



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 26.06.2015 № 113-уг

г. Иваново

О внесении изменений в указ Губернатора Ивановской области от 16.01.2013 № 5-уг «Об утверждении Регламента Правительства Ивановской области»

В соответствии с Уставом Ивановской области и Законом Ивановской области от 06.05.2011 № 42-ОЗ «О Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области», в целях организации работы Правительства Ивановской области **п о с т а н о в л я ю**:

Внести в указ Губернатора Ивановской области от 16.01.2013 № 5-уг «Об утверждении Регламента Правительства Ивановской области» следующие изменения:

1. Пункты 2, 3, 4 указа изложить в следующей редакции:

«2. Вице-Губернатору Ивановской области, первым заместителям (заместителям) Председателя Правительства Ивановской области, руководителям исполнительных органов государственной власти Ивановской области, структурных подразделений аппарата Правительства Ивановской области обеспечить соблюдение Регламента.

3. Руководителям исполнительных органов государственной власти Ивановской области, структурных подразделений аппарата Правительства Ивановской области:

обеспечить ознакомление с Регламентом сотрудников возглавляемых исполнительных органов государственной власти Ивановской области, структурных подразделений аппарата Правительства Ивановской области;

в срок до 01.09.2015 обеспечить разработку и внесение в установленном порядке проектов правовых актов Ивановской области по вопросам своей компетенции, в целях приведения их в соответствие с Регламентом.

4. Уполномочить давать разъяснения отдельных положений Регламента исполнительным органам государственной власти Ивановской

области и структурным подразделениям аппарата Правительства Ивановской области:

4.1. Главное правовое управление Правительства Ивановской области в части регулирования Регламентом вопросов:

подготовки правовых актов Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области, распоряжений аппарата Правительства Ивановской области;

порядка осуществления законопроектной деятельности в Правительстве Ивановской области;

подготовки соглашений (договоров), заключаемых Губернатором Ивановской области и Правительством Ивановской области;

подготовки доверенностей, выдаваемых Губернатором Ивановской области и Правительством Ивановской области;

подготовки проектов федеральных законов;

порядка создания и деятельности консультативных и совещательных органов, создаваемых Губернатором Ивановской области и Правительством Ивановской области;

порядка представления интересов Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области в судебных органах.

4.2. Референтуру Губернатора Ивановской области в части регулирования Регламентом вопросов:

подготовки и проведения совещаний у Губернатора;

контроля исполнения правовых актов Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области;

подготовки ежегодного доклада Губернатора Ивановской области о результатах деятельности Правительства Ивановской области.

4.3. Управление делопроизводства и работы с обращениями граждан Правительства Ивановской области в части регулирования Регламентом вопросов порядка работы со служебными документами в Правительстве Ивановской области и центральных исполнительных органах государственной власти Ивановской области.

4.4. Управление протокола Правительства Ивановской области в части регулирования Регламентом вопросов:

планирования и организации заседаний Правительства Ивановской области;

подготовки ежегодного годового отчетного собрания о результатах деятельности Правительства Ивановской области;

подготовки и проведения мероприятий с участием Губернатора Ивановской области.».

2. Приложение к указу изложить в новой редакции (прилагается).

**Губернатор
Ивановской области**



П.А. Коньков

Приложение к указу
Губернатора Ивановской области
от 26.06.2015 № 113-уг

Приложение к указу
Губернатора Ивановской области
от 16.01.2013 № 5-уг

Регламент Правительства Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Вопросы, регулируемые Регламентом

1.1.1. Настоящий Регламент регулирует вопросы:

- планирования и организации заседаний Правительства Ивановской области (далее - Правительство);
- подготовки и проведения мероприятий с участием Губернатора Ивановской области (далее - Губернатор);
- подготовки и проведения совещаний у Губернатора;
- подготовки ежегодного годового отчетного собрания о результатах деятельности Правительства;
- порядка работы со служебными документами в Правительстве и центральных исполнительных органах государственной власти Ивановской области (далее - ИОГВ);
- подготовки правовых актов Губернатора и Правительства;
- подготовки распоряжений аппарата Правительства;
- порядка осуществления законопроектной деятельности в Правительстве;
- подготовки проектов федеральных законов;
- подготовки соглашений (договоров), заключаемых Губернатором и Правительством;
- подготовки доверенностей, выдаваемых Губернатором и Правительством;
- порядка создания и деятельности консультативных и совещательных органов, создаваемых Губернатором и Правительством;
- контроля исполнения правовых актов Губернатора и Правительства;
- порядка представления интересов Губернатора и Правительства в судебных органах.

1.1.2. Действие настоящего Регламента не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, и с документами, содержащими информацию ограниченного распространения (документы с пометкой «Для служебного пользования»).

1.1.3. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в Правительстве и ИОГВ в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 24.02.2010 № 36-п.

1.2. Понятия и сокращения, используемые в Регламенте

В настоящем Регламенте используются следующие понятия и сокращения:

РВЗ - руководители высшего звена - Губернатор, вице-Губернатор Ивановской области (далее - вице-Губернатор), первые заместители (заместители) Председателя Правительства, заместитель Председателя Правительства - руководитель аппарата Правительства (далее - руководитель аппарата Правительства);

Дума - Ивановская областная Дума;

члены Правительства - должностные лица, входящие в структуру Правительства;

ГПУ - главное правовое управление Правительства;

отдел информационных технологий - отдел информационных технологий Правительства;

управление государственной службы и кадров - управление государственной службы и кадров Правительства;

управление делопроизводства - управление делопроизводства и работы с обращениями граждан Правительства;

управление материально-технического обеспечения - управление материально-технического обеспечения Правительства;

управление протокола - управление протокола Правительства;

УРБ - управление региональной безопасности Правительства;

референтура - референтура Губернатора;

помощник руководителя/ответственный за делопроизводство - сотрудник аппарата Правительства или ИОГВ, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении аппарата Правительства или ИОГВ или выполняющий функции помощника руководителя и уполномоченный выполнять в СЭДО функции, связанные с предварительным рассмотрением заданий, направленных на имя руководителя, и подготовкой проектов резолюций;

юрист ГПУ - сотрудник отдела ГПУ, в чьи должностные обязанности входит проведение правовой экспертизы проектов правовых актов;

руководитель юриста ГПУ - руководитель отдела ГПУ, в котором работает юрист ГПУ;

СЭДО - система электронного документационного оборота;

администратор СЭДО - сотрудник, отвечающий за эксплуатацию СЭДО;

внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы СЭДО;

входящий документ - документ, поступивший в Правительство, ИОГВ из организаций, не являющихся участниками СЭДО;

исходящий документ - официальный документ, отправляемый из Правительства, ИОГВ;

внешний контроль - контроль по документу, полученному от внешней организации (гражданина), осуществляемый на основе предлагаемых внешней организацией сроков исполнения документа либо сроков, установленных законодательством;

централизованный контроль - контроль за исполнением поручений Губернатора, осуществляемый управлением делопроизводства и референтурой;

локальный контроль (самоконтроль) - контроль за исполнением документов и поручений внутри структурного подразделения аппарата Правительства, ИОГВ;

пользователи СЭДО - сотрудники аппарата Правительства и ИОГВ, осуществляющие регистрацию документов (регистраторы), создание, утверждение и контроль исполнения резолюций (контролеры), а также исполнение поручений (исполнители), использующие СЭДО для исполнения своих должностных обязанностей;

регистраторы - сотрудники управления делопроизводства, управления материально-технического обеспечения, ГПУ, ответственные за ведение делопроизводства в ИОГВ, осуществляющие регистрацию входящих, исходящих и (или) внутренних документов;

карточка задания - регистрационная карточка задания, сформированного при утверждении резолюции (инициативного поручения), а также при направлении документа на рассмотрение или согласование;

карточка резолюции (инициативного поручения) - регистрационная карточка резолюции (инициативного поручения), содержащая указания исполнителям, перечень исполнителей и сроки выполнения;

регистрационная карточка документа, регистрационная карточка (РКК) - представленный в виде единого учетного объекта набор обязательных сведений о документе, используемых в целях учета и поиска документа в СЭДО;

резолюция - фиксация информации о поручениях по документу (включает сведения об авторе, исполнителе, содержании поручения, сроках исполнения, контроле);

поручение - решение, принимаемое РВЗ и необходимое к исполнению;

прикрепленный файл - текстовый, табличный или графический файл

входящего, исходящего либо внутреннего документа, прикрепленный к РКК документа следующим образом:

- если документ подписывается в СЭДО, то он прикрепляется только в формате .doc для текстовых документов,

- в случае подписания документа на бумажном носителе к РКК прикрепляется отсканированный образ документа в формате .tiff с разрешением 300 dpi или в формате .pdf одним файлом в черно-белом варианте и его текстовый файл в формате .doc (приложения к документу также прикрепляются в формате .doc для текстовых документов либо в формате .xls для табличных документов);

регистрация документа - присвоение регистратором документу постоянного регистрационного номера с внесением в установленном порядке сведений о документе в СЭДО.

2. Планирование, подготовка и проведение заседаний Правительства

2.1. Планирование заседаний Правительства

2.1.1. Правительство строит свою работу на основе плана заседаний Правительства на полугодие (далее - План), который содержит перечень вопросов, подлежащих обсуждению на заседаниях Правительства.

2.1.2. На заседания Правительства выносятся вопросы с обсуждением и без обсуждения.

2.1.3. С обсуждением на заседании Правительства рассматриваются наиболее важные вопросы социально-экономического развития Ивановской области. На заседаниях Правительства рассматривается с обсуждением один вопрос, если иное не определено Губернатором.

2.1.4. План формируется на основании предложений членов Правительства управлением протокола. Ответственность за формирование Плана возлагается на членов Правительства.

2.1.5. Предложения по формированию Плана направляются руководителю аппарата Правительства за подписью членов Правительства не позднее чем за 60 календарных дней до начала планируемого периода с представлением обоснования необходимости внесения вопроса на заседание Правительства, указанием ИОГВ, ответственного за подготовку вопроса, а также даты рассмотрения вопроса.

2.1.6. Управление протокола обобщает поступившие предложения по формированию Плана, готовит проект распоряжения Правительства об утверждении Плана, который не позднее чем за 40 дней до начала планируемого периода направляет на согласование членам Правительства. Срок согласования - 5 рабочих дней со дня поступления проекта распоряжения.

2.1.7. Управление протокола дорабатывает проект распоряжения Правительства об утверждении Плана с учетом замечаний членов Правительства и вносит его на рассмотрение руководителю аппарата Правительства не позднее чем за 20 календарных дней до начала планируемого периода.

2.1.8. Руководитель аппарата Правительства не позднее чем за 15 календарных дней до начала планируемого периода вносит на заседание Правительства проект распоряжения Правительства об утверждении Плана.

2.1.9. Ответственность за выполнение Плана, подготовку и представление материалов для обсуждения на заседании Правительства возлагается на членов Правительства в соответствии с распределением обязанностей, установленным распоряжением Губернатора Ивановской области от 18.07.2012 № 155-р «О распределении обязанностей между должностными лицами, входящими в структуру Правительства Ивановской области» (далее - распределение обязанностей).

2.1.10. Решение об изменении наименования вопроса, сроков его рассмотрения или замене вопроса, выносимого на заседание Правительства, принимается руководителем аппарата Правительства по мотивированным предложениям членов Правительства, управления протокола.

2.1.11. Контроль за качественной и своевременной подготовкой вопроса на заседание Правительства осуществляет руководитель аппарата Правительства.

2.1.12. В случае возникновения проблемных вопросов, необходимость рассмотрения которых возникает в связи со складывающейся социально-экономической и политической ситуацией, члены Правительства, пресс-служба Правительства, а также экспертный совет при Правительстве имеют право в инициативном порядке направить в адрес руководителя аппарата Правительства мотивированное ходатайство о необходимости рассмотрения такого вопроса с указанием предполагаемой даты его рассмотрения.

2.1.13. Члены Правительства при внесении предложений о снятии вопроса с рассмотрения на заседании Правительства представляют руководителю аппарата Правительства мотивированные предложения по замене снимаемого вопроса не позднее чем за 14 дней до планируемой даты его рассмотрения с предложениями по альтернативной замене вопроса.

2.2. Порядок подготовки и проведения заседаний Правительства

2.2.1. Заседания Правительства проводятся еженедельно по вторникам с 10 часов 00 минут. Губернатор может назначить заседание Правительства на другой день и другое время или отменить заседание

Правительства.

2.2.2. Подготовку заседаний Правительства обеспечивает аппарат Правительства.

2.2.3. Вопросы с обсуждением на заседаниях Правительства рассматриваются в соответствии с Планом. По решению Губернатора на обсуждение Правительства могут вноситься вопросы, не предусмотренные Планом, а также сниматься с рассмотрения вопросы, указанные в нем.

2.2.4. Для определения степени готовности вопроса, выносимого для рассмотрения на заседании Правительства:

2.2.4.1. Исполнитель, ответственный за подготовку вопроса, выносимого на заседание Правительства с обсуждением, не позднее чем за 21 календарный день до даты рассмотрения вопроса на заседании Правительства представляет в управление протокола проект повестки заседания Правительства.

2.2.4.2. Исполнитель, ответственный за подготовку вопроса, выносимого на заседание Правительства с обсуждением, не позднее чем за 18 календарных дней до даты рассмотрения вопроса на заседании Правительства представляет в управление протокола проект постановления или распоряжения Правительства, в случае его принятия, пояснительную записку, тезисы докладов основного докладчика, содокладчика, выступающих, демонстрационный материал, список лиц, приглашаемых на заседание Правительства (список лиц, приглашаемых на заседание Правительства, составляется в алфавитном порядке, при этом фамилия, имя, отчество и занимаемая должность приглашенного пишется полностью в именительном падеже с указанием наименования организации, номера контактного телефона, адреса электронной почты), краткую информацию по вопросу.

2.2.4.3. ИОГВ, выступающие на заседании Правительства, в обязательном порядке готовят презентационные материалы.

2.2.4.4. Контроль за наличием у ИОГВ, выступающих на заседании Правительства, презентационных материалов осуществляет исполнитель, ответственный за подготовку вопроса, выносимого на заседание Правительства с обсуждением.

2.2.4.5. Управление делопроизводства не позднее чем за 20 календарных дней до даты рассмотрения вопроса на заседании Правительства представляет в управление протокола информацию о количестве и содержании обращений граждан по рассматриваемому вопросу за 3-месячный период до даты рассмотрения вопроса на заседании Правительства.

2.2.4.6. Экспертный совет при Правительстве не позднее чем за 20 календарных дней до дня заседания Правительства направляет в управление протокола информацию о проблемных моментах, необходимых для обсуждения в рамках рассмотрения вопроса, предложения по возможному участию в заседании Правительства

представителей экспертного совета при Правительстве, а также тезисы выступления по вопросу.

2.2.4.7. Управление протокола не позднее чем за 14 календарных дней до дня заседания Правительства определяет степень готовности вопроса к рассмотрению и готовит проект концепции проведения заседания Правительства, включая предложения по освещению результатов рассмотрения вопроса в средствах массовой информации, и информирует об этом руководителя аппарата Правительства.

2.2.5. Степень готовности вопроса определяется по следующим критериям:

актуальность выносимого вопроса относительно социально-экономической, политической ситуации в данный период;

наличие конкретных проработанных предложений по решению вопроса;

наличие проекта правового акта Правительства, выносимого для обсуждения на заседание Правительства, подготовленного в соответствии с настоящим Регламентом;

соответствие содержания выступлений исполнителя и лиц, приглашенных исполнителем, содержанию вопроса и продолжительности их выступлений, а также времени, установленному настоящим Регламентом.

2.2.6. В случае несоответствия подготовки вопроса установленным критериям руководитель аппарата Правительства исключает из повестки заседания Правительства данный вопрос и информирует Губернатора о некачественной проработке вопроса исполнителем, ответственным за его подготовку.

2.2.7. Руководитель аппарата Правительства проводит совещание с участием членов Правительства и исполнителей, ответственных за подготовку вопроса на заседание Правительства, заместителя руководителя аппарата Правительства, начальника управления протокола и сотрудников управления протокола, управлений координации комплексов областного управления (согласно профилю планируемого к рассмотрению вопроса):

не позднее 21 календарного дня до дня заседания Правительства с целью рассмотрения и утверждения повестки заседания Правительства;

не позднее 14 календарных дней до дня заседания Правительства с целью утверждения окончательной концепции проведения заседания Правительства.

2.2.8. В случае включения в повестку заседания более одного вопроса и при условии, что каждый из них отличается высокой степенью готовности, руководитель аппарата Правительства, руководствуясь критериями, указанными в пункте 2.2.5 настоящего Регламента, утверждает повестку заседания Правительства с одним вопросом, а второй (и более) вопрос включает в резерв вопросов, выносимых на заседания

Правительства.

2.2.9. После утверждения повестки заседания Правительства руководителем аппарата Правительства управление протокола готовит проект письма Губернатора Председателю Думы с просьбой о направлении депутатов Думы для выступления на заседании Правительства.

2.2.10. Приглашение участников заседания Правительства, участвующих в обсуждении вопроса, за исключением лиц, указанных в пункте 2.2.9 настоящего Регламента, осуществляется ИОГВ, ответственным за подготовку вопроса, после утверждения повестки заседания Правительства руководителем аппарата Правительства.

2.2.11. Заседания Правительства проводятся в здании Правительства по адресу: г. Иваново, ул. Пушкина, д. 9.

2.2.12. В случае проведения заседаний Правительства вне здания Правительства их подготовка осуществляется в следующем порядке:

2.2.12.1. Организация проведения выездных заседаний Правительства осуществляется рабочей группой, в состав которой включаются: руководители управления протокола, Департамента внутренней политики Ивановской области, УРБ, пресс-службы Правительства, управления материально-технического обеспечения, отдела информационных технологий, советник Губернатора - пресс-секретарь Губернатора, а также глава администрации соответствующего муниципального образования Ивановской области, на территории которого планируется проведение выездного заседания Правительства.

2.2.12.2. Рабочая группа обеспечивает подготовку объектов посещения Губернатором в муниципальных образованиях Ивановской области с привлечением руководителей ИОГВ, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и других необходимых лиц.

2.2.12.3. Управление протокола осуществляет подготовку материалов к выездному заседанию Правительства, организацию приглашения членов Правительства, постоянных участников заседаний и проведение их регистрации.

2.2.12.4. Управление протокола совместно с управлением материально-технического обеспечения и отделом информационных технологий осуществляют контроль подготовки помещений к проведению выездных заседаний Правительства в муниципальных образованиях Ивановской области (установку необходимого звукового оборудования и мебели, наличие государственной символики), а также организацию транспорта для доставки участников выездных заседаний Правительства (при необходимости).

2.2.12.5. Управление протокола осуществляет подготовку концепции проведения выездного заседания Правительства и объектов посещения Губернатором.

2.2.12.6. УРБ во взаимодействии с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ивановской области

обеспечивает организацию безопасного дорожного движения и общественного порядка в муниципальных образованиях Ивановской области во время проведения выездных заседаний Правительства.

2.2.12.7. Пресс-служба Правительства, советник Губернатора - пресс-секретарь Губернатора осуществляют анонсирование планируемого к обсуждению на выездном заседании Правительства вопроса и освещение результатов по итогам посещения Губернатором объектов и рассмотрения вопроса на заседании Правительства.

2.2.13. Проект повестки заседания Правительства готовится управлением протокола на основе предложений исполнителя, ответственного за подготовку вопроса, а также материалов, подготовленных и оформленных в соответствии с требованиями настоящего Регламента, и подписывается руководителем аппарата Правительства.

2.2.14. Исполнитель, ответственный за подготовку вопроса, выносимого на заседание Правительства с обсуждением:

2.2.14.1. Не позднее чем за 21 календарный день до даты рассмотрения вопроса на заседании Правительства представляет в ГПУ проект правового акта, согласованный со всеми заинтересованными лицами и организациями в порядке, установленном настоящим Регламентом. При этом исполнитель обязан доработать проект правового акта в соответствии с обоснованными замечаниями ГПУ в срок не позднее чем за 7 календарных дней до дня заседания Правительства либо представить возражения относительно замечаний ГПУ; в случае наличия разногласий проект правового акта выносится на заседание Правительства с разногласиями. Наличие и существо разногласий оглашаются докладчиком на заседании Правительства.

2.2.14.2. За 18 календарных дней до даты рассмотрения вопроса на заседании Правительства представляет:

в управление протокола справочный материал, проект правового акта (в случае его подготовки), пояснительную записку, тезисы докладов основного докладчика, содокладчика, выступающих, демонстрационный материал, список лиц, приглашаемых на заседание Правительства (список лиц, приглашаемых на заседание Правительства, составляется в алфавитном порядке, при этом фамилия, имя, отчество и занимаемая должность приглашенного пишутся полностью в именительном падеже с указанием наименования организации, номера контактного телефона, адреса электронной почты), краткую информацию по вопросу, заявку на рассмотрение вопроса, подписанную членом Правительства, по установленной форме (приложение 1 к настоящему Регламенту);

в отдел информационных технологий демонстрационный материал.

2.2.15. Исполнитель, ответственный за подготовку вопроса на заседание Правительства, совместно с пресс-службой Правительства обеспечивает:

размещение информации о вопросах и проектах правовых актов, выносимых на заседания Правительства, в средствах массовой информации, на официальных интернет-сайтах ИОГВ и сайте Правительства, а также социальных сетях и других интернет-ресурсах с целью привлечения населения к обсуждению вышеуказанных вопросов, с указанием средств обратной связи (адреса электронной почты);

размещение на сайте Правительства проектов правовых актов, выносимых для обсуждения на заседании Правительства, анонсового пресс-релиза по вопросу, тезисов доклада основного докладчика, слайдов к докладу основного докладчика, повестки проведения заседания Правительства;

освещение принятых на заседании Правительства решений с помощью средств массовой информации, в том числе на официальных интернет-ресурсах;

взаимодействие со средствами массовой информации при подготовке сюжетов, посвященных обсуждаемому на заседании Правительства вопросу, с отражением мнения населения Ивановской области.

2.2.16. В качестве докладчиков выступают члены Правительства или руководители ИОГВ, ответственные за подготовку вопроса на заседание Правительства.

2.2.17. При подготовке вопросов на заседание Правительства должностными лицами ИОГВ, ответственными за подготовку вопроса, включаются в список выступающих содокладчики из числа членов Правительства и других должностных лиц ИОГВ, депутатов Думы, глав администраций муниципальных образований Ивановской области, а также иные выступающие.

Исполнитель, ответственный за подготовку вопроса, выносимого на заседание Правительства с обсуждением, несет ответственность за продолжительность и соответствие выступления лиц, им приглашенных, содержанию вопроса.

2.2.18. На заседаниях Правительства председательствует Губернатор, а в его отсутствие - вице-Губернатор или лицо, в установленном порядке исполняющее обязанности Губернатора или Председателя Правительства, либо иное лицо в соответствии с поручением Губернатора.

2.2.19. Заседание Правительства считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Правительства.

2.2.20. Обсуждение вопросов на заседании Правительства проходит открыто и гласно.

2.2.21. Постановление или распоряжение Правительства считается одобренным, если в ходе обсуждения членами Правительства не высказано замечаний. Окончательное решение по урегулированию разногласий по проекту правового акта (при их наличии), о принятии постановления или распоряжения Правительства либо о необходимости его доработки принимает председательствующий на заседании Правительства.

2.2.22. Управление протокола извещает о дне заседания Правительства и повестке заседания Правительства не позднее чем за 5 календарных дней до дня заседания Правительства со ссылкой на сайт Правительства, где размещаются материалы к заседанию Правительства:

членов Правительства;
руководителей ИОГВ;
Председателя Думы;
главного федерального инспектора по Ивановской области;
прокурора Ивановской области;
начальника УМВД России по Ивановской области;
начальника УФСБ России по Ивановской области;
начальника ГУ МЧС России по Ивановской области;
начальника управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области;
руководителя управления Федерального казначейства по Ивановской области;
руководителя управления Федеральной налоговой службы России по Ивановской области;
руководителя территориального управления Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в Ивановской области;
председателя Общественной палаты Ивановской области;
председателя Контрольно-счетной палаты Ивановской области;
глав администраций муниципальных районов и городских округов Ивановской области;
руководителей структурных подразделений аппарата Правительства;
помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от Ивановской области;
помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, избранных от Ивановской области;
председателя экспертного совета при Правительстве;
иных лиц (при наличии соответствующего указания руководителя аппарата Правительства).

2.2.23. На заседаниях Правительства обязаны присутствовать члены Правительства, руководители ИОГВ, руководитель управления протокола, представители пресс-службы Правительства и референтуры.

2.2.24. На заседаниях Правительства отводятся места для участия в заседании:

Председателю Думы;
Уполномоченному по правам человека в Ивановской области;
Уполномоченному по правам ребенка в Ивановской области;
Уполномоченному по защите прав предпринимателей в Ивановской области;
главному федеральному инспектору по Ивановской области;
главам администраций муниципальных районов и городских округов

Ивановской области;

прокурору Ивановской области;

приглашенным представителям ИОГВ;

руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

председателю Избирательной комиссии Ивановской области;

председателю Общественной палаты Ивановской области;

председателю Контрольно-счетной палаты Ивановской области;

директору территориального фонда обязательного медицинского страхования Ивановской области;

управляющему Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ивановской области;

начальнику Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Ивановской области;

помощникам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от Ивановской области;

помощникам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, избранных от Ивановской области;

председателю Ивановского регионального отделения Всероссийской организации ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов;

председателю областного объединения организаций профсоюзов;

руководителю Союза промышленников и предпринимателей Ивановской области;

руководителю Торгово-промышленной палаты Ивановской области;

представителям средств массовой информации, аккредитованным при Правительстве;

гражданам.

