виде на согласование заместителю Председателя Правительства по вопросам внутренней политики или лицу, его замещающему.

3.8. При наличии замечаний к докладу по общественно-политической тематике по основаниям, указанным в пункте 3.4 раздела 3 настоящей главы, доклад возвращается на доработку в главное управление информационной политики Губернатора и Правительства.

Главное управление информационной политики Губернатора и Правительства в срок не позднее одного дня с момента получения замечаний к докладу осуществляет его доработку в соответствии с пунктом 3.4 раздела 3 настоящей главы и повторно представляет его в электронном виде на согласование заместителю Председателя Правительства по вопросам внутренней политики или лицу, его замещающему.

3.9. Доклад по общественно-политической тематике, согласованный в соответствии с настоящим разделом, представляется Губернатору на бумажном носителе главным управлением информационной политики Губернатора и Правительства.

3.10. Уточнение данных в представленном Губернатору докладе по общественно-политической тематике может быть произведено только по согласованию с заместителем Председателя Правительства по вопросам внутренней политики или лицом, его замещающим.

4. Ответственность за подготовку доклада по общественно-политической тематике

4.1. Руководители министерств края, иных органов исполнительной власти края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства несут персональную ответственность за своевременность представления, достоверность информации, представляемой ответственному исполнителю за подготовку доклада по общественно-политической тематике.

4.2. Ответственный исполнитель за подготовку доклада по общественно-политической тематике несет персональную ответственность за своевременность представления, достоверность, точность и полноту информации, представляемой в главное управление информационной политики Губернатора и Правительства для редактирования.

4.3. За результаты редактирования доклада по общественно-политической тематике, указанные в пункте 3.4 раздела 3 настоящей главы, персональную ответственность несет должностное лицо главного управления информационной

политики Губернатора и Правительства, осуществлявшее редактирование.

4.4. За своевременность представления доклада по общественно-политической тематике на согласование заместителю Председателя Правительства по вопросам внутренней политики или лицу, его замещающему, персональную ответственность несет помощник Губернатора – начальник главного управления информационной политики Губернатора и Правительства.

4.5. За качество доклада по общественно-политической тематике и своевременность его представления Губернатору персональную ответственность несет заместитель Председателя Правительства по вопросам внутренней политики или лицо, его замещающее.

Глава 14⁴. Подготовка служебных писем за подписью Губернатора, Председателя Правительства

1. За подписью Губернатора, Председателя Правительства направляются служебные письма в адрес:

- 1) Президента Российской Федерации;
- 2) Председателя Правительства Российской Федерации, первого заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, федеральных министров;
- 3) Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- 4) Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- 5) Генерального прокурора Российской Федерации;
- 6) Руководителя Администрации Президента Российской Федерации;
- 7) высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
- 8) в случаях, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, либо по личному поручению Губернатора, Председателя Правительства – в адрес иных органов, должностных лиц, организаций.

В случае когда самостоятельно проведенная первым заместителем Председателя Правительства, заместителем Председателя Правительства работа по решению вопросов социально-экономического развития края не дала положительного результата, первый заместитель Председателя Правительства, заместитель Председателя Правительства вправе представить помощнику Губернатора служебную записку на имя Губернатора, Председателя Правительства о необходимости подписания служебного письма Губернатором, Председателем Правительства в адрес должностных лиц федеральных органов государственной власти, не указанных в абзацах втором – девятом настоящего пункта. При принятии помощником Губернатора, Губернатором, Председателем Правительства решения о необходимости направления слу-

жебного письма за подписью Губернатора, Председателя Правительства подготовка проекта соответствующего служебного письма осуществляется в порядке, установленном настоящей главой.

2. Проект служебного письма за подписью Губернатора, Председателя Правительства подлежит согласованию в соответствии со следующей очередностью:

1) руководителем министерства края, иного органа исполнительной власти края, структурного подразделения аппарата Губернатора и Правительства, осуществляющего подготовку проекта служебного письма;

2) первым заместителем Председателя Правительства, заместителем Председателя Правительства в соответствии с установленным распределением обязанностей;

3) главным контрольным управлением Губернатора и Правительства (если проект служебного письма за подписью Губернатора, Председателя Правительства подготовлен в целях исполнения документа, состоящего на контроле в главном контрольном управлении Губернатора и Правительства);

4) министерством юстиции края;

5) управлением по организации работы с документами Губернатора и Правительства.

Срок рассмотрения проекта служебного письма за подписью Губернатора, Председателя Правительства субъектами согласования проекта служебного письма, указанными в абзацах втором – четвертом, шестом настоящего пункта, не должен превышать двух рабочих дней.

Срок рассмотрения проекта служебного письма за подписью Губернатора, Председателя Правительства министерством юстиции края не должен превышать трех рабочих дней.

Перечень субъектов согласования проекта служебного письма за подписью Губернатора, Председателя Правительства может быть дополнен по решению министерства юстиции края.

При необходимости доработки проекта служебного письма за подписью Губернатора, Председателя Правительства он возвращается исполнителю. Исполнитель дорабатывает проект служебного письма в соответствии с высказанными замечаниями и вновь направляет проект служебного письма на согласование субъекту согласования проекта служебного письма, представившего замечания. Период времени, в течение которого исполнитель дорабатывает проект служебного письма, не включается в установленные настоящим пунктом сроки согласования проекта служебного письма.

3. Ответственность за достоверность информации, включенной в проект служебного письма за подписью Губернатора, Председателя Правительства, несут первые заместители Председателя Правительства, заместители Председателя Правительства в соответствии с установленным распределением обязанностей, руководители министерств края, иных органов исполнительной власти края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства, подготовивших проект служебного письма.

4. Проект служебного письма за подписью Губернатора, Председателя

Правительства рассматривается:

1) главным контрольным управлением Губернатора и Правительства – на предмет полноты исполнения документа, состоящего на контроле в главном контрольном управлении Губернатора и Правительства (если проект служебного письма за подписью Губернатора, Председателя Правительства подготовлен в целях исполнения контрольного документа);

2) министерством юстиции края – на наличие правовых оснований для подготовки проекта служебного письма за подписью Губернатора, Председателя Правительства, достаточности правовых решений, изложенных в проекте служебного письма для решения вопроса социально-экономического развития края;

3) управлением по организации работы с документами Губернатора и Правительства – на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства, нормам и правилам современного русского литературного языка.

Проект служебного письма за подписью Губернатора, Председателя Правительства передается на подписание Губернатору, Председателю Правительства при наличии на втором экземпляре проекта служебного письма штампов министерства юстиции края, управления по организации работы с документами Губернатора и Правительства и визы первого заместителя Председателя Правительства или заместителя Председателя Правительства в соответствии с установленным распределением обязанностей.

5. Текст проекта служебного письма за подписью Губернатора, Председателя Правительства оформляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства.

6. Рассмотрение Губернатором, Председателем Правительства обращений граждан, организаций осуществляется в соответствии с Положением о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в Правительство Хабаровского края, утвержденным постановлением Губернатора Хабаровского края от 26 июня 2013 г. № 50.

7. Подготовка официальных писем иностранным партнерам за подписью Губернатора осуществляется в соответствии с Порядком координации деятельности по развитию международных и внешнеэкономических связей Хабаровского края, утвержденным постановлением Губернатора Хабаровского края от 22 июня 2011 г. № 62 "О координации деятельности по развитию международных и внешнеэкономических связей Хабаровского края".

Губернатор, Председатель
Правительства края



В.И. Шпорт