2.2.25. Правила аккредитации представителей средств массовой информации утверждаются распоряжением аппарата Правительства.

2.2.26. В заседаниях Правительства участвуют представители экспертного совета при Правительстве (по профилю деятельности) с предоставлением возможности выступления, в том числе с заключением по итогам общественного обсуждения проекта решения по вопросу, выносимому на заседание Правительства.

2.2.27. Допускается присутствие иных лиц на заседаниях Правительства в случае их приглашения в соответствии с заявкой лица, ответственного за подготовку вопроса, или в соответствии с указанием руководителя аппарата Правительства.

2.2.28. Участникам заседаний Правительства, перечисленным в пункте 2.2.24 настоящего Регламента, управлением протокола по поручению руководителя аппарата Правительства не позднее чем за 5 календарных дней до дня заседания Правительства в электронном виде направляется повестка предстоящего заседания Правительства.

2.2.29. На заседаниях Правительства вправе присутствовать граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений. Допуск граждан на заседания Правительства гарантирован и осуществляется по предварительной заявке гражданина, направленной на имя руководителя аппарата Правительства в письменном виде либо поданной в электронном виде на сайте Правительства, не позднее чем за 7 календарных дней до дня заседания Правительства. Для граждан в зале заседаний Правительства должно быть предусмотрено 10 сидячих мест.

2.2.30. Оповещение лиц, участвующих в заседании Правительства, при возникновении такой необходимости (изменение повестки заседания, перенос времени начала или места заседания) осуществляется управлением протокола.

2.2.31. Присутствующие на заседании Правительства вправе:
участвовать в обсуждении вопросов;
вносить предложения об изменениях и дополнениях в проекты постановлений и распоряжений Правительства или об их доработке.

2.2.32. Присутствующие на заседании Правительства должны соблюдать тишину, не использовать средства мобильной связи для ведения телефонных разговоров, своими действиями не создавать препятствий для обсуждения вынесенных на заседание Правительства вопросов.

2.2.33. Лицо, нарушающее правила, установленные в пункте 2.2.32 настоящего Регламента, по решению председательствующего на заседании Правительства может быть удалено из зала заседания Правительства.

2.2.34. На заседаниях Правительства время для докладов устанавливается в пределах 12 минут, для содокладов - до 8 минут, для выступления - 4 минут, для реплик - 2 минут. Председательствующий на заседании Правительства вправе прервать выступление лица, превысившего лимит времени выступления, а отдел информационных технологий при превышении лимита времени более чем на 30 секунд отключает на 5 секунд микрофон, используемый выступающим, а при превышении лимита времени более чем на 2 минуты окончательно отключает микрофон. Включение микрофона осуществляется исключительно по указанию лица, председательствующего на заседании Правительства.

2.2.35. Аудио- и видеозапись заседания Правительства обеспечивается отделом информационных технологий.

2.2.36. Пресс-служба Правительства размещает видеозапись заседания Правительства на сайте Правительства в день проведения заседания.

2.2.37. По результатам рассмотрения вопросов на заседаниях Правительства управление протокола в 3-дневный срок со дня заседания Правительства (в 5-дневный срок со дня выездного заседания Правительства) готовит проект протокола заседания Правительства и

направляет его для согласования членам Правительства, интересы которых затрагиваются содержащимися в протоколе поручениями.

2.2.38. При наличии замечаний к содержанию проекта протокола член Правительства не позднее 2 дней со дня его поступления отклоняет проект протокола с приложением мотивированных замечаний (предложений).

2.2.39. Проект протокола считается согласованным членами Правительства при отсутствии замечаний (предложений) до 17 часов 00 минут второго дня, следующего за днем поступления согласующему проекта протокола.

2.2.40. При доработке проекта протокола при наличии расхождений представленных замечаний (предложений) и стенограммы заседания Правительства окончательное решение о доработке протокола принимает лицо, председательствовавшее на заседании Правительства.

2.2.41. Проект протокола заседания Правительства вносится на подпись лицу, председательствовавшему на заседании Правительства, в течение 10 календарных дней после проведения заседания Правительства.

2.2.42. Протокол заседания Правительства подписывается лицом, председательствовавшим на заседании Правительства.

2.2.43. Подготовка и хранение стенограмм заседаний Правительства обеспечиваются управлением делопроизводства, их последующее размещение на сайте Правительства обеспечивается пресс-службой Правительства.

2.3. Порядок рассмотрения проектов постановлений и распоряжений Правительства без обсуждения

2.3.1. Принятие постановления или распоряжения Правительства без обсуждения вопроса осуществляется путем визирования проекта правового акта членами Правительства, присутствующими на заседании Правительства.

По решению Губернатора, руководителя аппарата Правительства допускается визирование проекта постановления или распоряжения Правительства членами Правительства в иное время (далее - заочное визирование).

2.3.2. В день проведения заседания Правительства за 30 минут до начала заседания ГПУ направляет в управление протокола проекты постановлений или распоряжений Правительства, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента, с приложением листа визирования членами Правительства.

2.3.3. Организация визирования проектов постановлений или распоряжений Правительства членами Правительства осуществляется управлением протокола во время заседания Правительства.

Заочное визирование обеспечивается лицом, внесшим проект правового акта Правительства, указанным в пункте 5.2.8 настоящего Регламента. При этом должно быть обеспечено согласование со всеми членами Правительства, кроме отсутствующих в данный период (в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, служебной командировкой).

2.3.4. Постановление или распоряжение Правительства считается одобренным, если оно завизировано не менее чем половиной от общего числа членов Правительства и ни один из членов Правительства не сделал отметку в листе визирования о наличии замечаний.

2.3.5. После окончания заседания Правительства управление протокола направляет все проекты постановлений или распоряжений Правительства в ГПУ.

2.3.6. Если замечания по проекту постановления или распоряжения Правительства отсутствуют, ГПУ направляет такие проекты руководителю аппарата Правительства для внесения на подписание Губернатору.

2.3.7. При наличии замечаний проект правового акта подлежит доработке в порядке, предусмотренном подразделом 5.9 настоящего Регламента.

3. Порядок планирования, подготовки и проведения совещаний у Губернатора и мероприятий с участием Губернатора

3.1. Общие требования для планирования, подготовки и проведения совещаний у Губернатора

3.1.1. Совещания у Губернатора проводятся в соответствии с поручениями Губернатора и планом работы Правительства на неделю, месяц, квартал и год. Цель и содержание вопросов, обсуждаемых на совещании, определяет Губернатор.

3.1.2. Планы работы Правительства на неделю, месяц, квартал и год составляются управлением протокола на основании информации об основных мероприятиях, полученной от ИОГВ и структурных подразделений аппарата Правительства. Управление протокола поддерживает планы работы Правительства в актуальном состоянии и ведет их в режиме реального времени на сайте Правительства.

3.1.3. Информация о предстоящих социально значимых мероприятиях в Ивановской области представляется ИОГВ и структурными подразделениями аппарата Правительства в управление протокола в следующие сроки:

еженедельно в четверг до 13 часов 00 минут на предстоящую неделю (по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту);

ежемесячно в срок до 5 числа текущего месяца на два предстоящих месяца (по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту);

ежеквартально в срок до 05 марта, 05 июня, 05 сентября текущего

года на предстоящий квартал (по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту);

ежегодно в срок до 05 декабря текущего года на предстоящий год (по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту).

3.1.4. План работы Правительства на неделю рассматривается, обсуждается и уточняется участниками еженедельного оперативного совещания у Губернатора.

3.1.5. Управление протокола актуализирует план работы Правительства на неделю с учетом вновь поступающей информации о проводимых мероприятиях и совещаниях с участием Губернатора и обеспечивает информирование всех заинтересованных структурных подразделений аппарата Правительства.

3.1.6. Персональную ответственность за подготовку и проведение совещаний у Губернатора несут руководители ИОГВ и структурных подразделений аппарата Правительства, выступившие инициаторами проведения совещания, если Губернатором не определены иные лица, ответственные за подготовку и проведение совещаний у Губернатора.

3.2. Организация подготовки и проведения еженедельных оперативных совещаний у Губернатора

3.2.1. Еженедельные оперативные совещания у Губернатора проводятся по понедельникам в 9 часов 00 минут.

3.2.2. На еженедельном оперативном совещании у Губернатора обсуждаются предложения по оперативному решению вопросов текущей и перспективной деятельности Правительства.

3.2.3. Еженедельные оперативные совещания у Губернатора проводятся под руководством Губернатора. В случае его отсутствия совещание проводит вице-Губернатор или по поручению Губернатора первый заместитель (заместитель) Председателя Правительства.

3.2.4. Постоянный состав участников еженедельных оперативных совещаний утверждается Губернатором.

В случае отсутствия на еженедельном оперативном совещании у Губернатора руководителя ИОГВ в совещании принимает участие должностное лицо, исполняющее его обязанности. В случае отсутствия на еженедельном оперативном совещании у Губернатора руководителя ИОГВ и если исполнение его обязанностей не возложено ни на одно должностное лицо, в совещании принимает участие один из заместителей вышеуказанного руководителя ИОГВ.

3.2.5. Приглашение, регистрацию и размещение в зале участников еженедельных оперативных совещаний у Губернатора осуществляет управление протокола.

3.2.6. Управление материально-технического обеспечения и отдел информационных технологий готовят зал к проведению еженедельных

оперативных совещаний у Губернатора.

3.2.7. Подготовку протокола совещания и контроль за исполнением поручений Губернатора, данных на еженедельных оперативных совещаниях у Губернатора, осуществляет референтура.

3.3. Организация подготовки и проведения совещаний с главами администраций муниципальных районов и городских округов Ивановской области у Губернатора

3.3.1. Совещания с главами администраций муниципальных районов и городских округов Ивановской области у Губернатора (далее - совещания с главами администраций) проводятся еженедельно по вторникам после заседаний Правительства в малом зале Правительства. При проведении выездного совещания с главами администраций управление протокола информирует участников совещания о месте и времени его проведения.

3.3.2. На совещаниях с главами администраций обсуждаются наиболее актуальные вопросы, относящиеся к компетенции органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области.

3.3.3. Совещания с главами администраций проводятся под руководством Губернатора. В случае отсутствия Губернатора совещания проводит вице-Губернатор или по поручению Губернатора первый заместитель (заместитель) Председателя Правительства.

3.3.4. Состав участников совещаний с главами администраций определяется Губернатором. В случае отсутствия на совещании главы администрации муниципального района (городского округа) Ивановской области в совещании принимает участие исполняющий обязанности главы администрации муниципального района (городского округа) Ивановской области или первый заместитель (заместитель) главы администрации муниципального района (городского округа) Ивановской области.

3.3.5. Повестка совещания с главами администраций формируется из вопросов, представленных членами Правительства, руководителями ИОГВ и структурных подразделений аппарата Правительства.

3.3.6. Члены Правительства, руководители ИОГВ и структурных подразделений аппарата Правительства до 15 числа месяца, предшествующего началу очередного квартала, направляют начальнику Департамента внутренней политики Ивановской области перечень вопросов для включения в повестку совещания с главами администраций.

3.3.7. Подготовку проекта повестки совещания с главами администраций осуществляет Департамент внутренней политики Ивановской области.

3.3.8. Департамент внутренней политики Ивановской области не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения совещания с главами

администраций направляет в управление протокола повестку предстоящего совещания.

3.3.9. Управление протокола представляет на еженедельное оперативное совещание у Губернатора повестку предстоящего совещания с главами администраций для ее утверждения Губернатором.

3.3.10. Управление протокола не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения совещания с главами администраций направляет утвержденную Губернатором повестку предстоящего совещания лицам, выступающим на совещании, членам Правительства, в референтуру и главам администраций муниципальных районов и городских округов Ивановской области.

3.3.11. Руководитель, ответственный за подготовку вопроса на совещание с главами администраций, готовит информационные материалы (справки, комментарии, таблицы), предложения в проект протокола совещания с главами администраций и не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения совещания с главами администраций направляет их в Департамент внутренней политики Ивановской области.

3.3.12. Приглашение, регистрацию и размещение в зале участников совещаний с главами администраций осуществляет управление протокола.

3.3.13. Департамент внутренней политики Ивановской области обобщает представленную информацию, готовит проект протокола совещания с главами администраций и не позднее 17 часов 00 минут дня накануне даты проведения совещания с главами администраций направляет информацию и проект протокола в референтуру.

3.3.14. Управление материально-технического обеспечения и отдел информационных технологий готовят зал к проведению совещаний с главами администраций.

3.3.15. Департамент внутренней политики Ивановской области обеспечивает присутствующих на совещании с главами администраций должностных лиц повесткой совещания и проектом протокола.

3.3.16. Время для докладов на совещаниях с главами администраций устанавливается в пределах 5 минут. Доклад должен отражать актуальные проблемы в решении вопросов местного значения муниципальных образований Ивановской области и (или) исполнении полномочий органами местного самоуправления, а также содержать конкретные проработанные предложения и (или) постановку конкретных задач, направленных на решение обозначенных проблем органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области.

3.3.17. Департамент внутренней политики Ивановской области осуществляет подготовку протокола совещания с главами администраций, направляет его в течение 2 рабочих дней после проведения совещания в референтуру на согласование и для последующего направления на подписание председательствующему на совещании.

Контроль за исполнением поручений Губернатора, данных на совещаниях с главами администраций, осуществляет Департамент внутренней политики Ивановской области.

3.3.18. Департамент внутренней политики Ивановской области ежеквартально (не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом) направляет Губернатору сводный отчет о ходе выполнения поручений, данных на совещаниях с главами администраций.

3.4. Организация подготовки и проведения рабочих совещаний Губернатора с членами Правительства

3.4.1. Рабочие совещания Губернатора с членами Правительства (далее – рабочие совещания) проводятся еженедельно по средам в кабинете Губернатора. Губернатор может назначить другой день проведения рабочего совещания или отменить его.

3.4.2. На рабочих совещаниях обсуждаются наиболее актуальные вопросы, требующие оперативного реагирования, вопросы, решение которых затрагивает компетенцию нескольких членов Правительства, а также вопросы, по которым имеются разногласия между членами Правительства.

3.4.3. Состав участников рабочих совещаний утверждается Губернатором.

На рабочем совещании также присутствуют руководители управления протокола и референтуры.

3.4.4. Вопросы, планируемые к рассмотрению на рабочих совещаниях подготавливаются референтурой и направляются участникам рабочих совещаний и в управление протокола не позднее чем за 1 рабочий день до проведения рабочего совещания.

3.4.5. Приглашение участников рабочих совещаний обеспечивает управление протокола.

3.4.6. Подготовку протокола рабочего совещания и контроль за исполнением поручений Губернатора, данных на рабочих совещаниях, осуществляет референтура.

3.5. Организация подготовки и проведения совещаний у Губернатора по отдельным направлениям социально-экономического развития Ивановской области и другим вопросам

3.5.1. Совещания у Губернатора по отдельным направлениям социально-экономического развития Ивановской области и другим вопросам проводятся в установленные Губернатором сроки.

3.5.2. Состав участников совещания определяется Губернатором либо руководителем, ответственным за подготовку совещания у

Губернатора.

3.5.3. Подготовку совещаний у Губернатора осуществляют члены Правительства, руководитель ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства по профилю проводимого совещания.

3.5.4. Член Правительства, руководитель ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства, ответственного за подготовку и проведение совещания у Губернатора, не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения совещания у Губернатора обеспечивает направление в управление протокола по СЭДО и электронной почте полного пакета следующих документов с сопроводительным письмом:

- порядок проведения совещания у Губернатора;
- повестка совещания у Губернатора;
- список лиц, приглашенных на совещание у Губернатора;
- справка, комментарий или иная информация о теме совещания у Губернатора;
- проект соглашения, договора (если предполагается его рассмотрение);
- проект итогового документа (если предполагается его принятие).

3.5.5. Управление протокола не позднее 16 часов 00 минут дня накануне даты проведения совещания направляет полный пакет документов, необходимых для проведения совещания, в пресс-службу Правительства, приемную Губернатора и в референтуру.

3.5.6. Приглашение, регистрацию и размещение в зале участников совещания у Губернатора, а также направление в референтуру списка зарегистрированных участников совещания осуществляет член Правительства, руководитель ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства, ответственного за подготовку и проведение совещания у Губернатора.

3.5.7. Подготовку протокола совещания у Губернатора и контроль за исполнением поручений Губернатора, данных на совещании, осуществляет референтура.

В случае проведения заседания консультативного или совещательного органа, созданного Губернатором или Правительством, подготовку протокола осуществляет ответственный секретарь консультативного (совещательного) органа и направляет его на согласование в референтуру.

3.5.8. Член Правительства, руководитель ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства, ответственного за подготовку и проведение совещания у Губернатора, за 1 рабочий день до даты проведения совещания у Губернатора направляет на согласование в УРБ список лиц, приглашенных на совещание у Губернатора.

3.5.9. УРБ обеспечивает пропускной режим участников совещания у Губернатора в здание Правительства.

3.5.10. Заявка на предоставление зала для проведения совещания у Губернатора, а также при необходимости заявка на обеспечение соответствующей государственной символикой, средствами усиления звука и записи, питьевой водой и другими атрибутами направляются членом Правительства, руководителем ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства, ответственного за подготовку и проведение совещания у Губернатора, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения совещания в управление материально-технического обеспечения и отдел информационных технологий.

3.5.11. Управление материально-технического обеспечения и отдел информационных технологий совместно с членом Правительства, руководителем ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства, ответственного за подготовку и проведение совещания у Губернатора, обеспечивают готовность зала к проведению совещания, в том числе использование и размещение в зале государственной символики, обеспечение средствами усиления звука и записи, изготовление табличек для участников совещания, а также использование мультимедийного сопровождения (в случае необходимости).

3.5.12. Член Правительства, руководитель ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства, ответственного за подготовку и проведение совещания у Губернатора, за 1 рабочий день до даты проведения совещания информирует пресс-службу Правительства и советника Губернатора - пресс-секретаря Губернатора о предстоящем совещании.

3.5.13. Пресс-служба Правительства и советник Губернатора - пресс-секретарь Губернатора обеспечивают присутствие представителей средств массовой информации на совещаниях у Губернатора (в случае необходимости) и несут ответственность за их оповещение и участие в работе совещаний.

3.5.14. При назначении Губернатором экстренных совещаний для рассмотрения вопросов, не включенных в план работы на неделю и требующих незамедлительного решения, член Правительства, руководитель ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства, ответственного за подготовку совещания у Губернатора, не позднее чем за 3 часа информирует о готовящемся совещании референтуру, управление протокола, УРБ, управление материально-технического обеспечения, отдел информационных технологий, пресс-службу Правительства и советника Губернатора - пресс-секретаря Губернатора и направляет с использованием СЭДО документы, указанные в пункте 3.5.4 настоящего Регламента, в управление протокола, референтуру и пресс-службу Правительства.

**3.6. Организация подготовки и проведения совещаний,
мероприятий с федеральными органами исполнительной власти,
в том числе в режиме селекторных совещаний
или видеоконференций**

3.6.1. Совещания, мероприятия с федеральными органами исполнительной власти, в том числе в режиме селекторных совещаний или видеоконференций (далее - совещания), по отдельным направлениям социально-экономического развития Ивановской области и другим вопросам проводятся в соответствии с поступившим приглашением/поручением в адрес Губернатора.

3.6.2. Подготовку совещаний с участием Губернатора осуществляют члены Правительства, руководители ИОГВ или структурных подразделения аппарата Правительства.

3.6.3. Член Правительства, руководитель ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства, ответственного за подготовку и проведение совещания, организует необходимое взаимодействие с управлением материально-технического обеспечения, отделом информационных технологий и соответствующими федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по организации места проведения, канала связи и информированию (при необходимости) приглашающей стороны о составе участников от региона.

3.6.4. Член Правительства, руководитель ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства, ответственного за подготовку и проведение совещания, не позднее 10 часов 00 минут дня накануне даты проведения совещания обеспечивает направление в управление протокола полного пакета следующих документов:

повестки совещания;
списка лиц, принимающих участие в совещании;
справки, комментария, доклада или иной информации о теме совещания.

3.6.5. Управление протокола направляет в федеральный орган исполнительной власти в установленном порядке подтверждение об участии Губернатора в селекторном совещании или видеоконференции.

3.6.6. Управление протокола не позднее 16 часов 00 минут дня накануне даты проведения совещания направляет полный пакет документов, необходимых для проведения совещания, в приемную Губернатора, референтуру, пресс-службу Правительства и советнику Губернатора - пресс-секретарю Губернатора.

3.6.7. В случае проведения совещания в здании Правительства управление материально-технического обеспечения и отдел информационных технологий обеспечивают готовность помещения к проведению совещания, в том числе использование и размещение государственной символики, обеспечение средствами усиления звука и

записи, изготовление табличек для участников совещания, а также использование мультимедийного сопровождения (в случае необходимости).

3.6.8. В случае необходимости член Правительства, руководитель ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства, ответственного за подготовку и проведение совещания у Губернатора, за 1 рабочий день до даты проведения совещания информирует пресс-службу Правительства о предстоящем совещании.

3.7. Организация подготовки и проведения мероприятий с участием Губернатора

3.7.1. В целях настоящего Регламента к мероприятиям с участием Губернатора (далее - мероприятия) относятся:

проведение переговоров, встреч, бесед Губернатора с зарубежными и российскими делегациями;

мероприятия, связанные с официальными визитами зарубежных и российских делегаций в Ивановскую область;

официальные визиты делегаций Ивановской области во главе с Губернатором за рубеж и в субъекты Российской Федерации;

проведение губернаторских приемов;

мероприятия, проводимые в связи с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами;

награждения (поздравления) предприятий, организаций и отдельных лиц (за исключением вручения государственных наград Российской Федерации и наград Ивановской области);

рабочие поездки Губернатора в муниципальные образования Ивановской области;

открытие новых объектов (либо объектов после проведения реконструкции);

участие в совещаниях, круглых столах, заседаниях коллегиальных (совещательных) органов, коллегиях, в том числе на федеральном уровне;

программные выступления и доклады.

3.7.2. Встречи, беседы и переговоры Губернатора с руководителями ИОГВ, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Ивановской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области, предприятий, учреждений и организаций Ивановской области, а также с депутатами представительных органов государственной власти, депутатами представительных органов муниципальных образований Ивановской области, представителями политических партий и общественных объединений могут проводиться как в формате мероприятий, так и в формате совещаний.

3.7.3. Мероприятия проводятся в соответствии с поручениями Губернатора и планами работы Правительства.

3.7.4. При подготовке к проведению мероприятий члены Правительства, руководители ИОГВ или структурных подразделений аппарата Правительства в случае необходимости обеспечивают в установленном порядке подготовку правового акта Ивановской области, утверждающего программу проведения мероприятия и порядок финансирования мероприятия.

3.7.5. Персональную ответственность за подготовку и проведение мероприятий несут члены Правительства, руководители ИОГВ или структурных подразделений аппарата Правительства (по профилю проводимого мероприятия). В случае проведения мероприятий, инициированных главами администраций муниципальных образований Ивановской области, ответственность за их подготовку несут также главы администраций муниципальных образований Ивановской области и начальник Департамента внутренней политики Ивановской области.

3.7.6. Проведение мероприятий с участием Губернатора по подписанию соглашений или договоров о сотрудничестве обеспечивается инициаторами их проведения совместно с управлением протокола, а также:

совместно с управлением материально-технического обеспечения и отделом информационных технологий - при проведении мероприятия на территории Ивановской области;

совместно с представительством Правительства Ивановской области в городе Москве - при проведении мероприятия за пределами Ивановской области.

3.7.7. Для проведения мероприятия член Правительства, руководитель ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства, ответственного за подготовку и проведение мероприятия, не позднее чем за 5 дней до даты проведения мероприятия представляет в управление протокола следующие документы:

программу участия Губернатора в мероприятии;

порядок или сценарий проведения мероприятия;

список лиц, приглашенных на мероприятие;

список лиц, выступающих на мероприятии;

состав президиума (если предполагается);

список награждаемых лиц (если предполагается), согласованный с управлением государственной службы и кадров;

текст выступления Губернатора (тезисы, доклад, оформленные на листах формата А5, шрифт - 16, обычный, интервал 1,2), согласованный с советником Губернатора - пресс-секретарем Губернатора. В случае если в тексте выступления Губернатора имеются статистические показатели (коэффициенты) работы или иные показатели, текст выступления дополнительно согласовывается с референтурой;

справку, комментарий о проводимом мероприятии;
тексты соглашений, договоров, протоколов (если предполагается их подписание), согласованные и оформленные в соответствии с настоящим Регламентом;

проект итогового документа (если предполагается его принятие);
справку о социально-экономическом положении муниципального образования Ивановской области, в котором проводится мероприятие (при необходимости по запросу управления протокола);
схему движения и стоянки автотранспорта.

3.7.8. В случае отсутствия Губернатора на мероприятии член Правительства, руководитель ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства, ответственного за подготовку и проведение мероприятия, готовит приветственный адрес Губернатора и направляет его в пресс-службу Правительства, которое согласовывает его, оформляет его на бланке, обеспечивает его подписание в установленном порядке. Далее пресс-служба Правительства передает приветственный адрес Губернатора члену Правительства, руководителю ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства, ответственного за подготовку и проведение мероприятия.

3.7.9. При назначении Губернатором мероприятий, не включенных в план работы Правительства на неделю и требующих незамедлительной подготовки, член Правительства, руководитель ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства, ответственного за подготовку и проведение мероприятия, направляет в управление протокола информацию, указанную в пункте 3.7.7 настоящего Регламента, не позднее чем за 3 часа до начала мероприятия.

3.7.10. С целью уточнения и конкретизации деталей проведения мероприятия членом Правительства, руководителем ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства, ответственного за подготовку и проведение мероприятия, по запросу управления протокола представляются дополнительная информация, необходимая для организации мероприятия с участием Губернатора, и дополнительные сведения о его проведении.

3.7.11. К составлению документов, указанных в пункте 3.7.7 настоящего Регламента, предъявляются следующие требования:

программа участия Губернатора в мероприятии должна подписываться членом Правительства, курирующим соответствующее направление, или лицом, исполняющим его обязанности;

порядок или сценарий проведения мероприятия должен содержать точное название мероприятия, дату, время и место его проведения, порядок выступления участников, процедуру награждения (если предполагается) с полным указанием фамилий, имен, отчеств, должностей и места работы награждаемых;

при подготовке мероприятий с участием Губернатора по подписанию соглашений или договоров о сотрудничестве инициаторы мероприятий совместно с управлением материально-технического обеспечения и отделом информационных технологий обеспечивают подготовку помещения, установку соответствующей символики, обеспечение средствами усиления звука и записи, питьевой водой, представительскими ручками, папками, цветами и другими атрибутами (сувенирами, подарками);

при проведении мероприятия в муниципальном образовании Ивановской области направляемые документы подписываются главой администрации муниципального образования Ивановской области и согласовываются с членом Правительства (по профилю проводимого мероприятия) и начальником Департамента внутренней политики Ивановской области.

3.7.12. В случае непредставления в управление протокола документов, указанных в пункте 3.7.7 настоящего Регламента, в установленный срок мероприятие с участием Губернатора может быть исключено из плана работы Правительства по согласованию с Губернатором.

3.7.13. В целях обеспечения участия сотрудников референтуры в мероприятиях с участием Губернатора управление протокола за 1 день до мероприятия направляет полный пакет документов в референтуру.

3.7.14. Управление протокола не позднее 16 часов 00 минут дня накануне даты проведения мероприятия направляет полный пакет документов, необходимых для участия Губернатора в мероприятии, в приемную Губернатора, пресс-службу Правительства и советнику Губернатора - пресс-секретарю Губернатора, направляет протокол участия Губернатора в мероприятии и схему движения и стоянки автотранспорта в УРБ.

3.7.15. Перечень поручений, данных Губернатором в ходе проведения мероприятия (принятое по итогам мероприятия решение, итоговый документ, если это предполагается), формируется сотрудниками референтуры, присутствовавшими на мероприятии, и подписывается Губернатором. В случае отсутствия сотрудника референтуры на мероприятии с участием Губернатора итоговый документ с перечнем поручений готовится сотрудником управления протокола, присутствовавшим на мероприятии, и согласовывается с референтурой.

3.7.16. Мероприятия, проводимые в городе Москве, субъектах Российской Федерации и за рубежом, а также с участием иностранных делегаций, прибывающих в Ивановскую область, готовятся в соответствии с Регламентом организации подготовки и проведения мероприятий в сфере международных и внешнеэкономических связей Правительства Ивановской области и исполнительных органов государственной власти Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства от

23.11.2012 № 490-п.

3.7.17. УРБ обеспечивает взаимодействие с УМВД России по Ивановской области и при необходимости с УФСБ России по Ивановской области по вопросам обеспечения безопасности проведения мероприятий с участием Губернатора.

3.7.18. Пресс-служба Правительства и советник Губернатора - пресс-секретарь Губернатора несут ответственность за оповещение и участие представителей средств массовой информации в мероприятиях с участием Губернатора.

3.8. Организация подготовки ежегодного годового отчетного собрания о результатах деятельности Правительства

3.8.1. Подготовку проведения ежегодного годового отчетного собрания о результатах деятельности Правительства обеспечивает аппарат Правительства.

3.8.2. Для подготовки материалов к ежегодному годовому отчетному собранию о результатах деятельности Правительства члены Правительства направляют не позднее 15 декабря отчетного года в референтуру предварительную информацию о проделанной работе для подготовки проекта доклада Губернатора.

3.8.3. Для подготовки проекта доклада Губернатора направляется следующая информация:

об итогах деятельности за отчетный период с отражением основных показателей социально-экономического развития;

об основных перспективных направлениях развития курируемой сферы на предстоящий год с отражением основных показателей социально-экономического развития.

3.8.4. В структуру информации входят:

наименование направления;

основные направления работы в отчетном году;

анализ достигнутых результатов (основные показатели, динамика).

3.8.5. Информация предоставляется в соответствии со следующими рекомендациями:

3.8.5.1. Раздел может состоять из нескольких подразделов. В этом случае каждый подраздел должен иметь аналогичную структуру.

3.8.5.2. Наименование подраздела должно быть точным, четким, максимально информационно насыщенным и отражать его содержание. При этом следует избегать излишней детализации в наименовании.

3.8.5.3. Предоставляемая информация должна отражать не только констатацию статистических данных, но и результаты, тенденции в описываемом направлении.

3.8.5.4. Для наглядности и лучшего восприятия информации каждый раздел должен содержать фотоматериалы, таблицы, диаграммы, схемы.

3.8.5.5. Объем информации должен быть от 17000 до 56000 знаков (с пробелами).

3.8.5.6. Текст печатается шрифтом Times New Roman № 16 через один междустрочный интервал с абзацным отступом 12,5 мм и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

3.8.5.7. Фотоматериалы предоставляются в формате .jpg с минимальным сжатием. Размер фотографий при 300 dpi должен быть не менее 10 x 15 см. Количество предоставляемых фотографий должно быть не менее 10 штук.

3.8.6. Информация подписывается членом Правительства и предоставляется в референтуру.

3.8.7. Не позднее 20 января каждого года члены Правительства направляют в референтуру уточненную информацию о проделанной работе для подготовки проекта доклада Губернатора по итогам проведения заседаний коллегий ИОГВ.

3.8.8. Референтура по результатам обобщения и анализа предоставленной информации имеет право запросить дополнительные материалы, необходимые для подготовки проекта доклада Губернатора.

3.8.9. Референтура на основе предоставленной членами Правительства информации готовит проект доклада Губернатора и за 14 календарных дней до проведения годового отчетного собрания о результатах деятельности Правительства направляет его советнику Губернатора - пресс-секретарю Губернатора для подготовки окончательного варианта доклада Губернатора.

3.8.10. Советник Губернатора - пресс-секретарь Губернатора готовит окончательный вариант доклада Губернатора и представляет его на согласование Губернатору не позднее чем за 7 календарных дней до проведения годового отчетного собрания о результатах деятельности Правительства.

3.8.11. Управление протокола готовит проект правового акта о проведении ежегодного годового отчетного собрания о результатах деятельности Правительства (включая смету расходов на проведение данного мероприятия), а также обеспечивает доработку и согласование подготовленного аппаратом Думы списка участников ежегодного годового отчетного собрания о результатах деятельности Правительства.

3.8.12. Проект перечня поручений Губернатора по итогам отчетного собрания о результатах деятельности Правительства вносится на подпись Губернатору в течение 45 календарных дней со дня проведения мероприятия.

4. Порядок работы со служебными документами в Правительстве и ИОГВ

4.1. Общие требования

4.1.1. Делопроизводство в Правительстве и ИОГВ организуется с использованием СЭДО, предназначенной для регистрации и учета документов, а также контроля за их исполнением.

4.1.2. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящим Регламентом порядка работы с документами в структурных подразделениях аппарата Правительства (далее в настоящем разделе также - подразделение) и в ИОГВ возлагается на их руководителей.

4.1.3. В целях ведения делопроизводства и обеспечения постоянного контроля за соблюдением порядка работы со служебными документами в подразделениях или ИОГВ назначаются ответственные за делопроизводство, на которых возлагаются следующие основные функции:

- прием, учет и распределение поступающих документов;
- направление документов на рассмотрение руководителю соответствующего подразделения или ИОГВ и, после получения соответствующей резолюции, исполнителю;

- учет и регистрация исходящих из подразделения или ИОГВ документов, проверка правильности их оформления и передача их на отправку;

- контроль за прохождением документов в подразделении или ИОГВ;
- организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов;

- ввод в электронную базу данных информации о ходе и результатах исполнения документов;

- подготовка проектов резолюций и служебных писем за подписью руководителя подразделения или ИОГВ;

- контроль за своевременным списанием в дело исполненных документов;

- разработка номенклатуры дел подразделения или ИОГВ;
- прием и передача служебной информации с использованием средств факсимильной связи, установленных в подразделении или ИОГВ, и по электронной почте;

- организация использования в подразделении или ИОГВ средств копировальной техники;

- проведение инструктажа вновь принятых в подразделение или ИОГВ государственных гражданских служащих Ивановской области и работников (далее - гражданские служащие и работники) по вопросам организации работы с документами.

4.1.4. Методическое руководство организацией делопроизводства в Правительстве и ИОГВ осуществляется управлением делопроизводства.

4.1.5. Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

4.1.6. С содержанием проектов документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

4.1.7. Перед уходом в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытием в служебную командировку, а также в случае предполагаемой временной нетрудоспособности, освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области, увольнения гражданские служащие и работники обязаны передавать находящиеся у них на исполнении документы гражданским служащим и работникам аппарата Правительства или ИОГВ, исполняющим их должностные обязанности.

4.1.8. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им служебной информации или документов осуществляются Губернатором, членами Правительства, пресс-службой Правительства, руководителями ИОГВ, в отдельных случаях - иными должностными лицами по разрешению (указанию, поручению) Губернатора или соответствующих руководителей.

4.1.9. Документационное взаимодействие между Правительством и ИОГВ, а также документационное взаимодействие внутри аппарата Правительства осуществляется только в рамках СЭДО (за исключением документов, в соответствии с действующим законодательством требующих направления исключительно в бумажном виде).

4.1.10. Эксплуатация СЭДО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и настоящим Регламентом.

4.1.11. Формирование дел, их хранение и справочная работа организуются в Правительстве в соответствии с приказом руководителя аппарата Правительства от 13.01.2012 № 1-од «Об утверждении Порядка формирования, учета, хранения и уничтожения дел в аппарате Правительства Ивановской области» (далее - приказ руководителя аппарата Правительства от 13.01.2012 № 1-од).

4.1.12. Структура отнесения документов к делам определяется утвержденными номенклатурами дел Правительства и ИОГВ. Справочник номенклатуры дел в СЭДО формируется администратором СЭДО на основании утвержденных номенклатур дел Правительства и ИОГВ.

4.1.13. Информацию о включении документов в дела сотрудники управления делопроизводства или соответствующего подразделения ИОГВ вносят в РКК документов.

4.1.14. Данные о зарегистрированных документах, резолюциях (инициативных поручениях) и заданиях хранятся в СЭДО не менее 5 лет.

4.1.15. Авторизация в СЭДО осуществляется посредством доменной учетной записи пользователя СЭДО.

4.1.16. Запрещается сообщать логин и пароль доменной учетной записи иным лицам.

4.2. Оформление служебных документов, решений, принятых на совещаниях, заседаниях

4.2.1. Служебные документы, создаваемые в Правительстве или ИОГВ, решения, принятые на совещаниях, заседаниях, оформляются в соответствии с порядком работы со служебными документами в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области, утвержденным распоряжением Губернатора от 18.11.2010 № 324-р «Об утверждении порядка работы со служебными документами в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области», и постановлением Правительства от 24.02.2010 № 36-п «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области».

4.2.2. Протоколы совещаний у Губернатора, заседаний консультативных и совещательных органов, создаваемых Губернатором и Правительством, совещаний, проводимых РВЗ, руководителями ИОГВ, подписываются соответствующими должностными лицами в СЭДО.

4.2.3. Исполнители протокола при его направлении на утверждение в поле «Кому» указывают должностных лиц, участвующих в СЭДО, которым необходимо направить протокол, и прикрепляют к РКК протокола файл указателя рассылки лицам, не участвующим в СЭДО. После утверждения (подписания) протокол передается по СЭДО в управление делопроизводства или соответствующее подразделение ИОГВ для регистрации, а в случае, если протокол необходимо направить в организацию, не входящую в состав участников СЭДО, - для копирования, заверения копий протокола и рассылки.

4.3. Прием, обработка, регистрация и распределение входящих документов

4.3.1. Прием и отправка служебных документов, запросов и обращений в Правительстве или ИОГВ осуществляется следующими

способами:

- по СЭДО;
- по межведомственному электронному документообороту (МЭДО);
- фельдъегерской службой;
- через почтовое отделение связи;
- нарочными;
- с использованием телеграфной, телефонной и факсимильной связи;
- с использованием электронной почты;
- через размещение на сайте Правительства;
- на личном приеме.

4.3.2. Прием и отправка документов в Правительстве или ИОГВ производится централизованно, за исключением факсимильной, телефонной связи и электронной почты.

Прием документов в Правительстве осуществляется по адресу: г. Иваново, ул. Пушкина, д. 11/7.

4.3.3. Допускается применение факсимильной связи и электронной почты для приема и отправки документов, не требующих централизованной регистрации.

4.3.4. При приеме служебных документов, принесенных нарочным, по его просьбе на копии документа (при ее наличии) проставляется штамп Правительства или ИОГВ с указанием даты поступления документа в Правительство или ИОГВ.

4.3.5. Документы, поступившие в Правительство во внеслужебное время, в выходные и праздничные дни, принимаются в Правительстве дежурной службой Губернатора с последующей передачей в управление делопроизводства для их обработки не позднее 9 часов 30 минут следующего рабочего дня.

4.3.6. Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация поступающих в Правительство или ИОГВ документов производятся в централизованном порядке управлением делопроизводства или соответствующим подразделением ИОГВ. Ошибочно доставленные документы возвращаются отправителю в день получения документа с пояснением причины возврата.

4.3.7. Регистрация поступивших документов (письма, обращения, запросы), а также поступивших в Правительство кадровых и бухгалтерских документов, которые направляются в управление государственной службы и кадров и управление бюджетного планирования и учета Правительства, производится в управлении делопроизводства или соответствующем подразделении ИОГВ с вводом информации о них в РКК документа.

4.3.8. Регистрация и обработка поступивших в Правительство письменных обращений граждан осуществляются в управлении делопроизводства в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской

Федерации» и настоящим Регламентом.

4.3.9. Регистрация и учет проектов правовых актов, внесенных Губернатору и в Правительство в порядке, установленном настоящим Регламентом, а также регистрация правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области осуществляются в ГПУ.

4.3.10. Регистрация и учет хозяйственных договоров (контрактов) Правительства осуществляются у советника Правительства Ивановской области.

4.3.11. Все конверты с поступившими в Правительство или ИОГВ документами, за исключением конвертов, имеющих пометку «Лично», вскрываются. Конверт с пометкой «Лично» вскрывается самим адресатом или уполномоченным им лицом.

4.3.12. Прием документов на регистрацию в Правительстве от сторонних организаций и граждан, не являющихся участниками межведомственного электронного взаимодействия (СЭДО, МЭДО), производится с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 45 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 45 минут до 16 часов 45 минут.

В ИОГВ порядок и время приема корреспонденции соответствующим подразделением устанавливаются приказом руководителя ИОГВ.

4.3.13. При вскрытии конвертов со служебными документами проверяется наличие документов, указанных в них приложений, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.). В случае обнаружения недостачи либо отсутствия необходимых реквизитов служебные документы возвращаются отправителю с указанием причин возврата. При приеме корреспонденции проверяется правильность ее адресования и целостность упаковок. При обнаружении повреждения, при отсутствии документов или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах: первый экземпляр остается в управлении делопроизводства или соответствующем подразделении ИОГВ, второй экземпляр приобщается к поступившему материалу, третий экземпляр направляется отправителю документа.

4.3.14. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним возможно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов. В указанных случаях конверты сканируются так, чтобы были видны и читались почтовые штампы отправки и получения, и прикрепляются к РКК соответствующего документа. Если документ относится по номенклатуре дел к документам постоянного хранения, то конверт сохраняется в бумажном виде и приобщается к делу.

4.3.15. На всех документах, поступивших в управление делопроизводства, распечатывается регистрационный штамп с указанием

даты текущего дня (даты поступления), кроме документов, поступивших по МЭДО, с использованием электронной почты и размещенных на сайте Правительства.

4.3.16. Документы, требующие срочного рассмотрения: с пометками «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно», а также документы и телеграммы, в тексте которых указан срок, предусматривающий представление ответа в течение не более 10 дней, направляются на рассмотрение соответствующим должностным лицам незамедлительно. В случае направления документа для подготовки проекта резолюции Губернатора или руководителя аппарата Правительства копия такого документа по СЭДО направляется в адрес соответствующего члена Правительства для организации исполнения. При этом работа с копией документа осуществляется в порядке, установленном подразделом 4.5 настоящего Регламента, с последующей корректировкой исполнения в соответствии с наложенной резолюцией.

4.3.17. Документы на бумажном носителе, поступившие соответствующему руководителю без регистрации, незамедлительно передаются для сканирования и последующей регистрации в управление делопроизводства, соответствующее подразделение ИОГВ и затем направляются по СЭДО исполнителям.

4.3.18. Помощник руководителя/ответственный за делопроизводство готовит проект резолюции, который направляет для утверждения руководителю.

4.3.19. Поступившие документы учитываются и распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

4.3.20. Регистрации подлежат все документы, требующие ответа, учета, а также для использования в справочных целях.

4.3.21. Не подлежат регистрации следующие виды документов:
документы бухгалтерской отчетности (бухгалтерские документы);
рекламные проспекты;
приглашения на семинары, курсы, оформленные в виде рекламных листовок, буклетов и не имеющие конкретного обращения;
печатные издания (газеты, журналы, за исключением статей из СМИ, на которые наложена резолюция РВЗ, руководителей ИОГВ);
статистические данные (сводные справки, таблицы, сборники, за исключением тех, по которым дано поручение РВЗ, руководителей ИОГВ);
внутренняя переписка (акты, служебные, докладные записки, кроме относящихся к вопросам, содержащимся в какой-либо ранее зарегистрированной переписке);
поздравления.

4.3.22. На регистрируемый документ создается РКК входящего документа, которая фиксирует дальнейшее прохождение и исполнение документа.

Сотрудник управления делопроизводства, ответственный за регистрацию, заполняет обязательные поля РКК входящего документа: наименование вида документа, входящий регистрационный номер, дата регистрации, корреспондент, исходящий номер (в случае, если документ поступил без исходящего номера, данное поле заполняется значением - б/н), информация о лице, подписавшем письмо, содержание документа, информация о том, кому направлен документ (адресаты).

4.3.23. Для регистрации обращений граждан создаются РКК входящего документа с видом документа «Обращение».

4.3.24. На нерегистрируемые документы РКК не создаются. Нерегистрируемые документы передаются по назначению на бумажном носителе.

4.3.25. Данные о зарегистрированных документах и документы хранятся в СЭДО в соответствии со сроками, определенными номенклатурой дел Правительства или ИОГВ.

4.3.26. Распределение входящих документов:

4.3.26.1. Управление делопроизводства распределяет поступившую корреспонденцию между членами Правительства в соответствии с распределением обязанностей и структурными подразделениями аппарата Правительства в соответствии с их компетенцией. Обращения, поступившие из федеральных структур, направляются также в референтуру.

В случае необходимости член Правительства в срок не более 25 дней информирует Губернатора об итогах проработки поставленных в обращении вопросов и вносит предложения по их решению.

В случае если должностное лицо, которому был направлен документ, считает, что документ направлен ему ошибочно, оно в течение двух рабочих дней со дня поступления документа направляет соответствующее пояснение в адрес руководителя аппарата Правительства о причинах возврата документа с указанием должностного лица, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов, обозначенных в данном документе. В случае если ошибочно направленный документ носит срочный характер, его возврат в Правительство с соответствующими пояснениями осуществляется незамедлительно.

Должностное лицо, которому поступил на рассмотрение документ, имеет право запросить информацию по вопросам, затронутым в обращении и не входящим в его компетенцию, у членов Правительства, а также у глав администраций муниципальных образований Ивановской области по вопросам, отнесенным федеральным законодательством к вопросам местного значения. Если возглавляемый членом Правительства ИОГВ, к компетенции которого относится затрагиваемый в обращении вопрос, входит в состав комплекса областного управления, запрос информации направляется в адрес руководителя соответствующего комплекса областного управления. При необходимости в оперативном

получении информации (в том числе если срок исполнения поручения по документу составляет менее 10 дней), она может быть запрошена непосредственно от ИОГВ, к сфере деятельности которого относится затрагиваемый в обращении вопрос.

4.3.26.2. Приглашения, поступившие в адрес Губернатора (кроме приглашений на заседание Государственного совета Российской Федерации, заседания Совета при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, совещания в федеральных органах государственной власти, требующие личного участия Губернатора), направляются членам Правительства, в структурные подразделения аппарата Правительства, к чьей компетенции относится проводимое мероприятие, с одновременным направлением таких приглашений в управление протокола.

Приглашения, поступившие в адрес членов Правительства, структурных подразделений аппарата Правительства, ИОГВ, передаются в соответствующие подразделения на бумажном носителе без регистрации. При необходимости помощники руководителя/ответственные за делопроизводство направляют их копии в управление протокола.

Члены Правительства после проработки целесообразности участия Губернатора в мероприятии на еженедельном оперативном совещании вносят Губернатору предложения по участию в соответствующем мероприятии.

Управление протокола обеспечивает ведение реестра всех приглашений и представляет на еженедельных оперативных совещаниях у Губернатора предложения по участию Губернатора и членов Правительства в мероприятиях.

В случае проведения мероприятия в срок, не позволяющий заблаговременно доложить по существу мероприятия на еженедельном оперативном совещании Губернатора, соответствующий член Правительства за 3 рабочих дня до мероприятия вносит Губернатору предложения о целесообразности участия в мероприятии.

4.3.26.3. Приглашения от органов местного самоуправления направляются для рассмотрения начальнику Департамента внутренней политики Ивановской области, который в течение 2 рабочих дней информирует о поступившем обращении должностное лицо, определенное Губернатором куратором муниципального образования Ивановской области, направившего приглашение.

Начальник Департамента внутренней политики Ивановской области после проработки целесообразности участия Губернатора в мероприятии на еженедельном оперативном совещании вносит Губернатору предложения по участию в соответствующем мероприятии.

В случае проведения мероприятия в срок, не позволяющий заблаговременно доложить по существу мероприятия на еженедельном оперативном совещании Губернатора, начальник Департамента

внутренней политики Ивановской области за 3 рабочих дня до мероприятия вносит Губернатору предложения о целесообразности участия в мероприятии.

Уведомления о проведении публичных мероприятий принимаются сотрудником управления делопроизводства с обязательным проставлением отметки о дате и точном времени поступления документа и после регистрации направляются в Департамент внутренней политики для организации исполнения.

4.3.26.4. Обращения, поступившие от ИОГВ, органов местного самоуправления, общественных организаций, содержащие просьбы о выделении денежных средств, после регистрации направляются для рассмотрения членам Правительства в соответствии с распределением обязанностей.

4.3.26.5. Документы, касающиеся выделения денежных средств из резервного фонда Правительства, после регистрации направляются Губернатору.

4.3.26.6. Корреспонденция, поступающая от издательств, касающаяся подписок на журналы и газеты, направляется для рассмотрения в пресс-службу Правительства. Если в обращениях издательств содержатся предложения об интервью, публикациях о регионе, они также направляются советнику Губернатора - пресс-секретарю Губернатора и в пресс-службу Правительства, которая во взаимодействии с пресс-секретарями членов Правительства рассматривает их и при необходимости вносит предложения Губернатору, руководителю аппарата Правительства либо соответствующему члену Правительства.

4.3.26.7. Документы от соисполнителей (в случае если поручение дается нескольким исполнителям), а также от должностных лиц, которым документ направлялся в порядке информации, поступающие на имя Губернатора, возвращаются без объяснений.

4.3.27. При изменении данных корреспондента сотрудник управления делопроизводства должен откорректировать соответствующую карточку юридического или физического лица.

4.3.28. Поле РКК «Получатели» заполняется на основе информации об адресатах документа.

4.3.29. Инициативные документы ИОГВ в адрес Губернатора, руководителя аппарата Правительства и документы ИОГВ во исполнение поручений Губернатора, руководителя аппарата Правительства направляются для регистрации в управление делопроизводства.

Инициативные документы ИОГВ в адрес вице-Губернатора, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства (за исключением руководителя аппарата Правительства), руководителей ИОГВ, руководителей структурных подразделений аппарата Правительства и документы ИОГВ во исполнение поручений вице-Губернатора, первых заместителей (заместителей) Председателя

Правительства, руководителей ИОГВ регистрируются в соответствующем подразделении ИОГВ и направляются соответствующим вице-Губернатору, первым заместителям (заместителям) Председателя Правительства (за исключением руководителя аппарата Правительства), руководителям ИОГВ, руководителям структурных подразделений аппарата Правительства.

4.3.30. Для документов, поступивших без указания конкретного адресата, получателями указываются члены Правительства в соответствии с распределением обязанностей, руководители соответствующих структурных подразделений аппарата Правительства или ИОГВ в соответствии с их компетенцией.

4.3.31. После заполнения РКК сотрудник управления делопроизводства присваивает регистрационный номер документа и распечатывает регистрационный штамп и штрих-код на первой странице бумажного документа либо на листе формата А4 при отсутствии возможности проставления регистрационного штампа и штрих-кода на первой странице бумажного документа. Регистрационный номер присваивается в автоматическом или ручном режиме. Автоматический номер формируется на основе предустановленных нумераторов, учитывающих данные РКК.

4.3.32. Зарегистрированный бумажный документ (со всеми приложениями к документу, в случае их наличия) сотрудник управления делопроизводства в результате сканирования (в формате .tiff или в формате .pdf одним файлом с черно-белым разрешением 300 dpi) переводит в электронный образ и прикрепляет к РКК. При необходимости электронные образы приложений к документу прикрепляются как отдельные файлы. Документы, поступившие от сторонних организаций по электронной почте, сканированию не подлежат и прикрепляются к РКК в том формате, в каком были направлены.

4.3.33. Документы, не подлежащие разброшюровке, могут не сканироваться. Такие документы передаются в бумажном виде параллельно с передачей РКК.

4.3.34. Зарегистрированный документ передается получателям сотрудником, зарегистрировавшим документ. Передача документа, на который заведена РКК, выполняется в СЭДО, при этом автоматически формируются задания на рассмотрение для каждого получателя.

4.3.35. При передаче документа в бумажном виде в РКК документа ставится отметка о передаче бумажного документа.

4.3.36. Передача зарегистрированного документа на рассмотрение получателям должна выполняться в день регистрации документа.

4.3.37. Документы, ошибочно поступившие в структурное подразделение аппарата, незамедлительно возвращаются в управление делопроизводства с обоснованием возврата.

4.3.38. При регистрации документов используются индексы в соответствии с утвержденными номенклатурами дел Правительства или ИОГВ.

4.3.39. Рассмотрение документа в СЭДО предполагает ознакомление с содержанием документа, подготовку проекта резолюции, утверждение резолюции.

4.3.40. Подготовка проекта резолюции, утверждение резолюции:

4.3.40.1. На корреспонденцию, поступающую в адрес Губернатора, готовятся проекты резолюций Губернатора или руководителя аппарата Правительства.

4.3.40.2. При подготовке проекта резолюции учитываются распределение обязанностей между членами Правительства, полномочия структурных подразделений аппарата Правительства или ИОГВ, должностные обязанности исполнителей.

4.3.40.3. Резолюции по исполнению документов, поступивших на имя Губернатора, утверждает Губернатор, руководитель аппарата Правительства или иное уполномоченное должностное лицо. Содержащиеся в резолюциях поручения обязательны для исполнения членами Правительства, руководителями ИОГВ, иными должностными лицами, указанными в качестве исполнителей поручения.

4.3.40.4. В случае отсутствия Губернатора, руководителя аппарата Правительства резолюции по исполнению документов, поступивших на имя Губернатора, руководителя аппарата Правительства, утверждает уполномоченное ими должностное лицо.

В случае отсутствия руководителя ИОГВ резолюции по исполнению документов, поступивших на его имя, утверждает лицо, официально замещающее руководителя ИОГВ.

4.3.40.5. Если задание поступило должностному лицу, имеющему помощника руководителя/ответственного за делопроизводство, то помощник руководителя/ответственный за делопроизводство после проверки правильности поступления документа готовит проект резолюции или выполняет передачу поступившего задания руководителю на личное рассмотрение. В случае ошибочного направления выполняется переметка на сотрудника, передавшего документ на рассмотрение, с обоснованием причины возврата документа.

4.3.40.6. Резолюция оформляется на бланке, в СЭДО либо на самом документе.

4.3.40.7. Документ может иметь несколько резолюций.

4.3.40.8. Для пункта проекта резолюции должны быть определены следующие реквизиты:

перечень исполнителей;

текст поручения;

ФИО руководителя, подписывающего и утверждающего резолюцию.

4.3.40.9. При необходимости определяются дополнительные признаки:

ответственный исполнитель;

срок исполнения;

признак контроля, отметка о контроле (отметку о контроле за исполнением документа обозначают штампом «Контроль», если резолюция оформляется на бланке, либо проставляется признак контроля в РКК);

проверяющий сотрудник;

необходимость представления документа во исполнение либо отчета.

4.3.40.10. Фамилия, имя и отчество сотрудника, подготовившего проект резолюции, фиксируются системой автоматически. Пункту проекта резолюции может быть присвоен уникальный регистрационный номер.

4.3.40.11. Дополнительно (знак +) могут быть указаны фамилии и инициалы должностных лиц, которым данный документ направляется для информации и, по их усмотрению, для участия в решении вопроса, а также для контроля за ходом исполнения поручения.

4.3.40.12. Подготовленный проект резолюции передается на утверждение руководителю, от имени которого дается поручение.

4.3.40.13. При поступлении должностному лицу документов, не требующих исполнения, поступивших для сведения, в РКК документа после ознакомления проставляется отметка об исполнении либо готовится и утверждается резолюция о направлении данного документа для сведения заинтересованным лицам.

4.3.40.14. Должностное лицо, в адрес которого поступили документы по вопросам, требующим доклада Губернатору, утверждает резолюцию и направляет ее исполнителям для проработки вопроса, а также имеет право запросить необходимую для решения вопроса информацию у других должностных лиц в соответствии с подпунктом 4.3.26.1 настоящего Регламента.

4.3.40.15. При утверждении резолюции в СЭДО автоматически создаются задания на исполнение для каждого исполнителя, указанного в резолюции.

4.3.40.16. При необходимости в РКК может быть создано несколько резолюций.

4.3.40.17. При необходимости утвержденная резолюция может быть отозвана до момента взятия ее в работу исполнителем.

4.3.40.18. Резолюция подписывается должностным лицом, которое дает поручение, и датируется.

4.3.40.19. На бланке резолюции указываются также фамилия и инициалы исполнителя, подготовившего проект резолюции.

4.3.41. Документы на иностранных языках, поступившие в Правительство, направляются в представительство Правительства в городе Москве для организации перевода и затем при необходимости в срок не

более 5 дней подлежат возврату в управление делопроизводства для регистрации и последующей передачи для рассмотрения РВЗ.

4.3.42. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение в день регистрации. Нерегистрируемые документы передаются по назначению в день их поступления.

4.4. Оформление, регистрация и отправка исходящих документов

4.4.1. Исходящие письма (в том числе инициативные) подписываются РВЗ, руководителями структурных подразделений аппарата Правительства, руководителями ИОГВ в соответствии с их компетенцией, а также их заместителями и лицами, их официально замещающими.

4.4.2. Подготовка исходящего документа производится в электронном виде.

4.4.3. Подготовке в СЭДО подлежат все исходящие документы аппарата Правительства и ИОГВ, кроме документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и документов, содержащих информацию ограниченного распространения (документы с пометкой «Для служебного пользования»).

4.4.4. При подготовке исходящих документов в бумажном виде письма оформляются на бланках писем на листах формата А4.

4.4.5. При большом количестве листов в приложении к документу допускается печатать текст приложения на листах формата А5 10 или 12 шрифтом.

4.4.6. Используются следующие бланки:

бланк Губернатора, право подписи на котором имеет Губернатор или лицо, официально замещающее Губернатора;

бланк вице-Губернатора, право подписи на котором имеет вице-Губернатор;

бланки первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства, право подписи на которых имеют указанные должностные лица;

бланк Правительства, право подписи на котором имеют Губернатор, лицо, в установленном порядке исполняющее обязанности Председателя Правительства, вице-Губернатор, первые заместители (заместители) Председателя Правительства;

бланк аппарата Правительства, право подписи на котором имеют заместители руководителя аппарата, руководители структурных подразделений аппарата Правительства;

бланки ИОГВ.

4.4.7. Отчеты, обращения, запрашиваемая информация в адрес Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента

Российской Федерации в Центральном федеральном округе, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Российской Федерации, министров и глав субъектов Российской Федерации направляются Губернатором или лицом, исполняющим обязанности Губернатора.

Ответы на депутатские запросы и запросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации направляются за подписью того должностного лица, в адрес которого был направлен запрос.

4.4.8. Первые заместители (заместители) Председателя Правительства, руководители ИОГВ имеют право направлять отчеты, обращения, запрашиваемую информацию в Администрацию Президента Российской Федерации, аппарат Правительства Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, министерства и ведомства в безличной форме.

4.4.9. Исходящие документы, направляемые в сторонние организации без использования СЭДО, принимаются для сканирования и последующей отправки: в случае направления документа в один адрес - в 1 экземпляре, в случае направления нескольким адресатам - в таком количестве экземпляров, которое соответствовало бы количеству адресатов на документе.

4.4.10. После исполнения документа при направлении ответа автору обращения исходящим номером этого ответа является входящий номер документа, данный при регистрации обращения. При регистрации документа в СЭДО такой номер вводится в режиме ручной нумерации.

4.4.11. Инициативным документам присваивается самостоятельный исходящий номер в соответствии с номенклатурой дел. При регистрации инициативного документа регистратор автоматически присваивает РКК исходящего документа регистрационный номер.

4.4.12. Подготовка исходящих документов в электронном виде:

4.4.12.1. Для подготовки исходящего документа исполнитель документа создает в СЭДО РКК исходящего документа.

4.4.12.2. В РКК исходящего документа должны быть заполнены следующие обязательные поля: вид документа, содержание, ФИО исполнителя, ФИО должностного лица, подписывающего документ, способ доставки, при необходимости должна быть также установлена связь с другим документом.

4.4.12.3. Исходящие письма (в том числе инициативные) подписываются РВЗ, руководителями структурных подразделений аппарата Правительства (если это право оговорено в положениях о структурных подразделениях аппарата Правительства, которые они возглавляют), руководителями ИОГВ в соответствии с положениями об ИОГВ, которые они возглавляют, либо лицами, исполняющими

обязанности указанных в настоящем подпункте должностных лиц.

4.4.12.4. К РКК исходящего документа должны быть прикреплены файлы документа и его приложений. Файл основного документа (сопроводительного письма) должен следовать первым в перечне файлов, прикрепленных к РКК. Приложения к документу должны быть прикреплены в порядке их нумерации.

4.4.12.5. При необходимости исполнитель вводит комментарии к составу файлов или содержанию документа.

4.4.12.6. Если документ связан с другими документами (входящим запросом, обращением гражданина, распорядительным документом и т.д.), РКК которых уже созданы в системе, исполнитель устанавливает связи документа с этими РКК.

4.4.12.7. Для подготовленной РКК исходящего документа исполнитель формирует маршрут согласования и направляет на согласование.

4.4.12.8. Состав согласующих, тип подписи и последовательность согласования определяются в соответствии с положениями правовых актов и организационно-распорядительных документов Губернатора и Правительства. Лицо, подписывающее документ, должно быть указано последним в списке согласующих с типом подписи «утверждение».

4.4.12.9. Согласующий при поступлении задания на согласование должен просмотреть файлы, поступившие на согласование, при необходимости внести правки в текст документа или прикрепить ответный файл. Замечания могут быть внесены в текстовом виде в карточке задания на согласование.

4.4.12.10. В случае наличия однозначных, небольших по объему замечаний по проекту исходящего документа правки вносятся в текст файла документа (с выделением этих правок по тексту). Созданная в автоматическом режиме версия файла документа должна быть подписана согласующим лицом.

4.4.12.11. Если замечания значительны по объему или требуют пояснений, то замечания излагаются в отдельном файле и прикрепляются как ответный файл в карточке задания на согласование.

4.4.12.12. После просмотра (корректировки) файлов согласующий проставляет отметку о принятом решении (согласовано или не согласовано) для каждого файла документа. При отказе в согласовании файла проставляется виза «не согласовано», при согласии с содержанием проекта исходящего документа (в том числе при наличии несущественных замечаний) проставляется виза «согласовано».

4.4.12.13. Согласованный файл должен быть подписан согласующим лицом.

4.4.12.14. После принятия решения по каждому файлу согласующий должен отметить задание как исполненное.

4.4.12.15. Если для согласующего лица в СЭДО назначен помощник

руководителя/ответственный за делопроизводство, при поступлении задания на согласование помощник руководителя/ответственный за делопроизводство должен выполнить переметку задания на руководителя или его заместителя (в случае длительного отсутствия согласующего - командировка, отпуск и т.п.).

4.4.12.16. Согласующее лицо может расписать документ на согласование своим сотрудникам. При этом визой согласования будет считаться только решение согласующего, а не его подчиненных.

4.4.12.17. Задание на согласование может быть выполнено замещающим сотрудником в случаях, предусмотренных правовыми актами и организационно-распорядительными документами Губернатора и Правительства. При визировании с замещением в листе согласования будет сформирована запись «Согласовано <Ивановым> за <Петрова>». Возможность выполнения согласования заместителем (исполняющим обязанности) в СЭДО настраивается уполномоченным администратором СЭДО после представления документов, подтверждающих полномочия заместителей (исполняющих обязанности).

4.4.12.18. После завершения согласования исполнитель документа вносит замечания и правки в новую версию файлов и запускает новый цикл согласования.

4.4.12.19. После того как документ будет согласован без замечаний всеми согласующими, исполнитель назначает согласованную версию файлов финальной и направляет документ для регистрации и последующей отправки в управление делопроизводства, если документ может быть отправлен по СЭДО, и на подпись соответствующему руководителю, если документ может быть направлен в стороннюю организацию только в бумажном виде.

4.4.12.20. Для отслеживания передачи экземпляра документа, согласующегося в бумажном виде, исполнитель документа вносит факт передачи документа в РКК.

4.4.13. Регистрация и отправка исходящего документа:

4.4.13.1. Сотрудник управления делопроизводства или соответствующего подразделения ИОГВ при поступлении исходящего документа проверяет наличие на документе подписи лица, от имени которого подготовлен данный документ, или лица, имеющего право подписывать данный документ, проверяет правильность оформления документа и РКК.

4.4.13.2. После проверки РКК, правильности оформления документа и приложений к нему (в случае наличия приложений), сотрудник управления делопроизводства или соответствующего подразделения ИОГВ присваивает документу регистрационный номер.

4.4.13.3. Отправка документов из Правительства или ИОГВ производится централизованно через управление делопроизводства или соответствующее подразделение ИОГВ после проверки и регистрации

документа.

4.4.13.4. При отправке документов проверяется наличие:
адреса с индексом;
исходящего номера;
отметки об исполнителе;
указанных в тексте приложений;
подписи на документе.

Исходящие письма, подписанные первыми заместителями (заместителями) Председателя Правительства, являющимися одновременно руководителями ИОГВ, регистрируются и направляются соответствующими подразделениями ИОГВ, которые они возглавляют.

4.4.13.5. Сотрудник управления делопроизводства или соответствующего подразделения ИОГВ, занимающийся отправкой документов, имеет право в случае неправильного оформления документа или РКК:

вернуть документ исполнителю с указанием причин возврата;
пригласить исполнителя по документам срочного характера для исправления допущенной ошибки.

4.4.14. Документы срочного характера, с пометкой «Для служебного пользования», направляемые в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Государственную Думу и Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, в федеральные органы исполнительной власти и другие организации, передаются в управление делопроизводства для отправки фельдъегерской связью до 15 часов 30 минут.

4.4.15. Выдача документов на руки автору или адресату допускается в исключительных случаях в связи со срочностью решения вопросов, поставленных в документах, и производится в управлении делопроизводства, соответствующем подразделении ИОГВ под подпись получателя.

4.5. Организация работы с документами в структурных подразделениях аппарата Правительства или ИОГВ

4.5.1. В структурном подразделении аппарата Правительства или ИОГВ учет поступления документов ведется в журналах регистрации в электронном виде.

4.5.2. О поступивших документах докладывается соответствующим руководителям. В первую очередь обрабатывается корреспонденция с отметками, свидетельствующими о срочности ее исполнения.

4.5.3. Руководители организуют исполнение поступивших к ним документов. Указания исполнителям даются в форме резолюции, которая должна содержать фамилии исполнителей, порядок и характер исполнения документа, подпись руководителя и дату.

4.5.4. Документы передаются исполнителю согласно резолюции руководителя, о чем лицо, ответственное за ведение делопроизводства в подразделении, делает соответствующие отметки в СЭДО.

4.5.5. Все отметки о прохождении и исполнении документа в подразделении фиксируются лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в РКК документа в СЭДО.

4.5.6. Руководители структурных подразделений аппарата Правительства или ИОГВ обеспечивают:

оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей;

контроль за качественным исполнением документа по существу содержащегося в нем вопроса.

4.5.7. Исполнитель обеспечивает:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта резолюции на представленную информацию, проекта будущего документа, его оформление, согласование, своевременное представление на подписание (утверждение, согласование) руководством;

подготовку документа к пересылке адресату.

4.5.8. Вся необходимая информация заносится сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в подразделении, в РКК документа в СЭДО.

4.5.9. Информация о документах, поступивших в подразделение на бумажных носителях, хранится у ответственного за ведение делопроизводства в подразделении 5 лет.

4.5.10. Исполненные документы, поступившие в подразделение в бумажном виде, в 10-дневный срок передаются сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в подразделении, в управление делопроизводства или соответствующее подразделение ИОГВ для формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.5.11. Выдача служебных документов из дел, сформированных в Правительстве и находящихся на хранении в управлении делопроизводства (для работы, ознакомления, представления в суды и т.д.), в ИОГВ и другие организации допускается в исключительных случаях и производится строго на основании их письменных запросов, с разрешения Губернатора либо руководителя аппарата Правительства, с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

4.5.12. Порядок выдачи служебных документов в ИОГВ определяется приказами (распоряжениями) их руководителей.

4.6. Подготовка проектов РВЗ, руководителей ИОГВ

4.6.1. Проекты поручений Губернатора или руководителя аппарата

Правительства подготавливаются сотрудниками референтуры, управления делопроизводства, управления государственной службы и кадров, ГПУ.

4.6.2. Сотрудники референтуры, управления делопроизводства имеют право возвращать документ на доработку в случае несоответствия его оформлению порядку работы со служебными документами в Правительстве и ИОГВ, утвержденному распоряжением Губернатора от 18.11.2010 № 324-р.

Сотрудники референтуры имеют право перенаправлять вице-Губернатору, первым заместителям (заместителям) Председателя Правительства документы, поступившие в адрес Губернатора для сведения либо содержащие вопросы, не требующие решений Губернатора.

В случае если требуется предварительная проработка изложенных в документах вопросов, сотрудники референтуры имеют право сопроводительным письмом с указанием сроков проработки вопросов и доклада Губернатору перенаправлять вице-Губернатору, первым заместителям (заместителям) Председателя Правительства документы, поступившие в адрес Губернатора.

4.6.3. Проекты поручений вице-Губернатора, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства, руководителей ИОГВ подготавливаются помощниками руководителя/ответственными за делопроизводство.

4.6.4. Для поручения РВЗ, руководителей ИОГВ в СЭДО в папке «Новая корреспонденция на руководителя» открывается задание, которое расписывается путем нажатия кнопки «Взять в работу и создать резолюцию». При открытии диалогового окна создания резолюции на вкладке «Резолюция» заполняются параметры резолюции (исполнители, текст поручения, при необходимости срок исполнения поручения, отметки о предоставлении документа или отчета во исполнение).

4.6.5. При необходимости постановки поручения на соответствующий контроль указываются параметры контроля (централизованный или локальный (самоконтроль)). Проект резолюции сохраняется, и делается отметка о его передаче на утверждение руководителю. При этом проект резолюции перемещается в папку «Проекты резолюции - На утверждении». Руководитель открывает в папке проект нужной резолюции, при необходимости вносит в проект резолюции изменения и нажимает кнопку «Утвердить».

Утвержденное в СЭДО Губернатором или руководителем аппарата Правительства поручение поступает в управление делопроизводства, сотрудник которого делает при необходимости отметку о контроле поручения и направляет его исполнителю.

4.6.6. Если поручение РВЗ, руководителей ИОГВ связано с исполнением других документов, в РКК поручения должна быть установлена связь с соответствующим документом.

4.6.7. Исполнение заданий, сформированных после утверждения резолюции в СЭДО, осуществляется в порядке, установленном подразделом 4.8 настоящего Регламента.

4.6.8. Контроль сроков исполнения поручений Губернатора и руководителя аппарата Правительства осуществляется управлением делопроизводства в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.6.9. Контроль исполнения поручений вице-Губернатора, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства, руководителей ИОГВ осуществляется помощниками руководителя/ответственными за делопроизводство.

4.7. Подготовка инициативного поручения

4.7.1. При подготовке поручения без документа в СЭДО создается карточка инициативного поручения.

4.7.2. Инициативное поручение может включать один или несколько пунктов. Для пункта поручения должны быть определены следующие реквизиты: перечень исполнителей, текст поручения, ФИО сотрудника, подписывающего и утверждающего поручение. При необходимости определяются дополнительные признаки:

ответственный исполнитель;

срок исполнения;

признак контроля;

проверяющий сотрудник.

4.7.3. Фамилия, имя и отчество сотрудника, подготовившего проект инициативного поручения, фиксируются системой автоматически.

4.7.4. Если проект инициативного поручения подготовлен помощником руководителя/ответственным за делопроизводство, проект инициативного поручения должен быть направлен на утверждение руководителю структурного подразделения.

4.7.5. После утверждения проекта инициативного поручения в СЭДО автоматически создаются задания на исполнение для всех сотрудников, указанных в качестве исполнителей поручения.

4.7.6. Исполнение заданий осуществляется в порядке, установленном подразделом 4.8 настоящего Регламента.

4.7.7. Контроль исполнения заданий осуществляется в порядке, установленном подразделом 4.9 настоящего Регламента.

4.8. Исполнение документа, резолюции или поручения, организация контроля и исполнения контрольных поручений

4.8.1. Исполнитель, получивший задание после утверждения резолюции (инициативного поручения), должен взять задание в работу.

4.8.2. Для организации работ по исполнению задания исполнитель

может расписать резолюцию подчиненным сотрудникам.

4.8.3. Если поручение дается нескольким исполнителям, то соисполнители вносят в карточку задания отчет (доклад) об исполнении не позднее чем за 3 дня до контрольного срока исполнения поручения.

4.8.4. Ответственный исполнитель готовит промежуточные и сводные отчеты по существу вопроса о ходе исполнения с учетом отчетов (докладов) соисполнителей.

4.8.5. По завершении исполнения задания исполнитель вносит в карточку задания СЭДО отчет по существу вопроса с указанием 100% выполнения и отмечает задание как исполненное. При необходимости в карточку задания СЭДО могут вноситься комментарии о промежуточном исполнении.

4.8.6. В случае невозможности выполнения поручения к сроку, указанному в резолюции, он подлежит продлению автором резолюции в порядке, установленном подразделом 4.11 настоящего Регламента.

4.8.7. Если исполнение задания требует подготовки ответного документа, исполнитель создает в СЭДО РКК исходящего или внутреннего документа соответствующего вида, согласует ее и направляет на регистрацию в порядке, установленном для данного вида документа.

4.8.8. Если в резолюции (инициативном поручении) был указан проверяющий, то задание после исполнения автоматически направляется на проверку указанному сотруднику. Проверяющий может принять исполнение или вернуть задание исполнителю на доработку.

4.8.9. Если в резолюции (инициативном поручении) был определен признак контроля, то задание после исполнения и приемки проверяющего автоматически направляется на проверку контролеру. Контролер может принять исполнение или вернуть задание исполнителю на доработку.

4.8.10. Доработка задания производится в порядке, установленном для вновь сформированного задания.

4.8.11. В Правительстве или ИОГВ при поступлении контрольного документа сотрудник, ответственный за организацию контроля, обязан:

вести учет контрольных документов (поручений);

своевременно доводить контрольные документы (поручения) до сведения исполнителей;

контролировать ход исполнения контрольных документов (поручений) и информировать о нем руководителя соответствующего структурного подразделения аппарата Правительства или ИОГВ;

обеспечивать своевременное представление ответов об исполнении контрольных поручений.

4.8.12. Должностное лицо, являющееся ответственным исполнителем документа (поручения):

обеспечивает взаимодействие и координацию деятельности исполнителей;

корректирует сроки исполнения поручений в рамках конечного срока

исполнения поручения;

принимает меры для выполнения поручений;

на основании информации, предоставленной исполнителем (соисполнителями), подготавливает и представляет руководителю, давшему поручение, отчет об исполнении документа (поручения) (или о ходе его исполнения) в соответствии с контрольными сроками;

несет ответственность за качественное (полное, точное) и своевременное исполнение документа (поручения).

4.9. Контроль исполнения документов (поручений)

4.9.1. Контроль исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку на контроль;

учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения;

информирование соответствующих руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документе;

снятие с контроля документов.

4.9.2. Постановке на внешний контроль подлежат все поступившие зарегистрированные документы, требующие ответа, исполнения.

4.9.3. Управление делопроизводства осуществляет контроль за своевременным исполнением:

поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства, совещаний с участием Губернатора;

поручений Губернатора, руководителя аппарата Правительства на служебные письма и иную деловую корреспонденцию;

поручений Губернатора на документы, требующие ответа за подписью Губернатора в соответствии с действующим законодательством;

других поручений, подлежащих контролю в соответствии с резолюцией Губернатора, руководителя аппарата Правительства.

4.9.4. Управление делопроизводства осуществляет контроль за своевременным направлением ответа на обращение.

4.9.5. Контроль по своевременному и полному исполнению поручений вице-Губернатора, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства обеспечивают соответствующие должностные лица.

4.9.6. Контроль за исполнением решений консультативных и совещательных органов (советов, комиссий, рабочих групп, организационных комитетов) осуществляет ответственный секретарь консультативного (совещательного) органа, который ежегодно представляет доклад о работе данного органа председателю соответствующего консультативного (совещательного) органа в срок до 20 января года, следующего за отчетным.

4.9.7. Руководители ИОГВ, руководители структурных подразделений аппарата Правительства назначают структурные подразделения, сотрудников, ответственных за организацию контроля исполнения контрольных поручений, поступающих им для исполнения.

4.9.8. Если входящий документ стоит на внешнем контроле (то есть сроки указаны в поступившем документе либо документ требует обязательного ответа заявителю), ему присваивается признак «Внешний контроль» и указывается срок исполнения в РКК входящего документа. При указании срока в поступившем документе срок исполнения указывается в соответствии с ним. При отсутствии указания на конкретный срок ответственный исполнитель обязан направить ответ заявителю в течение 25 дней со дня регистрации документа.

Соблюдение сроков внешнего контроля по документам, направленным напрямую в адрес вице-Губернатора, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства, обеспечивается соответствующим должностным лицом.

4.9.9. После подписания резолюции Губернатором или руководителем аппарата Правительства сотрудник управления делопроизводства при необходимости вносит корректировки в текст резолюции, ставит ее на контроль и удаляет неутвержденные проекты резолюций.

4.9.10. Пункт проекта контрольной резолюции должен содержать текст резолюции, регистрационный номер пункта (если их несколько), признак контроля, срок исполнения поручения, перечень исполнителей, признак ответственного исполнителя.

4.10. Сроки исполнения документов (поручений)

4.10.1. Контрольные документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в срок, указанный в поручении;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометки:

- «незамедлительно» - исполняются в течение одного дня со дня регистрации поручения,

- «срочно» - в 3-дневный срок,

- «оперативно» - в срок не более 8 календарных дней;

остальные - в срок не более 25 календарных дней.

4.10.2. Запросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов других уровней подлежат рассмотрению не позднее 25 календарных дней со дня регистрации документа.

Парламентские запросы подлежат рассмотрению не позднее 15 календарных дней со дня регистрации документа.

Запросы уполномоченных Российской Федерации и Ивановской области по правам человека, правам ребенка и по защите прав предпринимателей подлежат рассмотрению в срок не более 14 дней.

4.10.3. Представления прокуратуры подлежат безотлагательному рассмотрению. О результатах должно быть сообщено прокурору в письменной форме не позднее 25 календарных дней со дня внесения представления.

4.10.4. Протесты, требования прокурора подлежат рассмотрению не позднее 10 дней со дня регистрации документа.

4.10.5. Заключение управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области подлежат рассмотрению не позднее 25 дней со дня регистрации документа.

4.10.6. Представления Счетной палаты Российской Федерации подлежат рассмотрению в течение 20 календарных дней со дня регистрации или в указанный в представлении срок.

4.10.7. Срок исполнения контрольных документов (поручений) определяется исходя из даты утверждения резолюции на контрольный документ (поручение) в управлении делопроизводства. Срок исполнения документов, поставленных на внешний контроль, определяется сроком, указанным в тексте запроса, а при отсутствии такого указания составляет 25 дней со дня поступления и регистрации документа.

4.10.8. Если последний день срока исполнения контрольного документа (поручения) приходится на нерабочий день, то контрольный документ (поручение) подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

4.10.9. При наличии на документе отметки о срочности управление делопроизводства обязано незамедлительно направить документ исполнителю.

4.10.10. В случаях, когда контрольное поручение адресовано нескольким лицам, ответственность за его своевременное и полное исполнение несет исполнитель, отмеченный в резолюции признаком «ответственный исполнитель».

4.10.11. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва всех исполнителей (соисполнителей), запроса информации об исполнении контрольных документов (поручений). Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовку документов.

4.10.12. Ответственный исполнитель представляет информацию (отчет) по выполнению документа должностному лицу, давшему поручение.

4.10.13. Доклады Президенту Российской Федерации, в Правительство Российской Федерации, полномочному представителю Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, требующие подписания их Губернатором, представляются на подпись

Губернатору в срок не позднее чем за 3 дня до истечения установленного в документе срока исполнения, если иное не указано в резолюции на контрольный документ.

4.10.14. Соисполнители представляют ответственному исполнителю справки для обобщения и составления отчета либо сообщают свое мнение по поднятому в документе вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя, в срок не позднее 3 дней до истечения установленного срока исполнения документа (поручения) либо в срок, установленный ответственным исполнителем в рамках конечного срока исполнения документа (поручения).

4.10.15. Ответственный исполнитель имеет право изменять сроки представления соисполнителями предложений в рамках конечного срока исполнения документа, установленного должностным лицом, давшим поручение. Ответственный исполнитель обобщает полученную информацию и представляет должностному лицу, давшему поручение, документ (справку, информацию) по исполнению документа (поручения) с указанием мнения соисполнителей либо прилагает копии справок (информаций) соисполнителей.

4.11. Продление срока исполнения документа (поручения)

4.11.1. Если исполнение документа в срок, определенный в поручении, невозможно, то ответственным исполнителем оформляется РКК внутреннего документа с приложением файла справки (докладной записки) с обоснованием необходимости продления срока и предложениями о новом сроке исполнения. Документ регистрируется в управлении делопроизводства и направляется должностному лицу, давшему поручение, не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения.

4.11.2. Для контрольных документов (поручений) со сроком исполнения менее 10 дней предложения о переносе срока исполнения представляются в указанном в пункте 4.11.1 настоящего Регламента порядке не позднее чем за сутки до истечения первоначально установленного срока.

4.11.3. Референтура вправе продлевать сроки исполнения документа, поручения на основании ходатайства исполнителя в адрес Губернатора о продлении срока исполнения поручения.

4.11.4. Продление срока исполнения поручения, документа осуществляется не более двух раз.

4.11.5. В случае невозможности выполнения в срок поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, федеральных органов государственной власти решение о продлении срока исполнения

поручения осуществляется по согласованию с указанными должностными лицами, органами.

В этом случае исполнитель не позднее чем за 5 дней до установленного поручением срока оформляет РКК внутреннего документа с приложением файла докладной записки на имя Губернатора с просьбой о продлении срока исполнения поручения, обоснованиями невозможности выполнения поручения в установленный срок, а также информацией о принятых мерах по обеспечению выполнения поручения и информацией о продлении срока исполнения поручения соответствующими должностными лицами, органами.

Докладная записка регистрируется в управлении делопроизводства и направляется на имя Губернатора.

4.11.6. При невозможности направления ответа на документ, поставленный на внешний контроль, в установленный срок заявителю направляется промежуточный ответ с указанием срока направления окончательного ответа. Если направляется промежуточный ответ, то внешний срок переносится на 25 дней, если иное не указано в ответе, за исключением обращений, подлежащих рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.04.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в части возможности продления срока рассмотрения обращения только один раз).

4.11.7. При передаче РКК получателям срок внешнего контроля автоматически переносится в задание на рассмотрение для каждого получателя.

4.11.8. Разрешение на перенос срока исполнения контрольного документа (задания) осуществляет лицо, его установившее, либо уполномоченное им лицо.

4.11.9. Пометка о новом сроке исполнения производится управлением делопроизводства в РКК документа в СЭДО с указанием причины переноса срока.

4.12. Снятие документа (поручения) с централизованного контроля

4.12.1. Снятие с централизованного контроля поручений в СЭДО производится уполномоченным сотрудником управления делопроизводства, поставившим документ на контроль, путем проставления в РКК документа отметки о приемке результатов выполнения задания по каждому пункту контрольной резолюции от исполнителя в случае:

документально подтвержденного фактического выполнения поручения по существу с одновременным сообщением результатов заинтересованным организациям и лицам, если в резолюции на доклад не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку;

получения резолюции должностного лица, давшего поручение, либо иного уполномоченного на то должностного лица о снятии с контроля документа (поручения);

представления документа во исполнение подготовленного ответственным исполнителем поручения или по результатам проверки отчета об исполнении поручения, представленного ответственным исполнителем;

принятия правовых актов и их регистрации, если поручение заключалось в подготовке данных правовых актов.

4.12.2. Основанием для снятия с внешнего контроля является направление ответа на запрос, обращение, зарегистрированного в СЭДО.

4.13. Формирование отчетности об исполнении документов (поручений)

4.13.1. Руководителем аппарата Правительства или уполномоченным им должностным лицом по мере необходимости (ежемесячно) проводятся совещания по исполнительской дисциплине с участием начальника управления делопроизводства, сотрудников референтуры, приглашенных ответственных исполнителей (представителей ответственных исполнителей) по невыполненным документам (документам с истекшим сроком исполнения) или документам, срок исполнения которых был нарушен.

4.13.2. Сотрудник управления делопроизводства ежемесячно в день, предшествующий проведению совещания по исполнительской дисциплине, готовит отчет по невыполненным или выполненным не в срок документам за истекший период.

4.13.3. Отчеты направляются ответственным исполнителям с соответствующими приглашениями на совещание по исполнительской дисциплине не позднее 16 часов 00 минут дня накануне его проведения.

4.13.4. Сотрудник управления делопроизводства формирует с использованием карточки расширенного отчета СЭДО ежеквартальные и годовые отчеты по исполнительской дисциплине для представления Губернатору.

4.14. Формирование дел, их хранение, справочная работа и уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

Формирование дел, их хранение, справочная работа и уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения организуются в аппарате Правительства и ИОГВ в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, утвержденными номенклатурами дел Правительства или ИОГВ, приказом руководителя аппарата Правительства от 13.01.2012 № 1-од.

5. Порядок подготовки правовых актов Губернатора и Правительства

5.1. Общие требования

5.1.1. На основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ивановской области и законов Ивановской области Губернатор издает указы и распоряжения, а Правительство принимает постановления и распоряжения (далее - правовые акты).

5.1.2. Правовые акты Губернатора или Правительства, принятые на неопределенный срок, подлежат признанию утратившими силу в случаях изменения действующего законодательства, а также изменения содержания регулируемых ими правоотношений. Правовые акты, принятые на определенный срок, наступление которого может определяться конкретной датой или событием, утрачивают юридическую силу по истечении срока своего действия без принятия правового акта об этом.

5.1.3. Внесение проектов правовых актов для последующего их рассмотрения Губернатором или Правительством осуществляется:

членом Правительства;

иными должностными лицами (по поручению Губернатора, руководителя аппарата Правительства).

5.1.4. Разработка проекта правового акта осуществляется ИОГВ, структурными подразделениями аппарата Правительства, иными должностными лицами с учетом требований настоящего Регламента, Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Ивановской области, утвержденного постановлением Правительства от 14.10.2009 № 293-п, Правил оформления проектов правовых актов Ивановской области, утвержденных распоряжением Правительства от 09.12.2009 № 372-рп.

5.1.5. В случае разработки проекта правового акта органами власти, не входящими в систему ИОГВ, иными учреждениями, организациями или должностными лицами разработчику надлежит руководствоваться настоящим Регламентом. Внесение таких проектов правовых актов осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.1.3 настоящего Регламента, обеспечивающими взаимодействие с соответствующим органом (учреждением, организацией, должностным лицом), разработавшим проект правового акта.

5.1.6. Поручение Губернатора, руководителя аппарата Правительства по разработке проекта правового акта оформляется в СЭДО как резолюция

на входящий документ или на внутренний документ. Срок поручения устанавливается в ручном режиме в соответствии с положениями пунктов 5.1.7 - 5.1.9 настоящего Регламента.

5.1.7. Срок подготовки проекта правового акта, осуществляемой по поручению Губернатора, руководителя аппарата Правительства, не должен превышать 2 месяцев со дня принятия решения о необходимости подготовки соответствующего проекта правового акта, если иной срок не установлен поручением о разработке проекта правового акта или требованиями законодательства.

5.1.8. Если подготовка проекта правового акта в срок, указанный в поручении, невозможна, то ответственный исполнитель в срок не позднее чем за 7 календарных дней до истечения срока исполнения поручения по разработке проекта правового акта создает РКК внутреннего документа с видом «справка» с приложением файла справки, содержащим обоснование необходимости продления срока.

РКК справки должна быть связана с заданием исполнителя с установлением типа связи «во исполнение». Получателем документа указывается должностное лицо, давшее поручение по разработке проекта правового акта.

РКК справки направляется исполнителем на регистрацию и перенаправляется управлением делопроизводства указанному получателю.

Должностное лицо, давшее поручение, принимает решение о продлении срока. Срок исполнения ранее данного поручения в карточке задания изменяет уполномоченный сотрудник управления делопроизводства. Срок подготовки проекта правового акта продлевается не более одного раза.

5.1.9. Разработка проекта правового акта в связи с необходимостью приведения действующего правового акта в соответствие с федеральным или областным законодательством (по протесту, требованию или представлению органа прокуратуры, исходя из предложений управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области и (или) ГПУ) осуществляется в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня принятия соответствующего решения о разработке проекта правового акта, если иной срок не указан в поручении о разработке проекта правового акта.

5.1.10. Поручение о разработке проекта правового акта считается выполненным с момента регистрации соответствующего правового акта в СЭДО, а в отношении проекта закона Ивановской области - с момента его направления на рассмотрение в Думу (создания РКК исходящего документа в СЭДО).

5.2. Лица, принимающие участие в разработке проекта правового акта

5.2.1. В разработке проекта правового акта принимают участие следующие лица:

исполнитель;

руководитель юридической службы (юрист) ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства, представившего проект правового акта;

лицо, представившее проект правового акта;

ответственный исполнитель;

лицо, внесшее проект правового акта.

5.2.2. Исполнитель - сотрудник ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства, непосредственно разработавший проект правового акта:

разрабатывает проект правового акта в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

дорабатывает проект правового акта по замечаниям согласующих органов и должностных лиц;

осуществляет справочную и консультативную работу по принятому правовому акту.

5.2.3. Руководитель юридической службы (юрист) ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства, представившего проект правового акта, несет ответственность за:

имеющиеся в проекте правового акта противоречия и несоответствия федеральному законодательству и законодательству Ивановской области;

наличие в проекте коррупционных факторов;

соблюдение юридической техники, Правил оформления проектов правовых актов Ивановской области, утвержденных распоряжением Правительства от 09.12.2009 № 372-рп.

В случае отсутствия юридической службы (юриста) установленная настоящим пунктом ответственность возлагается на руководителя ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства, представившего проект правового акта.

5.2.4. Лицо, представившее проект правового акта, - руководитель ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства, представившего проект правового акта, несет ответственность за:

соответствие вносимого проекта правового акта поручениям и правовым актам Губернатора и ранее принятым решениям и правовым актам Правительства;

соответствие представленного проекта правового акта федеральному законодательству и законодательству Ивановской области;

признание утратившим силу (отмену) или изменение ранее принятых правовых актов по вносимому вопросу;

необходимость опубликования правового акта в информационном

издании «Ивановская газета», размещения на сайте Правительства;
полноту и достоверность сведений, изложенных в пояснительной записке к проекту правового акта;
состав лиц, органов и организаций, включенных в РКК для рассылки правового акта.

5.2.5. При внесении проекта правового акта членом Правительства функция ответственного исполнителя возлагается на соответствующее должностное лицо, обеспечивающее деятельность члена Правительства, либо на руководителя подведомственного ИОГВ.

5.2.6. При внесении проекта правового акта руководителем аппарата Правительства функция ответственного исполнителя возлагается на руководителя структурного подразделения аппарата Правительства, представившего проект правового акта.

5.2.7. Ответственный исполнитель несет ответственность за:
полноту и четкость изложения в тексте проекта правового акта вносимого вопроса;

соответствие и полноту внесенных в проект правового акта изменений и (или) дополнений замечаниям согласующих органов, организаций и должностных лиц;

принятие решения о необходимости повторного согласования проекта правового акта при внесении в него изменений по замечаниям согласующих органов и должностных лиц.

5.2.8. Лицо, внесшее проект правового акта, - член Правительства - несет ответственность за:

необходимость и целесообразность подготовки проекта правового акта;

принятие решения о внесении проекта правового акта при наличии по нему разногласий согласующих органов, организаций и должностных лиц, не урегулированных в порядке, установленном подразделом 5.7 настоящего Регламента.

5.3. Основания подготовки проекта правового акта

5.3.1. Подготовка проекта указа Губернатора, постановления Правительства осуществляется исключительно:

5.3.1.1. По поручению Губернатора и (или) Правительства, зафиксированному:

в соответствующей резолюции Губернатора;

в протоколе совещания под председательством Губернатора;

в протоколе заседания Правительства;

в правовом акте Губернатора и (или) Правительства.

5.3.1.2. По поручению руководителя аппарата Правительства, зафиксированному в соответствующей резолюции руководителя аппарата Правительства.

5.3.1.3. В связи с необходимостью приведения действующего правового акта в соответствие с федеральным или областным законодательством (по протесту, требованию или представлению органа прокуратуры, исходя из предложений управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области и (или) ГПУ, в инициативном порядке).

5.3.1.4. По решению члена Правительства, в чью компетенцию входит регулирование соответствующего вопроса, заместителя руководителя аппарата Правительства (такое решение оформляется путем визирования соответствующим лицом проекта правового акта в качестве лица, внесшего данный проект правового акта).

5.3.2. Подготовка и внесение проекта распоряжения Губернатора или Правительства, проекта договора (соглашения), заключаемого Правительством, осуществляются по решению члена Правительства, в чью компетенцию входит регулирование соответствующего вопроса (такое решение оформляется путем визирования соответствующим лицом проекта распоряжения (соглашения) в качестве лица, внесшего данный проект правового акта).

5.3.3. Проекты правовых актов, определяющие предельную штатную численность ИОГВ, подготавливаются управлением государственной службы и кадров, подлежат согласованию с Департаментом финансов Ивановской области и вносятся руководителем аппарата Правительства.

5.4. Требования к оформлению проекта правового акта и прилагаемым к нему документам

5.4.1. Для подготовки проектов правовых актов используется РКК внутреннего документа.

5.4.2. РКК проекта правового акта создается в СЭДО исполнителем с временным номером. Операции по созданию РКК в СЭДО могут выполнять помощники руководителя, вносящего проект правового акта, или ответственные за делопроизводство.

5.4.3. Исполнителем в РКК проекта правового акта указывается сотрудник ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства, непосредственно разработавший проект правового акта.

5.4.4. Подписывающим лицом указов и распоряжений Губернатора, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области в РКК указывается Губернатор.

5.4.5. В состав файлов РКК правового акта должны быть включены файлы:

проекта правового акта и приложений к нему,
пояснительной записки к проекту правового акта, оформленной в соответствии с пунктом 5.4.8 настоящего Регламента,
финансово-экономического обоснования.

Файлы ведомственных документов, на которые имеются ссылки в проекте правового акта, если для них не созданы РКК в СЭДО, прикрепляются как сопроводительный документ к маршруту согласования. В качестве сопроводительного документа может быть приложен лист-указатель таких документов.

5.4.6. Для последующей рассылки правового акта исполнитель заполняет в РКК поле «Кому», включая список лиц, органов и организаций, которым необходимо направить правовой акт. При направлении финальной версии проекта правового акта в ГПУ исполнитель актуализирует данный список.

5.4.7. Проекты правовых актов оформляются в соответствии с Правилами оформления проектов правовых актов Ивановской области, утвержденными распоряжением Правительства от 09.12.2009 № 372-рп.

5.4.8. В пояснительной записке обосновывается необходимость принятия данного правового акта, излагается правовая основа, а также анализируются возможные последствия, структурные изменения в системе управления в результате принятия правового акта, а в случае необходимости опубликования правового акта в информационном издании «Ивановская газета», размещения на сайте Правительства обосновывается необходимость такого опубликования или размещения.

В пояснительной записке указываются акты, подлежащие признанию утратившими силу, изменению либо принятию в связи со вступлением в силу данного правового акта.

Пояснительная записка должна излагать суть проекта правового акта в доступной форме с целью последующего размещения ее в сети Интернет в рамках реализации проекта «Открытое правительство».

В пояснительной записке к проектам нормативных правовых актов указываются сведения об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов.

Объем пояснительной записки не должен превышать 2 страниц текста.

5.4.9. В случае отсутствия необходимости в каких-либо расчетах и вычислениях по проекту правового акта допускается включение финансово-экономического обоснования непосредственно в текст пояснительной записки.

5.4.10. Файлы проекта правового акта, его приложений, пояснительной записки, финансово-экономического обоснования (при наличии) визируются:

исполнителем;
руководителем юридической службы (юристом) ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства, представившего проект правового акта;

руководителем ИОГВ, представившего проект, а в случае когда проект вносится руководителем аппарата Правительства - руководителем

структурного подразделения аппарата Правительства, сотрудник которого подготовил вносимый проект правового акта.

5.4.11. Кроме лиц, перечисленных в пункте 5.4.10 настоящего Регламента, файл проекта правового акта также визируется членом Правительства, в компетенцию которого входит внесение проекта правового акта и которому давалось соответствующее поручение Губернатора или Правительства либо по решению которого готовится документ.

5.5. Порядок и сроки согласования проекта правового акта

5.5.1. Согласование проекта правового акта в аппарате Правительства и ИОГВ осуществляется путем создания маршрута согласования в РКК проекта правового акта.

5.5.2. Согласование проекта правового акта с внешними организациями (которые не являются участниками документооборота в СЭДО) осуществляется в бумажном виде.

5.5.3. Для направления проекта правового акта на согласование во внешние организации (которые не являются участниками документооборота в СЭДО) исполнитель может создать РКК исходящего документа за подписью руководителя ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства, представившего проект, с приложением файлов проекта правового акта, приложений к проекту правового акта (при наличии) и документов, указанных в пункте 5.4.5 настоящего Регламента, и направить документ в соответствующее подразделение ИОГВ или управление делопроизводства для регистрации и рассылки.

Файлы проекта правового акта и приложений к проекту правового акта (при наличии) должны быть подписаны исполнителем и руководителем ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства, представившего проект.

5.5.4. В маршрут согласования включаются:

члены Правительства (в случае если в проекте правового акта даются поручения или принимаются решения, затрагивающие сферу деятельности подведомственных ИОГВ, или проект правового акта затрагивает вопросы, отнесенные к ведению члена Правительства в соответствии с распределением обязанностей, либо они указаны в проекте правового акта в качестве исполнителей поручений);

руководители ИОГВ, согласование с которыми является обязательным в соответствии с действующим законодательством;

руководители структурных подразделений аппарата Правительства, к компетенции которых относятся вопросы, затрагиваемые проектом правового акта;

руководители территориальных органов федеральных органов

исполнительной власти по Ивановской области, чьи интересы затрагиваются проектом правового акта;

главы администраций муниципальных образований Ивановской области, указанные в проекте правового акта, в случае если проектом правового акта затрагиваются интересы данного муниципального образования Ивановской области;

иные органы власти и организации, интересы которых затрагиваются соответствующим проектом правового акта.

5.5.5. Для каждого согласующего должны быть определены:

тип подписи (согласование, визирование);

срок согласования (проставляется в автоматическом режиме) для руководителя комплекса областного управления - 10 рабочих дней, для иных согласующих - 5 рабочих дней (за исключением ГПУ). Сроки согласования проектов правовых актов в сфере инвестиционной деятельности для членов Правительства - 6 рабочих дней, для иных согласующих - 3 рабочих дня. Указанные сроки могут быть изменены исполнителем в ручном режиме при наличии соответствующего поручения Губернатора, руководителя аппарата Правительства;

последовательность согласования (параллельное или последовательное).

5.5.6. Если подготовленный проект правового акта рассматривался на заседании коллегиального консультативного или совещательного органа с участием заинтересованных органов и должностных лиц, то в СЭДО должна заводиться РКК протокола совещания коллегиального органа с прикреплением электронного образа утвержденного протокола. В РКК проекта правового акта должна быть установлена связь с РКК протокола совещания коллегиального органа. При этом дополнительного согласования проекта с указанными заинтересованными органами и должностными лицами не требуется.

5.5.7. Согласование проекта правового акта может быть выполнено заместителем (исполняющим обязанности) согласующего, если он обладает соответствующими полномочиями. Возможность выполнения согласования заместителем (исполняющим обязанности) в СЭДО настраивается уполномоченным администратором СЭДО после представления документов, подтверждающих полномочия заместителей (исполняющих обязанности).

5.5.8. При оперативной подготовке проекта правового акта по указанию Губернатора, руководителя аппарата Правительства, а также в случаях, установленных пунктом 5.5.13 настоящего Регламента, согласование должно осуществляться в день получения проекта правового акта согласующим должностным лицом.

5.5.9. Проекты нормативных правовых актов, регулирующие отношения в сфере охраны окружающей среды и природопользования, подлежат согласованию с Волжской межрегиональной природоохранной

прокуратурой.

5.5.10. Проекты правовых актов в сфере труда, а также документы и материалы, необходимые для их обсуждения, направляются на рассмотрение в областную трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений.

5.5.11. Проекты правовых актов, затрагивающие избирательные права граждан и права на участие в референдуме, подлежат согласованию с Избирательной комиссией Ивановской области.

5.5.12. Проекты правовых актов, связанные с правоотношениями в сфере финансового, бюджетного и налогового регулирования, реализация которых потребует финансирования, подлежат согласованию с Департаментом финансов Ивановской области.

5.5.13. Проекты правовых актов, связанные с присвоением званий Ивановской области, вручением государственных наград Российской Федерации, наград Ивановской области, наград и поощрений Губернатора (кроме стимулирующих выплат), дипломов и проведением конкурсов, подлежат согласованию с управлением государственной службы и кадров.

5.5.14. Проекты правовых актов об установлении ограничительных мероприятий (карантина) в сфере ветеринарии подлежат согласованию в день получения проекта правового акта согласующим должностным лицом или ИОГВ (структурным подразделением аппарата Правительства).

Главы администраций муниципальных образований Ивановской области и организации, интересы которых затрагиваются проектом правового акта об установлении ограничительных мероприятий (карантина), письменно уведомляются ИОГВ, подготовившим данный проект правового акта, об эпизоотической ситуации в день направления Губернатору представления об установлении ограничительных мероприятий (карантина). Файл уведомления прикрепляется к РКК проекта правового акта, и в этом случае не требуется согласование проекта правового акта с указанными должностными лицами (организациями).

5.5.15. Проекты правовых актов, связанные с подготовкой и проведением мероприятий, в том числе с участием РВЗ, приемом в Ивановской области российских и зарубежных делегаций, направлением делегаций Ивановской области в другие субъекты Российской Федерации или за рубеж с участием РВЗ, подлежат согласованию с управлением протокола, управлением материально-технического обеспечения и управлением бюджетного планирования и учета Правительства.

5.5.16. Члены Правительства определяют порядок согласования в рамках подведомственных ИОГВ, несут ответственность за согласование проекта правового акта, а также обеспечивают согласование проекта правового акта подведомственными ИОГВ, обобщают их замечания и дополнения, устраняют разногласия и принимают решение о согласовании проекта правового акта.

5.5.17. По решению члена Правительства проект правового акта может не направляться на согласование в подведомственные ИОГВ. При этом достаточно согласования проекта правового акта членом Правительства.

5.5.18. При наличии к проекту правового акта замечаний и дополнений у подведомственного ИОГВ член Правительства отказывает в согласовании проекта правового акта (при этом в разделе «комментарии» излагает свою позицию по замечаниям и дополнениям подведомственного ИОГВ, например: «с замечаниями, изложенными Департаментом...») либо вправе отклонить замечания подведомственного ИОГВ, согласовав документ.

5.5.19. Согласующее лицо может расписать проект правового акта на визирование своим подчиненным сотрудникам (подчиненное согласование). В этом случае согласующий вносит информацию о принятии решения по проекту правового акта в карточку задания на согласование после завершения подчиненного согласования и указывает комментарий по замечаниям и дополнениям, внесенным при подчиненном согласовании (например: «с замечаниями Иванова И.И., изложенными...»).

5.5.20. Согласующее лицо при поступлении задания на согласование должно взять его в работу, просмотреть файлы, поступившие на согласование, при необходимости внести правки в текст документа или прикрепить ответный файл. Замечания также могут быть внесены в текстовом виде в карточке задания на согласование.

5.5.21. В случае наличия однозначных, небольших по объему замечаний по проекту правового акта правки вносятся в текст файла документа. Созданная в автоматическом режиме версия файла документа должна быть подписана согласующим лицом.

5.5.22. Если замечания значительны по объему или требуют пояснений, то замечания излагаются в отдельном файле и прикрепляются как ответный файл в карточке задания на согласование.

5.5.23. Замечания согласующего органа, организации или должностного лица должны содержать обоснования экономического, юридического характера и др. При этом замечания могут затрагивать только те вопросы, которые входят в компетенцию согласующего органа, организации или должностного лица.

5.5.24. После просмотра (корректировки) файлов согласующий проставляет отметку о принятом решении (согласовано или не согласовано) для каждого файла документа. При отказе в согласовании файла проставляется виза «не согласовано», при согласии с содержанием проекта правового акта (в том числе при наличии замечаний технического или редакционного характера, не меняющих сути проекта) проставляется виза «согласовано».

5.5.25. Согласованный файл должен быть подписан согласующим лицом.

5.5.26. После принятия решения по каждому файлу согласующий должен отметить задание как выполненное.

5.5.27. Согласование действительно в течение 6 месяцев. При истечении срока действия согласования по документу автоматически формируется уведомление об истечении срока действия согласования.

5.5.28. В случае необходимости продления срока действия согласования исполнитель формирует дополнительный маршрут согласования на должностное лицо, срок согласования которого необходимо продлить.

5.5.29. В случае неполучения согласования согласующим органом (должностным лицом) проекта правового акта в течение 2 дней со дня истечения срока согласования, установленного для согласования, в автоматическом режиме проставляется отметка о согласовании «по истечении срока».

5.5.30. При повторном представлении на согласование доработанного проекта правового акта согласование не должно превышать 5 рабочих дней для членов Правительства и 3 рабочих дней для структурных подразделений аппарата Правительства (за исключением ГПУ), иных органов, организаций и должностных лиц, если Губернатором или руководителем аппарата Правительства не установлен иной срок.

5.5.31. Контроль за процессом согласования проекта правового акта членами Правительства, структурными подразделениями аппарата Правительства, иными органами, организациями и должностными лицами возлагается на исполнителя.

5.5.32. Контроль, организация процесса согласования и соблюдение сроков согласования проектов правовых актов, поступивших на согласование к члену Правительства, возлагаются на соответствующее должностное лицо.

5.6. Доработка проекта правового акта

5.6.1. Доработка проекта правового акта осуществляется исполнителем в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня получения последних замечаний и дополнений, и включает в себя внесение в файл проекта правового акта всех замечаний и дополнений, внесенных согласующими органами и должностными лицами и принятых исполнителем. Изменения вносятся в новую версию файлов РКК. Файлы новой версии после внесения замечаний и дополнений должны быть подписаны исполнителем.

5.6.2. Измененный проект правового акта направляется отдельным маршрутом согласования руководителю ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства, представившего проект правового акта.

5.6.3. При внесении по замечаниям согласующих органов и должностных лиц при доработке проекта правового акта незначительных изменений, не меняющих сути проекта, не требуется направление проекта правового акта на повторное согласование.

5.6.4. При доработке проекта правового акта путем внесения в него изменений и (или) дополнений, принципиально меняющих его содержание, исполнитель после согласования проекта правового акта руководителем ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства, представившего проект правового акта, обязан сформировать новый маршрут согласования в соответствии с настоящим Регламентом.

5.6.5. В первую очередь доработанный проект правового акта направляется должностным лицам, высказавшим в ходе согласования проекта правового акта замечания. При этом направление на согласование в ИОГВ осуществляется через соответствующего члена Правительства.

5.6.6. За членом Правительства сохраняется право снять замечания подведомственных ИОГВ без направления проекта правового акта в соответствующий ИОГВ.

5.6.7. Замечания по файлу документа считаются снятыми, если при повторном согласовании должностным лицом, ранее внесшим замечания, принято решение «согласовано».

5.6.8. Лицам, ранее не высказавшим замечания либо высказавшим замечания технического, редакционного характера, проект правового акта направляется на пересогласование только после устранения замечаний иных должностных лиц и в случае, если изменения, внесенные в проект правового акта, затрагивают сферу деятельности соответствующего лица.

5.6.9. При несогласии с замечаниями и дополнениями, внесенными согласующими органами и должностными лицами, исполнителем подготавливается мотивированное заключение на указанные замечания и дополнения, которое прикрепляется как сопроводительный документ к РКК проекта правового акта в СЭДО и направляется по вновь созданному маршруту согласования органам и должностным лицам, сделавшим указанные замечания и дополнения. По итогам ознакомления с мотивированным заключением принимается решение о согласовании проекта правового акта либо об отказе в согласовании с помощью СЭДО в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5.7. Урегулирование разногласий по проекту правового акта

5.7.1. При наличии разногласий по проекту правового акта член Правительства, руководитель структурного подразделения аппарата Правительства, руководитель ИОГВ, вносящий проект правового акта, должен обеспечить обсуждение его с согласующими должностными лицами, руководителями ИОГВ, иных органов власти и организаций с

целью поиска взаимоприемлемого решения.

5.7.2. При наличии разногласий между ИОГВ, подведомственными одному члену Правительства, на стадии согласования проекта правового акта член Правительства обязан урегулировать такие разногласия.

5.7.3. В случае возникновения разногласий между ИОГВ, иными органами и организациями, руководство (координация) деятельностью которых или взаимодействие с которыми осуществляется разными членами Правительства, соответствующие члены Правительства совместно проводят совещание, на котором принимается окончательное решение, оформляемое протоколом. Обязательным является указание спорных пунктов проекта правового акта, а также изложение соответствующих точек зрения, обоснование окончательной редакции проекта правового акта.

При наличии разногласий между ИОГВ и структурными подразделениями аппарата Правительства указанное совещание проводится руководителем аппарата Правительства или по его указанию иным должностным лицом.

В РКК проекта правового акта, рассмотренного на указанном совещании, должна быть установлена связь с РКК соответствующего протокола.

5.7.4. Проект правового акта с протоколом совещания рассматривается далее как проект, имеющий все необходимые согласования. При наличии неурегулированных разногласий на таком совещании ГПУ готовит заключение, содержащее правовую оценку как проекта правового акта, так и замечаний по нему.

5.7.5. Руководитель аппарата Правительства информирует Губернатора о наличии неурегулированных разногласий по проекту правового акта, позиции ГПУ на указанные разногласия, а также вносит предложения по их разрешению.

5.7.6. Окончательное решение по урегулированию разногласий по проекту правового акта принимается лицом, подписывающим проект правового акта.

5.8. Заключительные этапы подготовки проекта правового акта

5.8.1. После получения всех согласований исполнитель отдельным маршрутом согласования направляет РКК проекта правового акта в отдел оформления и выпуска правовых актов ГПУ.

5.8.2. Файлы финальной версии проекта правового акта должны быть подписаны:

исполнителем - в случае если в версию проекта правового акта, прошедшую согласование, не вносилось существенных изменений;

исполнителем, ответственным исполнителем и лицом, внесшим проект правового акта, - если в версию, прошедшую согласование,

внесены существенные изменения.

5.8.3. Сотрудник ГПУ расписывает в СЭДО проект правового акта руководителю юриста ГПУ, юристу ГПУ, а также распечатывает файл финальной версии проекта правового акта и передает его руководителю юриста ГПУ. Проект правового акта, объем которого превышает 100 страниц, распечатывает и доставляет в ГПУ исполнитель.

5.8.4. Юристы ГПУ осуществляют:

правовую экспертизу проектов правовых актов и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов (анализ проектов правовых актов на соответствие законодательству Российской Федерации и законодательству Ивановской области, оценку проектов правовых актов с точки зрения коррупционности, однозначности толкования, негативных правовых последствий для органов государственной власти, населения);

контроль за наличием сведений об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов в сфере установления правил и порядка предоставления поддержки субъектам предпринимательской деятельности, государственного регулирования инвестиционной деятельности, организации и осуществления государственного контроля (надзора);

контроль за наличием всех необходимых согласований, действительностью согласований (правомочность согласовавшего проект правового акта должностного лица, срок действия согласования).

5.8.5. Юрист ГПУ, руководитель юриста ГПУ, получившие задание на согласование, визируют файл проекта правового акта в порядке, установленном пунктами 5.5.20 и 5.5.21 настоящего Регламента.

5.8.6. При наличии замечаний, значительных по объему или требующих пояснений, при необходимости проведения оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта юрист ГПУ составляет мотивированное заключение в отдельном файле и прикрепляет к заданию на согласование файл заключения, а также при наличии многочисленных правок по тексту проекта правового акта - его электронный образ. Руководитель юриста ГПУ принимает решение об утверждении заключения юриста ГПУ и возврате проекта правового акта на доработку исполнителю либо о снятии замечаний юриста ГПУ и согласовании проекта правового акта.

При повторном возврате проекта правового акта исполнителю заключение подписывается руководителем юриста ГПУ.

В случае возврата проекта правового акта исполнителю в третий и последующие разы заключение подписывается начальником ГПУ.

5.8.7. При необходимости проект нормативного правового акта по решению руководителя аппарата Правительства, начальника ГПУ может быть направлен в прокуратуру, управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для предварительного

согласования.

5.8.8. После получения согласования юристом ГПУ, руководителем юриста ГПУ руководитель юриста ГПУ создает в СЭДО новый маршрут по существующему технологическому маршруту выпуска правовых актов. Сотрудники отдела оформления и выпуска правовых актов ГПУ проверяют текст проекта правового акта на предмет соответствия правилам русского языка (проводят лингвистическую экспертизу) и при небольшом объеме ошибок вносят правки в текст проекта и согласовывают документ, в ином случае к заданию на согласование прикрепляются замечания и проект правового акта возвращается исполнителю на доработку.

5.8.9. При наличии замечаний ГПУ исполнитель вносит правки в новую версию файлов, подписывает файлы и запускает новый цикл согласования в ГПУ.

5.8.10. Срок со дня поступления проекта правового акта в ГПУ до его согласования ГПУ или подготовки заключения и возвращения на доработку не должен превышать 10 рабочих дней.

5.8.11. После завершения согласования проекта правового акта отделом оформления и выпуска правовых актов ГПУ данный отдел печатает финальную версию проекта правового акта на бланках установленной формы, листы согласования, пояснительную записку, финансово-экономическое обоснование (при наличии), сопроводительные документы, оформляет лист визирования проекта правового акта руководителем аппарата Правительства и передает на согласование начальнику ГПУ.

5.8.12. При отсутствии замечаний начальника ГПУ проект правового акта направляется в референтуру. Срок рассмотрения в референтуре не должен превышать 2 рабочих дней с момента поступления проекта правового акта. Проекты правовых актов с пометкой «срочно» рассматриваются референтурой в день поступления такого проекта.

5.8.13. Предметом рассмотрения проекта в референтуре является:

- соответствие содержания проекта правового акта поручениям Губернатора, решениям Правительства, а также задачам развития региона и повышения эффективности управления основными социально-экономическими процессами, протекающими в регионе;
- целесообразность принятия проекта правового акта;
- возможность осуществления контроля за реализацией правового акта;
- достаточность регламентации затрагиваемых проектом правового акта вопросов.

5.8.14. После рассмотрения проекта правового акта в референтуре соответствующий проект передается на визирование руководителю аппарата Правительства.

5.8.15. При доработке проекта правового акта по замечаниям референтуры или руководителя аппарата Правительства проект правового акта вносится в ГПУ и рассматривается ГПУ по правилам для вновь поступившего проекта правового акта. Изменения вносятся в версию проекта правового акта, созданную на основе версии, подготовленной отделом оформления и выпуска правовых актов ГПУ.

5.8.16. Проекты указов и распоряжений Губернатора, завизированные руководителем аппарата Правительства, передаются в приемную Губернатора для организации подписания Губернатором либо их подписание обеспечивается руководителем аппарата Правительства в ином порядке.

5.8.17. Проекты постановлений и распоряжений Правительства, завизированные руководителем аппарата Правительства, вносятся на рассмотрение Правительства в порядке, установленном подразделом 2.3 настоящего Регламента.

5.9. Доработка проекта правового акта, рассмотренного на заседании Правительства

5.9.1. В случае если на заседании Правительства были представлены замечания по проекту правового акта, то ГПУ направляет РКК проекта правового акта исполнителю для доработки и устранения замечаний. Исполнитель дорабатывает проект в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня возврата на доработку РКК проекта правового акта.

5.9.2. При внесении в проект правового акта при его доработке каких-либо дополнений или изменении ранее согласованной редакции требуется дополнительное согласование проекта с лицами, интересы которых затрагиваются такими изменениями (дополнениями).

5.9.3. После доработки проекта правового акта и завершения дополнительного согласования изменения вносятся в новую версию файлов РКК проекта правового акта, созданную на основе версии, подготовленной отделом оформления и выпуска правовых актов ГПУ. Файлы новой версии после внесения изменений и (или) дополнений должны быть подписаны исполнителем. Измененный проект правового акта направляется на согласование в ГПУ, которое рассматривает доработанный проект по правилам для вновь поступившего проекта правового акта.

5.9.4. При необходимости при доработке проекта правового акта используется стенограмма заседания Правительства, а также протокол соответствующего заседания Правительства.

5.10. Регистрация, рассылка и формирование дел правовых актов Губернатора и Правительства

5.10.1. Указы и распоряжения Губернатора, постановления и распоряжения Правительства после их подписания регистрируются в отделе оформления и выпуска правовых актов ГПУ.

5.10.2. Сотрудник отдела оформления и выпуска правовых актов ГПУ присваивает регистрационный номер документу.

5.10.3. Регистрация указов и распоряжений Губернатора, постановлений и распоряжений Правительства производится на протяжении календарного года в порядке возрастания номеров:

5.10.3.1. Указам Губернатора присваиваются в течение года порядковые регистрационные номера с добавлением через дефис букв «уг».

5.10.3.2. Распоряжениям Губернатора, за исключением распоряжений по кадровым вопросам, присваиваются в течение года порядковые регистрационные номера с добавлением через дефис буквы «р».

5.10.3.3. Постановлениям Правительства присваиваются в течение года порядковые регистрационные номера с добавлением через дефис буквы «п».

5.10.3.4. Распоряжениям Правительства присваиваются в течение года порядковые регистрационные номера с добавлением через дефис букв «рп».

5.10.4. Подписанные правовые акты формируются отделом оформления и выпуска правовых актов ГПУ в дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации правовых актов.

5.10.5. После регистрации осуществляется рассылка правового акта согласно списку лиц, органов и организаций, указанных в поле «Кому» РКК. Начальником отдела оформления и выпуска правовых актов ГПУ данный список дополняется списком лиц, органов и организаций, которым правовые акты направляются в обязательном порядке (перечень определяется начальником отдела оформления и выпуска правовых актов ГПУ), а также вносятся необходимые корректировки исходя из содержания правового акта и при изменении наименований органов или организаций, указанных в списке. К РКК правового акта прикрепляется электронный образ подписанного оригинала правового акта. Указы Губернатора Ивановской области и постановления Правительства Ивановской области после их регистрации направляются в прокуратуру.

5.10.6. Рассылка правового акта участникам СЭДО осуществляется отделом оформления и выпуска правовых актов ГПУ с использованием механизма передачи РКК получателям.

Рассылка правового акта лицам, органам и организациям, которые не являются участниками документооборота в СЭДО, осуществляется управлением делопроизводства.

5.10.7. При необходимости размещения правового акта на сайте Правительства начальник ГПУ формирует поручение об опубликовании правового акта. В случае если в тексте правового акта присутствует пункт о его опубликовании, такое поручение дает начальник отдела оформления и выпуска правовых актов ГПУ.

5.11. Особенности работы с проектами распоряжений Губернатора по кадровым вопросам

5.11.1. Подготовка, согласование, проведение правовой экспертизы, оформление проектов распоряжений Губернатора по кадровым вопросам, регистрация, выпуск, копировально-множительные работы, рассылка распоряжений Губернатора по кадровым вопросам, в том числе досылка, замена разосланных распоряжений Губернатора по кадровым вопросам, хранение распоряжений Губернатора по кадровым вопросам осуществляются управлением государственной службы и кадров в соответствии с порядком, утвержденным распоряжением аппарата Правительства. Бланк для печати проектов распоряжений Губернатора по кадровым вопросам утверждается распоряжением аппарата Правительства.

5.11.2. Перечень распоряжений Губернатора, относящихся к распоряжениям Губернатора по кадровым вопросам, утверждается распоряжением аппарата Правительства.

5.11.3. Распоряжениям Губернатора по кадровым вопросам присваиваются в течение года порядковые регистрационные номера с добавлением через дефис букв «рк».

6. Подготовка и оформление проектов распоряжений аппарата Правительства

6.1. Распоряжениями аппарата Правительства оформляются решения по кадровым, хозяйственным и другим вопросам работы аппарата Правительства.

6.2. Подготовка, согласование, проведение правовой экспертизы, оформление проектов распоряжений аппарата Правительства по кадровым вопросам, регистрация, выпуск, копировально-множительные работы, рассылка копий распоряжений аппарата Правительства по кадровым вопросам, в том числе досылка, замена разосланных копий распоряжений аппарата Правительства по кадровым вопросам, и хранение распоряжений аппарата Правительства по кадровым вопросам осуществляются управлением государственной службы и кадров в соответствии с порядком, утвержденным распоряжением аппарата Правительства.

6.3. Перечень распоряжений аппарата Правительства по кадровым вопросам и бланк для печати проектов таких распоряжений утверждаются распоряжением аппарата Правительства.

6.4. К распоряжениям аппарата Правительства по хозяйственной деятельности относятся распоряжения по вопросам, связанным с финансово-хозяйственной деятельностью: учетной политикой, составлением и предоставлением бюджетной и налоговой отчетности, составлением и ведением бюджетной росписи, кассового плана, бюджетной сметы, сметы по приносящей доход деятельности, выплатой премии руководителям государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Правительству, материальной ответственностью, проведением инвентаризации, ведомственного финансового контроля подведомственных Правительству государственных учреждений Ивановской области, использованием оборудования, средств связи, транспорта, информационным обеспечением, техникой безопасности, охраной труда, проведением протокольных и иных официальных мероприятий.

6.5. К распоряжениям аппарата Правительства по основной деятельности относятся распоряжения по иным, кроме перечисленных в пунктах 6.2 и 6.4 настоящего Регламента, вопросам.

6.6. Проекты распоряжений аппарата Правительства готовят и вносят структурные подразделения аппарата Правительства на основании поручений руководителя аппарата Правительства либо в инициативном порядке, за исключением проектов распоряжений по кадровым вопросам, которые готовит и вносит управление государственной службы и кадров в соответствии с порядком, утвержденным распоряжением аппарата Правительства.

6.7. Для проекта распоряжения аппарата Правительства создается РКК проекта распоряжения с прикреплением файлов проекта распоряжения, приложений к нему (при наличии), пояснительной записки и финансово-экономического обоснования (если его принятие потребует материальных и иных затрат). Для последующей рассылки правового акта исполнитель заполняет в РКК поле «Кому», включая в него список лиц, органов и организаций, которым необходимо направить правовой акт.

6.8. РКК проекта распоряжения создается в СЭДО уполномоченным сотрудником в инициативном порядке либо как документ во исполнение поручения руководителя аппарата Правительства.

6.9. Оформление проекта распоряжения аппарата Правительства осуществляется в соответствии с Правилами оформления проектов правовых актов Ивановской области, утвержденными распоряжением Правительства от 09.12.2009 № 372-рп.

6.10. Файлы, прикрепляемые к РКК проекта распоряжения, должны быть подписаны исполнителем и руководителем структурного подразделения аппарата Правительства, подготовившего проект

распоряжения.

6.11. Для подписания файлов руководителем структурного подразделения аппарата Правительства, РКК проекта распоряжения направляется ему на согласование.

6.12. После подписания файлов руководителем структурного подразделения аппарата Правительства исполнитель направляет РКК проекта распоряжения на согласование руководителям структурных подразделений аппарата Правительства, иным должностным лицам, к компетенции которых относятся вопросы, изложенные в проекте распоряжения (за исключением руководителя аппарата Правительства Ивановской области).

6.13. Направление на согласование оформляется путем создания маршрутов согласования в СЭДО.

6.14. Действия согласующих лиц выполняются в соответствии с пунктами 5.5.18 - 5.5.26 настоящего Регламента.

6.15. Ответственность за подготовку проектов распоряжений аппарата Правительства, их согласование с заинтересованными лицами несут руководители структурных подразделений аппарата Правительства, которые готовят и вносят проекты распоряжений.

6.16. После завершения цикла согласования исполнитель вносит в новую версию файлов изменения согласно поступившим замечаниям и направляет проект на повторное согласование. Если в процессе согласования в проект распоряжения вносятся изменения технического или редакционного характера, не меняющего сути проекта, то он не подлежит повторному согласованию.

6.17. После завершения процедур согласования проекта распоряжения аппарата Правительства со структурными подразделениями аппарата Правительства и заинтересованными должностными лицами исполнитель направляет для проведения правовой экспертизы, оформления и представления на подписание руководителю аппарата Правительства:

в отдел оформления и выпуска правовых актов ГПУ - РКК проекта распоряжения по основной деятельности;

в управление материально-технического обеспечения - РКК проекта распоряжения по хозяйственной деятельности.

6.18. ГПУ или управление материально-технического обеспечения осуществляет правовую экспертизу поступившего проекта распоряжения аппарата Правительства, выполняет окончательное оформление проекта распоряжения и вносит решение о согласовании проекта распоряжения в карточку задания на согласование.

6.19. При отклонении проекта распоряжения ГПУ или управлением материально-технического обеспечения исполнитель вносит в новую версию файлов изменения согласно поступившим замечаниям и направляет проект на повторное согласование в ГПУ или управление

материально-технического обеспечения соответственно виду распоряжения. В случае внесения в проект изменений и (или) дополнений, меняющих суть проекта распоряжения, он предварительно пересогласовывается с заинтересованными лицами.

6.20. Каждая новая версия файлов проекта распоряжения перед отправкой на согласование подписывается исполнителем.

6.21. После завершения согласования ГПУ или управление материально-технического обеспечения печатает финальную версию файлов распоряжения на бланках установленной формы, пояснительную записку, финансово-экономическое обоснование (при наличии), лист согласования и направляет проект распоряжения на подпись руководителю аппарата Правительства.

6.22. Подписанные распоряжения аппарата Правительства по хозяйственной деятельности регистрируются в управлении материально-технического обеспечения, по основной деятельности - в ГПУ. Выпускаемым документам присваиваются порядковые регистрационные номера с добавлением через дефис букв «х» (для распоряжений по хозяйственной деятельности) или «од» (для распоряжений по основной деятельности).

6.23. Копии распоряжений аппарата Правительства по хозяйственной деятельности заверяются печатью управления материально-технического обеспечения, копии распоряжений аппарата Правительства по основной деятельности - печатью ГПУ.

6.24. Рассылка распоряжения аппарата Правительства выполняется в порядке, установленном пунктами 5.10.5 и 5.10.6 настоящего Регламента.

6.25. Распоряжения аппарата Правительства хранятся в управлении материально-технического обеспечения и ГПУ в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел аппарата Правительства.

7. Порядок осуществления законопроектной деятельности в Правительстве

7.1. Законопроектная деятельность в Правительстве осуществляется на основе плана законопроектных работ. Планирование законопроектной работы не исключает возможности подготовки и внесения в Думу проектов законов Ивановской области вне плана в порядке, предусмотренном пунктом 5.3.1 настоящего Регламента.

7.2. План законопроектных работ готовится на 1 год и утверждается распоряжением Правительства.

7.3. Предложения в план законопроектных работ при его формировании направляются руководителю аппарата Правительства в срок до 1 ноября года, предшествующего плановому году.

7.4. Для внесения предложения в СЭДО создается РКК документа с прикреплением файла предложения о подготовке проекта закона.

Подготовка и регистрация документа осуществляются в соответствии с правилами настоящего Регламента.

7.5. План законопроектных работ, утвержденный Правительством, направляется в Думу.

7.6. Предложения о подготовке проектов законов должны содержать: наименование проекта закона; обоснование необходимости его разработки (пояснительную записку);

наименование ИОГВ - исполнителя по проекту закона.

7.7. Для проекта закона Ивановской области в СЭДО создается РКК проекта правового акта внутреннего документа с прикреплением файла проекта закона, подписанного исполнителем. Для последующей рассылки правового акта исполнитель заполняет в РКК поле «Кому», включая список лиц, органов и организаций, которым необходимо направить правовой акт.

7.8. Оформление проекта закона осуществляется в соответствии с требованиями Закона Ивановской области от 18.04.2005 № 72-ОЗ «О законодательном процессе в Ивановской области» и методическими рекомендациями по юридико-техническому оформлению законопроектов и законов Ивановской области, утвержденными постановлением Думы от 28.05.2009 № 164, с использованием электронных формуляров-образцов документов.

7.9. К вносимому на рассмотрение Губернатора проекту закона прилагаются документы в соответствии с Законом Ивановской области от 18.04.2005 № 72-ОЗ «О законодательном процессе в Ивановской области» и пунктом 5.4.5 настоящего Регламента, а процедура их согласования и подготовки к направлению в Думу аналогична процедуре согласования проектов правовых актов.

7.10. В случае необходимости рассмотрения проекта закона Думой в первоочередном порядке в пояснительной записке указываются обоснования такой необходимости.

7.11. Контроль за прохождением в Думе законопроектов, внесенных Губернатором, возлагается на статс-секретаря ИОГВ (при отсутствии статс-секретаря - на руководителя ИОГВ) или руководителя структурного подразделения аппарата Правительства (при разработке законопроекта аппаратом Правительства), которые разработали соответствующий законопроект.

7.12. Проекты законов, внесенные в Думу Губернатором, принятые Думой в первом чтении и направленные Губернатору с постановлением (и другими материалами) Думы, регистрируются в управлении делопроизводства и направляются руководителю аппарата Правительства.

Руководитель аппарата Правительства направляет проекты законов в разработавшие их ИОГВ для дальнейшей работы.

7.13. Проекты законов, внесенные в Думу Губернатором, принятые Думой в первом чтении за основу и направленные Губернатору как субъекту законодательной инициативы на доработку с постановлением (и другими материалами) Думы, регистрируются в управлении делопроизводства с установлением срока внешнего контроля в 90 дней и направляются руководителю аппарата Правительства, а также в ИОГВ или структурные подразделения аппарата Правительства, разработавшие проект закона.

Разработчик законопроекта обеспечивает его доработку в новой версии файла, созданной на основе версии, подготовленной отделом оформления и выпуска правовых актов ГПУ, и направляет ее на согласование с заинтересованными органами и лицами, а также готовит пакет необходимых документов для их направления в Думу в порядке, аналогичном порядку разработки нового законопроекта, установленному настоящим Регламентом.

7.14. Проекты законов, принятые Думой в первом чтении и направленные Губернатору на заключение с соответствующим постановлением (и другими материалами) Думы, регистрируются в управлении делопроизводства с установлением срока внешнего контроля в 20 дней и направляются руководителю аппарата Правительства.

Руководитель аппарата Правительства запрашивает у заинтересованных ИОГВ заключение на проект закона, обобщает позиции и направляет доклад Губернатору вместе с проектом письма Губернатора в Думу по данному проекту закона.

7.15. Законы, принятые Думой и направленные Губернатору для их обнародования, регистрируются в управлении делопроизводства и направляются руководителю аппарата Правительства.

В случае поступления закона Губернатору для обнародования в редакции, ранее согласованной с заинтересованными ИОГВ, руководитель аппарата Правительства готовит заключение Губернатору о подписании закона.

В случае поступления закона Губернатору для обнародования в редакции, ранее не согласованной с заинтересованными ИОГВ, руководитель аппарата Правительства направляет закон разработчику законопроекта, иным заинтересованным ИОГВ для подготовки заключения. После согласования с заинтересованными ИОГВ руководитель аппарата Правительства представляет Губернатору заключение о подписании или отклонении закона.

7.16. В случае отклонения законопроекта документы, поступившие из Думы, регистрируются как входящие документы и передаются руководителю аппарата Правительства. В РКК входящих документов должны быть установлены связи с РКК проекта закона. Руководитель аппарата Правительства обязан направлять документы разработчику законопроекта. Разработчик законопроекта обязан оценить обоснованность

решения Думы и внести предложения руководителю аппарата Правительства о решении вопроса по существу (разработке нового законопроекта, решении вопроса иным способом и т.п.). Руководитель аппарата Правительства на основании предложений разработчика законопроекта готовит доклад Губернатору.

7.17. В случае необходимости отзыва проекта закона, внесенного Губернатором, до его принятия Думой разработчик направляет предложение с приложением проекта письма Губернатора в Думу об отзыве проекта закона руководителю аппарата Правительства Ивановской области.

Руководитель аппарата Правительства Ивановской области после рассмотрения предложения разработчика проекта закона об отзыве проекта закона направляет Губернатору заключение о поддержании или отклонении предложения.

7.18. В случае необходимости внесения поправок в законопроект до его принятия Думой разработчик законопроекта создает РКК проекта правового акта с приложением проекта письма Губернатора в Думу о внесении поправок (с приложением таблицы поправок, оформленной по установленной форме). Проект письма направляется на согласование всем заинтересованным органам и лицам, а также согласовывается с руководителем аппарата Правительства.

8. Подготовка проектов федеральных законов

8.1. По решению Губернатора в Думу могут направляться предложения о внесении проектов федеральных законов в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

8.2. Для проекта федерального закона в СЭДО создается РКК внутреннего документа с прикреплением следующих файлов, подписанных исполнителем:

- проекта федерального закона;
- проекта сопроводительного письма в Думу за подписью Губернатора (должностного лица, исполняющего обязанности Губернатора);
- пояснительной записки к проекту федерального закона, содержащей предмет законодательного регулирования и изложение концепции предлагаемого законопроекта;
- финансово-экономического обоснования (в случае внесения законопроекта, реализация которого потребует материальных затрат);
- перечня законов Российской Федерации и законов РСФСР, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов РСФСР и Российской Федерации, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного федерального закона;
- проекта постановления Думы о внесении законопроекта с указанием

представителя субъекта права законодательной инициативы в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации по данному законопроекту;

документа, послужившего основанием для подготовки проекта федерального закона.

8.3. Оформление проекта федерального закона осуществляется в соответствии с требованиями статьи 105 Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Методическими рекомендациями по юридико-техническому оформлению законопроектов, рекомендованными к применению Советом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

8.4. Правовая экспертиза проекта федерального закона осуществляется юристами ГПУ в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня поступления проекта федерального закона. Порядок оформления проекта федерального закона в ГПУ и подготовка его для направления в Думу аналогична порядку направления в Думу проектов законов Ивановской области.

9. Организация работы по подготовке, регистрации и хранению договоров и соглашений

9.1. Общие положения

9.1.1. К договорам и соглашениям, на которые распространяются требования настоящего Регламента, относятся:

договоры и соглашения, подписываемые Губернатором от имени Ивановской области;

договоры и соглашения, заключаемые Правительством (кроме хозяйственных договоров и соглашений).

9.1.2. Проекты договоров (соглашений) подлежат согласованию в порядке, установленном настоящим Регламентом для согласования проектов правовых актов.

9.1.3. Проекты договоров (соглашений), заключаемых Правительством, подлежат рассмотрению Правительством в порядке, установленном настоящим Регламентом для проектов правовых актов Правительства.

9.1.4. Правовым актом (доверенностью) Губернатора или Правительства полномочия по подписанию договоров (соглашений), за исключением договоров (соглашений) от имени Ивановской области, могут передаваться иным должностным лицам.

9.2. Основные требования к оформлению договоров (соглашений)

9.2.1. Оформление договоров (соглашений) должно соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным федеральным законодательством, а также настоящему Регламенту.

9.2.2. Подписи представителей сторон под двухсторонним договором (соглашением) располагаются друг против друга или одна под другой.

9.2.3. При подписании договора (соглашения), подписываемого Губернатором от имени Ивановской области, проставляется печать «Губернатор Ивановской области».

9.2.4. При подписании договора (соглашения), заключаемого Правительством и подписываемого Губернатором или уполномоченным им должностным лицом, проставляется печать «Правительство Ивановской области».

9.3. Порядок подготовки, заключения, регистрации и хранения договоров и соглашений

9.3.1. Члены Правительства в инициативном порядке, а также в случае обращения к ним заинтересованных лиц с предложением заключения договора (соглашения) об осуществлении международных, внешнеэкономических и межрегиональных связей обращаются к Губернатору с предложением о вступлении в переговоры и подписании договора (соглашения). До получения согласия Губернатора ведение каких-либо переговоров по заключению обозначенных соглашений не допускается.

9.3.2. При разработке договоров (соглашений) с федеральными органами исполнительной власти решение о разработке соглашений принимается в порядке, установленном пунктом 5.3.2 настоящего Регламента.

9.3.3. В пояснительной записке к проекту договора (соглашения) исполнитель указывает, подлежит ли заключаемый договор (соглашение) последующей государственной регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации и опубликованию в средствах массовой информации.

9.3.4. В случаях, установленных федеральным законодательством, проект договора (соглашения) предварительно направляется на согласование в соответствующие федеральные органы исполнительной власти.

9.3.5. Договоры (соглашения), подлежащие государственной регистрации, подлежат официальному опубликованию только после их государственной регистрации. Договор Ивановской области, подлежащий утверждению законом Ивановской области, официально публикуется одновременно с законом Ивановской области, его утвердившим.

9.3.6. В случаях, предусмотренных федеральным законодательством, проект договора (соглашения) об осуществлении международных и внешнеэкономических связей не позднее чем за месяц до его подписания представляется уполномоченным ИОГВ Губернатору для его направления на согласование в Министерство иностранных дел Российской Федерации.

9.3.7. Оригинал подписанного договора (соглашения) вместе с листом согласования не позднее 3 дней с момента его подписания всеми сторонами передается для регистрации и хранения в ГПУ.

9.3.8. ГПУ осуществляет регистрацию договоров (соглашений), их публикацию (при необходимости). Нумерация договоров (соглашений) осуществляется сквозным образом на протяжении календарного года. По мере накопления договоры (соглашения) сшиваются в дела.

9.3.9. После регистрации договоров (соглашений) в ГПУ их копии направляются в референтуру.

9.3.10. Не позднее чем через 5 дней после получения копии подписанного всеми сторонами и зарегистрированного в ГПУ договора (соглашения) референтура представляет Губернатору либо руководителю аппарата Правительства проект поручения по организации исполнения заключенного договора (соглашения).

10. Особенности подготовки доверенностей, выдаваемых Губернатором и Правительством

10.1. При необходимости оформления доверенности для представления интересов Губернатора или Правительства в рамках ведения каких-либо переговоров, участия в судебных процессах, подписания документов от имени Губернатора и Правительства либо их получения заинтересованное лицо (поверенный) готовит проект доверенности с использованием электронного формуляра-образца.

10.2. Проект доверенности от имени Правительства оформляется на бланке Правительства, от имени Губернатора - на бланке Губернатора.

10.3. Проект доверенности готовится и согласовывается в порядке, аналогичном порядку подготовки проекта правового акта, с особенностями, установленными настоящим разделом.

10.4. К РКК проекта доверенности прикрепляется пояснительная записка, устанавливающая связь с РКК документа, обосновывающего необходимость выдачи доверенности.

10.5. Срок рассмотрения проекта доверенности в ГПУ не должен превышать 3 рабочих дней.

10.6. Доверенность по хозяйственным вопросам рассматривается в управлении материально-технического обеспечения в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

10.7. После завершения согласования РКК проекта доверенности направляется на регистрацию в управление делопроизводства.

11. Порядок создания и деятельности консультативных и совещательных органов, создаваемых Губернатором и Правительством

11.1. Общие положения

11.1.1. Губернатором и Правительством создаются консультативные и совещательные органы, формируемые на представительной основе.

11.1.2. Консультативные органы, создаваемые Губернатором и Правительством, именуются советами.

11.1.3. Совещательные органы, создаваемые Губернатором и Правительством, именуются комиссиями, рабочими группами и организационными комитетами.

11.1.4. В случае если в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ивановской области предусмотрен иной порядок создания (образования) и деятельности консультативных и совещательных органов, применяются положения указанных законов и нормативных правовых актов. Порядок создания и деятельности консультативных и совещательных органов, создаваемых Губернатором и Правительством, не распространяется на консультативные и совещательные органы, создаваемые (образуемые) в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ивановской области.

11.2. Порядок создания и деятельности консультативных и совещательных органов, создаваемых Губернатором

11.2.1. Порядок создания и деятельности консультативных и совещательных органов, создаваемых Губернатором, соответствует порядку создания и деятельности консультативных и совещательных органов, создаваемых Правительством, определенному подразделами 11.3 и 11.4 настоящего Регламента, с особенностями, установленными пунктами 11.2.2, 11.2.3 настоящего Регламента.

11.2.2. Советы и комиссии создаются указами Губернатора, которыми одновременно утверждается положение о совете (комиссии). Состав совета (комиссии) с указанием наименований должностей и персональных данных (фамилии, имени, отчества) членов совета (комиссии) утверждается указом Губернатора одновременно с утверждением положения о совете (комиссии) или распоряжением Губернатора. Порядок утверждения состава совета (комиссии) в части определения правового акта Губернатора, которым утверждается состав совета (комиссии), устанавливается в положении о совете (комиссии).

11.2.3. Рабочие группы и организационные комитеты создаются распоряжениями Губернатора, которыми одновременно утверждается

состав рабочей группы (организационного комитета) с указанием наименований должностей и персональных данных (фамилии, имени, отчества) членов рабочей группы (организационного комитета), а также в соответствии с пунктами 11.6.1 и 11.6.2 настоящего Регламента определяется ИОГВ или структурное подразделение аппарата Правительства, осуществляющий (осуществляющее) организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы (организационного комитета).

11.3. Порядок создания и деятельности консультативных и совещательных органов - советов и комиссий, создаваемых Правительством

11.3.1. Совет - коллегиальный консультативный орган, который создается для предварительного рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Правительства, и подготовки по ним предложений.

По проблемам, имеющим межотраслевое значение, создаются межведомственные советы.

11.3.2. Комиссия - коллегиальный совещательный орган, который создается для координации и обеспечения согласованных действий заинтересованных органов и должностных лиц при решении определенного круга задач, относящихся к компетенции Правительства.

По проблемам, имеющим межотраслевое значение, создаются межведомственные комиссии.

11.3.3. Советы и комиссии создаются постановлениями Правительства, которыми одновременно утверждается положение о совете (комиссии). Состав совета (комиссии) с указанием наименований должностей и персональных данных (фамилии, имени, отчества) членов совета (комиссии) утверждается постановлением Правительства одновременно с утверждением положения о совете (комиссии) или распоряжением Правительства. Порядок утверждения состава совета (комиссии) в части определения правового акта Правительства, которым утверждается состав совета (комиссии), устанавливается в положении о совете (комиссии).

11.3.4. Совет (комиссия) состоит из председателя совета (комиссии), заместителя (заместителей) председателя совета (комиссии), ответственного секретаря совета (комиссии) и членов совета (комиссии).

11.3.5. Председателем совета (комиссии), создаваемого (создаваемой) Правительством, может являться РВЗ (в соответствии с распределением обязанностей), а также руководитель ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства.

В состав совета (комиссии) могут входить сопредседатель (сопредседатели) совета (комиссии).

11.3.6. Ответственным секретарем совета (комиссии) является руководитель, заместитель руководителя или сотрудник структурного

подразделения аппарата Правительства или ИОГВ, осуществляющего организационно-техническое обеспечение деятельности совета (комиссии). Положением о межведомственном совете (межведомственной комиссии) ответственным секретарем может быть определен сотрудник иного органа, представитель которого является сопредседателем или заместителем председателя межведомственного совета (межведомственной комиссии).

11.3.7. Членами совета (комиссии) в зависимости от вопросов, для решения которых он (она) создается, могут быть представители органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, ИОГВ, аппарата Правительства, государственных органов, органов местного самоуправления, заинтересованных организаций, общественных объединений, ученые, специалисты, общественные деятели.

11.3.8. На заседания совета (комиссии) по решению председателя совета (комиссии) могут быть приглашены иные лица, не являющиеся членами совета (комиссии). Приглашенные лица не участвуют в голосовании при принятии советом (комиссией) решений.

11.3.9. При совете (комиссии) по решению совета (комиссии) могут создаваться рабочие группы (подкомиссии).

11.3.10. Рассмотрение вопросов, относящихся к полномочиям советов и комиссий, и принятие решений по ним осуществляются на заседаниях советов и комиссий. Положением о совете (комиссии) может быть предусмотрен порядок принятия решения членами совета (комиссии) при проведении заочного заседания.

11.3.11. Председатель совета (комиссии), сопредседатель совета (комиссии) (при его наличии в составе совета (комиссии)), заместители председателя совета (комиссии), ответственный секретарь совета (комиссии), члены совета (комиссии) участвуют в заседаниях совета (комиссии) лично.

11.3.12. При невозможности участия в заседании совета (комиссии) председателя совета (комиссии) его обязанности исполняет заместитель председателя совета (комиссии), определяемый председателем совета (комиссии). В случае если в состав совета (комиссии) входит сопредседатель совета (комиссии), заместитель председателя совета (комиссии) исполняет обязанности председателя совета (комиссии) при невозможности участия в заседании совета (комиссии) одновременно председателя совета (комиссии) и сопредседателя совета (комиссии).

11.3.13. При невозможности участия в заседании совета (комиссии) по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка) члена совета (комиссии) или ответственного секретаря совета (комиссии) осуществляется замена:

члена совета (комиссии), являющегося руководителем органа государственной власти, территориального органа федерального органа исполнительной власти, ИОГВ, государственного органа Ивановской

области, органа местного самоуправления, организации, - лицом, исполняющим его обязанности;

члена совета (комиссии), являющегося государственным гражданским служащим органа государственной власти, территориального органа федерального органа исполнительной власти, ИОГВ, аппарата Правительства, государственного органа Ивановской области или являющегося муниципальным служащим органа местного самоуправления, - иным государственным гражданским или муниципальным служащим по поручению руководителя этого органа;

ответственного секретаря совета (комиссии) - иным государственным гражданским служащим Ивановской области, замещающим должность государственной гражданской службы Ивановской области в структурном подразделении аппарата Правительства или ИОГВ, осуществляющем организационно-техническое обеспечение деятельности совета (комиссии), который определяется руководителем соответствующего структурного подразделения аппарата Правительства или ИОГВ по поручению председателя совета (комиссии).

11.3.14. Замена заместителя председателя совета (комиссии), иных членов совета (комиссии) другими лицами не допускается.

11.3.15. В случае замены члена совета (комиссии) или ответственного секретаря совета (комиссии) иными лицами указанные лица в полном объеме обладают правами и выполняют обязанности соответственно члена совета (комиссии) или ответственного секретаря совета (комиссии).

11.3.16. Советы (комиссии) осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями о советах (комиссиях).

11.3.17. В положении о совете (комиссии) определяются:

правовая основа деятельности совета (комиссии);

порядок утверждения состава совета (комиссии) в части определения правового акта Правительства, которым утверждается состав совета (комиссии);

цели создания, задачи, функции и права совета (комиссии);

права и обязанности председателя совета (комиссии), сопредседателя совета (комиссии) (при его наличии в составе совета (комиссии)), заместителя (заместителей) председателя совета (комиссии), ответственного секретаря совета (комиссии) и членов совета (комиссии);

порядок подготовки и проведения заседаний;

порядок принятия решений;

организация контроля за исполнением решений;

структурное подразделение аппарата Правительства Ивановской области (ИОГВ), на которое (который) возлагается организационно-техническое обеспечение деятельности совета (комиссии) в соответствии с пунктом 11.6.1 настоящего Регламента;

иные вопросы, относящиеся к регламенту работы совета (комиссии).

11.3.18. Решения совета (комиссии) оформляются протоколами их заседаний, которые ведутся и хранятся в соответствии с подразделом 11.5 настоящего Регламента.

11.3.19. Решения совета (комиссии), принятые в пределах полномочий совета (комиссии), являются обязательными для членов совета (комиссии), ИОГВ, структурных подразделений аппарата Правительства.

11.4. Порядок создания и деятельности консультативных и совещательных органов - рабочих групп и организационных комитетов, создаваемых Правительством

11.4.1. Рабочая группа - коллегиальный совещательный орган, который создается для выполнения конкретного задания в ограниченные сроки, в том числе для подготовки проектов правовых актов Ивановской области, проектов договоров (соглашений).

11.4.2. Организационный комитет - коллегиальный совещательный орган, который создается для организации проведения мероприятий (комплекса мероприятий) общегосударственного или областного значения.

11.4.3. Рабочие группы и организационные комитеты создаются распоряжениями Правительства, которыми одновременно утверждается состав рабочей группы (организационного комитета) с указанием наименований должностей и персональных данных (фамилии, имени, отчества) членов рабочей группы (организационного комитета), а также в соответствии с пунктами 11.6.1 и 11.6.2 настоящего Регламента определяется ИОГВ или структурное подразделение аппарата Правительства, осуществляющий (осуществляющее) организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы (организационного комитета).

11.4.4. Члены Правительства вправе своими распоряжениями создавать рабочие группы и организационные комитеты для решения вопросов, относящихся к их компетенции в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами, входящими в структуру Правительства.

11.4.5. Рабочие группы и организационные комитеты, создаваемые Правительством, членами Правительства, осуществляют свою деятельность в соответствии с подразделами 11.4 – 11.6 настоящего Регламента.

11.4.6. Рабочая группа (организационный комитет) состоит из председателя рабочей группы (организационного комитета), заместителя председателя рабочей группы (организационного комитета), ответственного секретаря рабочей группы (организационного комитета) и членов рабочей группы (организационного комитета).

11.4.7. Председателем рабочей группы (организационного комитета), создаваемой (создаваемого) Правительством, может являться РВЗ (в соответствии с распределением обязанностей между ними), руководитель ИОГВ, а также руководитель структурного подразделения аппарата Правительства.

11.4.8. Председателем рабочей группы (организационного комитета), создаваемой (создаваемого) членом Правительства, может являться член Правительства, который принял решение о создании рабочей группы (организационного комитета), а также руководитель ИОГВ, руководитель структурного подразделения аппарата Правительства.

11.4.9. В состав рабочей группы (организационного комитета) могут входить сопредседатель (сопредседатели), а также заместитель (заместители) председателя рабочей группы (организационного комитета).

11.4.10. Ответственным секретарем рабочей группы (организационного комитета) является сотрудник структурного подразделения аппарата Правительства или ИОГВ, осуществляющего организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы (организационного комитета).

11.4.11. Членами рабочей группы (организационного комитета) в зависимости от вопросов, для решения которых она (он) создается, могут быть представители органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, ИОГВ, аппарата Правительства, государственных органов, органов местного самоуправления, заинтересованных организаций, общественных объединений, ученые, специалисты, общественные деятели.

11.4.12. На заседания рабочей группы (организационного комитета) по решению председателя рабочей группы (организационного комитета) могут быть приглашены иные лица, не являющиеся членами рабочей группы (организационного комитета). Приглашенные лица не участвуют в голосовании при принятии рабочей группой (организационным комитетом) решений.

11.4.13. Председатель рабочей группы (организационного комитета):
возглавляет рабочую группу (организационный комитет) и руководит ее (его) деятельностью;

планирует деятельность рабочей группы (организационного комитета), утверждает повестку дня ее (его) заседаний и созывает ее (его) заседания;

председательствует на заседаниях рабочей группы (организационного комитета);

организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания рабочей группы (организационного комитета), в том числе в форме заочного заседания;

ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов рабочей группы

(организационного комитета), определяет результаты их голосования; подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени рабочей группы (организационного комитета); распределяет обязанности между членами рабочей группы (организационного комитета).

11.4.14. Сопредседатель рабочей группы (организационного комитета) (при его наличии в составе рабочей группы (организационного комитета)) во взаимодействии с председателем рабочей группы (организационного комитета), а также в случае отсутствия председателя рабочей группы (организационного комитета):

руководит деятельностью рабочей группы (организационного комитета), планирует деятельность рабочей группы (организационного комитета);

председательствует на заседаниях рабочей группы (организационного комитета);

организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания рабочей группы (организационного комитета);

ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов рабочей группы (организационного комитета), определяет результаты их голосования;

подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени рабочей группы (организационного комитета);

распределяет обязанности между членами рабочей группы (организационного комитета).

11.4.15. Заместитель председателя рабочей группы (организационного комитета) осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя рабочей группы (организационного комитета), сопредседателя рабочей группы (организационного комитета) (при его наличии в составе рабочей группы (организационного комитета)), а также осуществляет полномочия председателя рабочей группы (организационного комитета) в его отсутствие.

11.4.16. Ответственный секретарь рабочей группы (организационного комитета):

организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы (организационного комитета);

формирует проект повестки дня заседания рабочей группы (организационного комитета);

уведомляет членов и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, а также о повестке дня заседания рабочей группы (организационного комитета), по просьбе членов рабочей группы (организационного комитета) знакомит их с материалами, подготовленными к заседанию рабочей группы (организационного комитета);

ведет протоколы заседаний рабочей группы (организационного комитета), обеспечивает оформление решений, принятых при проведении заочного заседания;

оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени рабочей группы (организационного комитета);

ведет делопроизводство рабочей группы (организационного комитета);

организует рассылку запросов, обращений и других документов, направляемых от имени рабочей группы (организационного комитета);

организует контроль за исполнением поручений рабочей группы (организационного комитета).

11.4.17. Члены рабочей группы (организационного комитета):

вносят предложения о созыве заседаний рабочей группы (организационного комитета) в проект повестки дня заседания рабочей группы (организационного комитета);

знакомятся с документами, подготовленными к заседанию рабочей группы (организационного комитета);

выступают и вносят предложения по рассматриваемым вопросам, в том числе о внесении поправок в проекты решений рабочей группы (организационного комитета) или их доработке;

задают вопросы на заседании рабочей группы (организационного комитета) другим членам рабочей группы (организационного комитета) и приглашенным на его заседание лицам по вопросам повестки дня заседания рабочей группы (организационного комитета);

участвуют в голосовании с правом решающего голоса по всем рассматриваемым вопросам, в том числе при заочном заседании;

вправе в случае несогласия с принятым рабочей группой (организационным комитетом) решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания рабочей группы (организационного комитета);

обязаны соблюдать конфиденциальность информации в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности рабочей группы (организационного комитета).

11.4.18. В целях осуществления своих полномочий рабочие группы и организационные комитеты имеют право:

запрашивать необходимые документы и сведения от органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, ИОГВ, государственных органов, структурных подразделений аппарата Правительства, органов и должностных лиц местного самоуправления и организаций;

заслушивать на своих заседаниях представителей органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти,

ИОГВ, государственных органов, структурных подразделений аппарата Правительства, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к полномочиям рабочей группы (организационного комитета);

привлекать к участию в своей деятельности (с согласия соответствующего руководителя) государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в ИОГВ, государственных органах Ивановской области, структурных подразделениях аппарата Правительства;

вносить Губернатору и в Правительство предложения по вопросам, требующим решения соответственно Губернатора или Правительства.

11.4.19. Рассмотрение вопросов, относящихся к полномочиям рабочих групп и организационных комитетов, и принятие решений по ним осуществляются на заседаниях соответственно рабочих групп и организационных комитетов, а также, по решению председателя рабочей группы (организационного комитета), в форме заочного заседания.

11.4.20. Порядок деятельности рабочих групп и организационных комитетов, не предусмотренный подразделом 11.4 настоящего Регламента, определяется председателями соответственно рабочих групп и организационных комитетов.

11.4.21. Заседание рабочей группы (организационного комитета) считается правомочным, если в нем участвует более половины от общего (утвержденного распоряжением Правительства) числа ее (его) членов.

11.4.22. Председатель рабочей группы (организационного комитета), сопредседатель рабочей группы (организационного комитета) (при его наличии в составе рабочей группы (организационного комитета)), заместитель председателя рабочей группы (организационного комитета), ответственный секретарь рабочей группы (организационного комитета), члены рабочей группы (организационного комитета) участвуют в заседаниях лично.

11.4.23. При невозможности участия в заседании рабочей группы (организационного комитета) председателя рабочей группы (организационного комитета) его обязанности исполняет заместитель председателя рабочей группы (организационного комитета). В случае если в состав рабочей группы (организационного комитета) входит сопредседатель рабочей группы (организационного комитета), заместитель председателя рабочей группы (организационного комитета) исполняет обязанности председателя рабочей группы (организационного комитета) при невозможности участия в заседании рабочей группы (организационного комитета) одновременно председателя рабочей группы (организационного комитета) и сопредседателя рабочей группы (организационного комитета).

11.4.24. При невозможности участия в заседании рабочей группы (организационного комитета) по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка) члена рабочей группы (организационного комитета) или ответственного секретаря рабочей группы (организационного комитета) осуществляется замена:

члена рабочей группы (организационного комитета), являющегося руководителем органа государственной власти, территориального органа федерального органа исполнительной власти, ИОГВ, государственного органа Ивановской области, органа местного самоуправления, организации, - лицом, исполняющим его обязанности;

члена рабочей группы (организационного комитета), являющегося государственным гражданским служащим органа государственной власти, территориального органа федерального органа исполнительной власти, ИОГВ, аппарата Правительства, государственного органа Ивановской области или являющегося муниципальным служащим органа местного самоуправления, - иным государственным гражданским или муниципальным служащим по поручению руководителя этого органа;

ответственного секретаря рабочей группы (организационного комитета) - иным государственным гражданским служащим Ивановской области, замещающим должность государственной гражданской службы Ивановской области в структурном подразделении аппарата Правительства или ИОГВ, осуществляющем организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы (организационного комитета), который определяется руководителем соответствующего структурного подразделения аппарата Правительства или ИОГВ по поручению председателя рабочей группы (организационного комитета).

11.4.25. Замена заместителя председателя рабочей группы (организационного комитета), иных членов рабочей группы (организационного комитета) другими лицами не допускается.

11.4.26. В случае замены члена рабочей группы (организационного комитета) или ответственного секретаря рабочей группы (организационного комитета) иными лицами в соответствии с установленным порядком указанные лица в полном объеме обладают правами и выполняют обязанности соответственно члена рабочей группы (организационного комитета) или ответственного секретаря рабочей группы (организационного комитета).

11.4.27. Решения рабочей группы (организационного комитета) принимаются большинством голосов от числа членов рабочей группы (организационного комитета), участвующих в заседании рабочей группы (организационного комитета). В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы (организационного комитета).

11.4.28. Решения рабочей группы и организационного комитета оформляются протоколами их заседаний.

11.4.29. Решения рабочей группы (организационного комитета), создаваемой (создаваемого) Правительством либо членом Правительства, принятые в пределах полномочий рабочей группы (организационного комитета), являются обязательными для членов рабочей группы (организационного комитета) и представленных в рабочей группе (организационном комитете) ИОГВ, структурных подразделений аппарата Правительства.

11.5. Протоколы заседаний советов, комиссий, рабочих групп, организационных комитетов

Ход заседания совета (комиссии, рабочей группы, организационного комитета) и принятые на заседании решения фиксируются путем ведения протокола заседания совета (комиссии, рабочей группы, организационного комитета), который подписывается, оформляется и рассылается в соответствии с требованиями, установленными подразделом 4.2 настоящего Регламента.

11.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности советов, комиссий, рабочих групп, организационных комитетов

11.6.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности советов, комиссий, рабочих групп и организационных комитетов, создаваемых Правительством, осуществляет:

соответствующий ИОГВ или соответствующее структурное подразделение аппарата Правительства, государственный гражданский служащий которого является ответственным секретарем совета, комиссии, рабочей группы, организационного комитета, - в случае если председателем совета, комиссии, рабочей группы, организационного комитета является Губернатор;

соответствующий ИОГВ или соответствующее структурное подразделение аппарата Правительства, непосредственный контроль за деятельностью и координацию работы которого осуществляет член Правительства, - в случае если председателем совета, комиссии, рабочей группы, организационного комитета является член Правительства;

соответствующий ИОГВ – в случае если председателем совета, комиссии, рабочей группы, организационного комитета является руководитель ИОГВ.

11.6.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочих групп и организационных комитетов, создаваемых Правительством, осуществляет соответствующее управление аппарата Правительства - в случае если председателем рабочей группы, организационного комитета является руководитель управления аппарата Правительства.

11.6.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочих групп и организационных комитетов, создаваемых членами Правительства, осуществляет:

соответствующий ИОГВ или соответствующее структурное подразделение аппарата Правительства, непосредственный контроль за деятельностью и координацию работы которого осуществляет член Правительства, - в случае если председателем рабочей группы (организационного комитета) является член Правительства;

соответствующий ИОГВ - в случае если председателем рабочей группы (организационного комитета) является руководитель ИОГВ;

соответствующее управление аппарата Правительства - в случае если председателем рабочей группы (организационного комитета) является руководитель управления аппарата Правительства.

12. Контроль исполнения правовых актов

12.1. Общие положения

12.1.1. Контролю подлежат правовые акты, в которых определены конкретные поручения и субъекты контроля.

12.1.2. Контроль исполнения правовых актов обеспечивают члены Правительства, руководители ИОГВ, на которых возложен контроль за исполнением правового акта в тексте правового акта.

12.1.3. Персональную ответственность за исполнение поручений, содержащихся в правовых актах, несут руководители ИОГВ, структурных подразделений аппарата Правительства, иные должностные лица, указанные в правовых актах.

12.2. Сроки исполнения и контроля правовых актов

12.2.1. Срок исполнения правового акта в целом определяется по самому позднему сроку исполнения поручения, предусмотренному в правовом акте.

12.2.2. В тех случаях, когда в правовом акте не определены сроки исполнения поручений, срок исполнения правового акта в целом - один год с момента подписания правового акта.

12.2.3. Отчет о ходе исполнения правовых актов со сроком исполнения более года представляется один раз в год.

12.2.4. Исполнитель обязан до истечения срока исполнения в соответствии с пунктом правового акта представить должностному лицу, на которое возложен контроль по исполнению правового акта в целом, информацию о ходе выполнения пункта правового акта. В случае если поручение не выполнено, в информации указываются причины невыполнения, предлагаемые или принятые меры по их устранению.

12.2.5. Полученная от исполнителей информация о выполнении пунктов правового акта обобщается должностным лицом, на которое возложен контроль по исполнению правового акта в целом, и в форме отчета направляется Губернатору до истечения срока исполнения правового акта в целом. Такой отчет должен содержать анализ исполнения правового акта и предложения по его дальнейшему исполнению и контролю.

12.2.6. Отчет об исполнении правового акта направляется управлением делопроизводства в референтуру.

12.2.7. Референтура один раз в квартал направляет в адрес руководителя аппарата Правительства предложения о снятии правовых актов с контроля либо принятии дополнительных мер в целях реализации правовых актов.

12.2.8. Если возникает необходимость продления срока исполнения правового акта в целом, то должностное лицо, на которое возложен контроль по исполнению правового акта в целом, не позднее чем за 5 дней до истечения срока исполнения правового акта в целом направляет на имя Губернатора докладную записку с указанием причин, по которым исполнение правового акта невозможно в установленный срок, мер, принятых по их устранению, и предложений о новом сроке его выполнения.

12.2.9. Продление срока исполнения отдельного поручения, содержащегося в правовом акте, может осуществляться в рамках срока исполнения всего документа в целом должностным лицом, на которое возложен контроль по исполнению правового акта в целом. Основанием продления является документ, представленный исполнителем, обосновывающий причины невыполнения поручения, с указанием мер, принятых по их устранению.

12.2.10. Продление срока исполнения контрольных поручений правовых актов, содержащих пункт «Контроль за исполнением настоящего постановления (указа, распоряжения) оставляю за собой», осуществляется руководителем аппарата Правительства.

12.2.11. Решение о продлении срока исполнения правового акта, в котором не определены сроки исполнения правового акта в целом, принимается руководителем аппарата Правительства.

12.2.12. Изменение срока исполнения, установленного правовым актом, в случае если это повлияет на изменение срока исполнения правового акта в целом и приведет к изменению сути правового акта, производится путем внесения соответствующих изменений в правовой акт. Проект правового акта подготавливается и вносится должностным лицом, на которое возложен контроль по исполнению правового акта в целом.

12.3. Организация контроля по исполнению правовых актов

12.3.1. Должностное лицо, на которое возложен контроль по исполнению правового акта в целом:

обеспечивает взаимодействие и координацию деятельности исполнителей;

корректирует сроки исполнения поручений в рамках конечного срока исполнения правового акта в целом;

имеет право устанавливать для исполнителей сроки упреждающего доклада и основного доклада в рамках конечного срока исполнения правового акта в целом;

принимает меры для безусловного выполнения содержащихся в правовых актах поручений;

на основании информации, предоставленной исполнителем (соисполнителями), подготавливает и представляет Губернатору отчет об исполнении документа в целом (или о ходе его исполнения) в соответствии с контрольными сроками;

несет ответственность за качественное (полное, точное) и своевременное исполнение правового акта в целом, в том числе за разработку проектов о признании утратившими силу, изменении либо принятии правовых актов в связи со вступлением в силу данного правового акта;

в случае перераспределения обязанностей своевременно представляет доклад на имя Губернатора о назначении ответственного исполнителя и обеспечивает передачу всех материалов по вопросу вновь назначенному ответственному исполнителю.

12.3.2. В том случае если пункт правового акта о контроле содержит указание на возложение контроля на нескольких должностных лиц, то обобщает материал и готовит итоговый отчет в целом по исполнению правового акта то должностное лицо, которое в обозначенном пункте значится первым, если нет других указаний.

12.3.3. При наличии в правовых актах пункта «Контроль за исполнением настоящего постановления (указа, распоряжения) оставляю за собой» управление делопроизводства ставит в СЭДО на контроль каждый пункт правового акта, содержащий контрольное поручение, а ответственное структурное подразделение аппарата Правительства в соответствии со сроками, установленными в пункте 12.2.7 настоящего Регламента, подготавливает отчет об исполнении правового акта в целом и направляет его руководителю аппарата Правительства для принятия решения о снятии с контроля правового акта либо принятия дополнительных мер по его реализации.

12.3.4. Правовые акты снимаются с контроля на основании: резолюции Губернатора или руководителя аппарата Правительства; признания правового акта утратившим силу.

12.3.5. После снятия правового акта с контроля вопросы дальнейшей реализации указанных в правовом акте поручений находятся в компетенции должностного лица, на которое возложен контроль за исполнением правового акта в целом.

13. Порядок представления интересов Губернатора и Правительства в судебных органах

13.1. Общие положения

13.1.1. Представление интересов Губернатора и Правительства в судах общей юрисдикции и арбитражных судах (далее - судебное представительство) осуществляется в случаях:

предъявления Правительством в суд исковых или иных требований;
предъявления в суд исковых или иных требований к Губернатору, Правительству;
иных случаях, предусмотренных законодательством.

13.1.2. Общая организация, координация и обеспечение судебного представительства осуществляются ГПУ.

13.1.3. В случае обращения Губернатора или Правительства в суд для разрешения возникшего спора, а также в случае предъявления в суд исковых и иных требований к Правительству и Губернатору интересы Губернатора и Правительства представляют сотрудники ГПУ или иные уполномоченные должностные лица в соответствии с доверенностью.

13.1.4. При необходимости, определяемой руководителем аппарата Правительства, непосредственное судебное представительство может осуществляться:

сотрудником ГПУ;
сотрудником ГПУ и сотрудником (сотрудниками) ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства, в чью компетенцию входят вопросы, разрешаемые в рамках судебного процесса;
сотрудниками ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства, в чью компетенцию входят вопросы, разрешаемые в рамках судебного процесса;
иными лицами.

13.1.5. При определении представителей Губернатора или Правительства по конкретному делу руководитель аппарата Правительства определяет ответственного представителя (далее - ответственный представитель) из числа сотрудников ГПУ, структурных подразделений аппарата Правительства, ИОГВ.

13.2. Процедура судебного представительства

13.2.1. Руководитель аппарата Правительства после выяснения

обстоятельств, изложенных в поступивших из суда материалах, в 3-дневный срок с момента их поступления, а в случаях, не терпящих отлагательства, - в день их поступления:

определяет необходимость участия представителей ИОГВ или структурных подразделений аппарата Правительства в суде;

определяет ответственного представителя;

направляет членам Правительства, руководителям ИОГВ, в чью компетенцию входят затрагиваемые судебным процессом вопросы, копии поступивших из суда материалов и запрос о предоставлении в ГПУ сведений и документов, необходимых для представления интересов в суде.

13.2.2. В случае принятия руководителем аппарата Правительства решения о необходимости участия в судебном процессе в качестве представителей Губернатора или Правительства представителей ИОГВ, структурных подразделений аппарата Правительства руководитель аппарата Правительства направляет руководителю соответствующего ИОГВ, структурного подразделения аппарата Правительства соответствующее поручение.

13.2.3. Руководитель соответствующего ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства по запросу руководителя аппарата Правительства обеспечивает:

участие специалистов данного ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства в судебном разбирательстве;

подготовку и направление в ГПУ в 3-дневный срок с момента поступления запроса (если в запросе не указан иной срок) письменных предложений (позиции) по судебному спору, а также всех необходимых для защиты интересов Губернатора, Правительства в суде материалов, документов, доказательств.

13.2.4. В случае непредставления соответствующим ИОГВ, структурным подразделением аппарата Правительства в указанные сроки письменной позиции и других материалов руководитель аппарата Правительства доводит до сведения Губернатора информацию о невозможности обеспечения защиты интересов Губернатора или Правительства.

13.2.5. В случае участия сотрудника ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства в судебном процессе в качестве представителя Губернатора или Правительства руководитель соответствующего ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства обеспечивает в срок не позднее чем за 10 дней до судебного заседания подготовку и внесение в установленном порядке проекта доверенности Губернатора или Правительства для обеспечения участия данного сотрудника ИОГВ или структурного подразделения аппарата Правительства в судебном процессе.

13.2.6. Полномочия представителя Губернатора, Правительства определяются в доверенности, которая вносится руководителем ИОГВ,

структурного подразделения аппарата Правительства для подписания Губернатором.

13.2.7. Ответственный представитель:

совместно с иными представителями Губернатора или Правительства (при наличии) готовит письменный отзыв или возражение на исковое заявление, заявление или жалобу, обеспечивает обжалование решений суда;

после окончания судебного разбирательства получает в суде общей юрисдикции копию решения по рассмотренному делу, обеспечивает сдачу указанной копии в управление делопроизводства;

информирует Правительство о принятом решении по судебному делу.

13.2.8. Руководители ИОГВ, структурного подразделения аппарата Правительства, сотрудники которых осуществляли судебное представительство, при необходимости вносят в Правительство мотивированные предложения об обжаловании судебного акта, а по вступлении судебного решения в законную силу - о мерах по его исполнению. В случае если ответственный представитель является сотрудником ГПУ, мотивированные предложения об обжаловании судебного акта, а по вступлении судебного решения в законную силу - о мерах по его исполнению вносятся руководителем аппарата Правительства.

13.3. Порядок работы по исполнению судебных актов

13.3.1. Организация работы по исполнению вступивших в законную силу судебных актов возлагается на руководителей ИОГВ, к ведению которых относится выполнение требований, содержащихся в судебном акте и подлежащих исполнению.

13.3.2. Информационно-консультативное обеспечение работы ИОГВ по исполнению судебных актов осуществляет ГПУ.

13.3.3. При отсутствии оснований, препятствующих исполнению судебных актов, соответствующим ИОГВ должны быть приняты исчерпывающие меры по исполнению содержащихся в исполнительном документе требований в срок, установленный законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве, и меры, исключющие возложение на должника ответственности (штрафа) за неисполнение исполнительного документа.

13.3.4. Руководитель соответствующего ИОГВ, обеспечивающий реализацию исполнительного документа, в 3-дневный срок с момента отправления направляет в ГПУ копию ответа на соответствующий исполнительный документ.

Приложение 1
к Регламенту Правительства Ивановской области

**Заместителю Председателя Правительства
Ивановской области -
руководителю аппарата Правительства
Ивановской области**

заявка.

Прошу Вас включить в повестку дня заседания Правительства Ивановской области _____
(дата заседания Правительства, плановый вопрос или поручение)
вопрос:

_____ (указать, согласован ли вопрос с заинтересованными организациями)

Докладчик

_____ (ФИО, наименование должности, название организации)

Время выступления _____ минут.

С содокладом выступят _____
(ФИО, наименование должности, название организации)

Время выступления _____ минут.

Предоставить слово для выступления до _____ минут:

_____ (ФИО, наименование должности, название организации)

Обсуждение вопроса провести в течение _____

Член Правительства Ивановской области

Подпись

ФИО исполнителя, номер телефона

Приложение 2
к Регламенту Правительства Ивановской области

Предстоящие социально значимые мероприятия в Ивановской области

на _____ 201__ г. *
(еженедельно, квартал, год)

Дата и время	Название мероприятия	Место проведения мероприятия	Ответственное лицо	Примечание **
<p style="text-align: center;">полужирным шрифтом Times New Roman размером № 15 с выравниванием по центру</p>	<p>шрифтом Times New Roman размером № 15 с выравниванием по ширине</p>	<p>шрифтом Times New Roman размером № 15 с выравниванием по ширине</p>	<p>шрифтом Times New Roman размером № 15 с выравниванием по ширине. Должность (с заглавной буквы) Ф.И.О. (полужирным шрифтом Times New Roman размером № 15)</p>	<p>шрифтом Times New Roman размером № 15 с выравниванием по ширине. Должность (с заглавной буквы) Ф.И.О. (полужирным шрифтом Times New Roman размером № 15)</p>
<p style="text-align: center;">20 - 27 марта</p>	<p>Фестиваль камерной музыки</p>	<p>г. Иваново, ул. Красной Армии, д. 8/2</p>	<p>первый заместитель Председателя Правительства Ивановской области А.Ю. Кабанов</p>	<p>Фестиваль проводится в целях всемерного распространения камерной музыки и ансамблевого музицирования содействия одаренной творческой молодежи.</p>

*Для годового плана – «на 201__ год».

**Указываются дополнительные сведения о мероприятии (предполагаемое участие первых лиц государства, Русской Православной Церкви, степень готовности посещаемого объекта и его инфраструктуры, прочие сведения, значимые для принятия решения о посещении мероприятия).

Приложение 3
к Регламенту Правительства Ивановской области

Образец

**Предстоящие социально значимые мероприятия
в Ивановской области**

на _____ 201__ г.
(два предстоящих месяца)

1. Торжественное мероприятие, посвященное открытию нового корпуса областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Детская областная клиническая больница» г. Белгорода.

Дата проведения: 25 мая.

Место проведения: г. Белгород, ул. Губкина, д. 50.

Справка: больница функционирует с 1976 года. В своем составе имеет 12 клинических, 8 вспомогательных отделений, консультативную поликлинику на 300 посещений в смену. В октябре 2013 года введен в строй новый консультативно-диагностический центр.

Больница оснащена современным диагностическим и лечебным оборудованием. Ежегодно в ней проходят лечение более 12000 детей, из которых 60% проживают в сельской местности, проводится более 5000 операций. 80000 детей получают высокоспециализированную амбулаторно-консультативную помощь. Поликлиника ведет прием по 28 специальностям, многие из которых имеются только в детской областной больнице.

2. Торжественная церемония открытия завода ЗАО «Берлин-Фарма» в г. Калуге.

Дата проведения: 29 мая.

Место проведения: г. Калуга, 2-й Автомобильный проезд, д. 5, индустриальный парк «Грабцево».

Справка: инициатором инвестиционного проекта по строительству фармацевтического завода в Калужской области является компания «Берлин-Хеми», основанная в 1890 году в Германии как предприятие, специализирующееся на разработке, производстве и сбыте фармацевтической продукции. С 1992 года «Берлин-Хеми» входит в состав группы предприятий «Менарини» (Menarini Group) – ведущего мирового фармацевтического объединения, реализующего свою продукцию на рынках более чем 100 стран.

19 марта 2010 года состоялось подписание Соглашения о сотрудничестве между Правительством Калужской области, Городской

Управой г. Калуги, ОАО «Корпорация развития Калужской области», ЗАО «Берлин-Хеми» АГ и ЗАО «Берлин-Фарма».

Объем инвестиций в проект составит около 30 млн. евро. Этапы реализации проекта: I этап (запуск линии упаковки лекарственных средств) – 3 - 4 кварталы 2013 года, II этап (запуск производства лекарственных средств) – декабрь 2014 года. Количество рабочих мест: I этап – 60 человек, II этап – 150 человек.