



## УКАЗ

# ГУБЕРНАТОРА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 06.02.2019 № 16-уг

г. Иваново

### **Об утверждении Порядка подготовки правовых актов Ивановской области и 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, в целях организации в Правительстве Ивановской области работы по подготовке правовых актов Ивановской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок подготовки правовых актов Ивановской области (прилагается).

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

2.1. Подпункт 4.1 пункта 4 указа признать утратившим силу.

2.2. В приложении к указу:

2.2.1. Абзацы восьмой - тринадцатый пункта 1.1.1 раздела 1.1 признать утратившими силу.

2.2.2. В разделе 1.2:

абзацы семнадцатый, тридцатый и тридцать восьмой признать утратившими силу;

в абзаце двадцать пятом слова «член Правительства Ивановской области» заменить словами «заместитель Председателя Правительства Ивановской области».

2.2.3. Раздел 2.3, пункт 5.3.9 раздела 5.3, разделы 6 - 11 признать утратившими силу.

Губернатор  
Ивановской области



С.С. Воскресенский

Приложение к указу  
Губернатора Ивановской области  
от 06.02.2019 № 16-уг

## **П О Р Я Д О К** **подготовки правовых актов Ивановской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы:  
подготовки правовых актов Губернатора Ивановской области (далее – Губернатор) и Правительства Ивановской области (далее – Правительство);  
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.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия и сокращения:

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

входящий документ – документ, поступивший в Правительство, исполнительный орган власти из организаций, не являющихся участниками СЭДО;

Главное управление МЧС – Главное управление МЧС России по Ивановской области;

ГПУ – главное правовое управление Правительства;

Дума – Ивановская областная Дума;

начальник ГПУ – заместитель руководителя аппарата Правительства, начальник ГПУ;

отдел делопроизводства УДО – отдел делопроизводства и документационного обеспечения управления документационного обеспечения Правительства;

отдел контроля УДО – отдел контроля за выполнением поручений Губернатора Ивановской области управления документационного обеспечения Правительства;

полномочный представитель Губернатора в Думе – должностное лицо, на которое Губернатором возложено исполнение полномочий по представлению Губернатора в Думе;

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

руководитель аппарата Правительства – заместитель Председателя Правительства – руководитель аппарата Правительства;

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

СЭДО – система электронного документационного оборота;

ТФОМС – Территориальный фонд обязательного медицинского страхования;

УДО – управление документационного обеспечения Правительства;

управление государственной службы и кадров – управление государственной службы и кадров Правительства;

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

управление протокола – управление протокола Правительства;

член Правительства – заместитель Председателя Правительства, член Правительства;

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

## **2. Порядок подготовки правовых актов Губернатора и Правительства**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. 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).

2.1.2. 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.

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

членом Правительства;

иными должностными лицами (по поручению Губернатора, руководителя аппарата Правительства, начальника ГПУ);  
директором ТФОМС;  
начальником Главного управления МЧС.

2.1.4. Разработка проекта правового акта осуществляется исполнительными органами власти, структурными подразделениями аппарата Правительства, иными должностными лицами с учетом требований настоящего Порядка, Порядка проведения правовой экспертизы проектов правовых актов Ивановской области, 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.

Подготовка, внесение и согласование проектов правовых актов, разработанных Главным управлением МЧС и ТФОМС, осуществляется аналогично подготовке, внесению и согласованию проектов правовых актов, определенных настоящим Порядком для исполнительных органов власти и структурных подразделений аппарата Правительства.

2.1.5. В случае разработки проекта правового акта органами власти, не входящими в систему исполнительных органов власти, иными учреждениями, организациями или должностными лицами разработчику надлежит руководствоваться настоящим Порядком. Внесение таких проектов правовых актов осуществляется должностными лицами, указанными в абзацах втором и третьем пункта 2.1.3 настоящего Порядка, обеспечивающими взаимодействие с соответствующим органом (учреждением, организацией, должностным лицом), разработавшим проект правового акта.

2.1.6. Поручение Губернатора, руководителя аппарата Правительства, начальника ГПУ 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 2.1.7 – 2.1.9 настоящего Порядка.

2.1.7. Срок подготовки проекта правового акта, осуществляемой по поручению Губернатора, руководителя аппарата Правительства, начальника ГПУ, 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.

2.1.8. 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 отделом делопроизводства УДО указанному получателю.

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

2.1.9. 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 21 календарный день со дня принятия соответствующего решения о разработке проекта правового акта, если иной срок не указан в поручении о разработке проекта правового акта.

2.1.10. 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).

## **2.2. Лица, принимающие участие в разработке проекта правового акта**

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

- исполнитель;
- руководитель юридической службы (юрист) исполнительного органа власти, структурного подразделения аппарата Правительства, представившего проект правового акта;
- лицо, представившее проект правового акта;
- ответственный исполнитель;
- лицо, внесшее проект правового акта.

2.2.2. Исполнитель – сотрудник исполнительного органа власти, структурного подразделения аппарата Правительства, непосредственно разработавший проект правового акта:

- разрабатывает проект правового акта в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

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

осуществляет справочную и консультативную работу по принятому правовому акту.

2.2.3. Руководитель юридической службы (юрист) исполнительного органа власти, 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 коррупциогенных 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 исполнительного органа власти, структурного подразделения аппарата Правительства, представившего проект правового акта.

2.2.4. Лицо, представившее проект правового акта, – руководитель исполнительного органа власти, 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, проведения оценки регулирующего воздействия (для проектов нормативных правовых актов), предварительного согласования проекта правового акта с соответствующим федеральным органом исполнительной власти, а также необходимость направления принятого правового акта в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, если данные требования установлены федеральным законодательством;

полноту и достоверность сведений, изложенных в пояснительной записке к проекту правового акта;

состав лиц, органов и организаций, включенных в РКК для рассылки правового акта.

2.2.5. При внесении проекта правового акта членом Правительства функция ответственного исполнителя возлагается на соответствующее должностное лицо, обеспечивающее деятельность члена Правительства, либо на руководителя подведомственного исполнительного органа власти.

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

2.2.7. 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.

2.2.8. Лицо, внесшее проект правового акта, указанное в пункте 2.1.3 настоящего Порядка, 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 2.7 настоящего Порядка.

### **2.3. Основания подготовки проекта правового акта**

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

2.3.1.1. 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.

2.3.1.2. По поручению руководителя аппарата Правительства, начальника ГПУ, зафиксированному в соответствующей резолюции.

2.3.1.3. 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).

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

2.3.2. 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).

2.3.3. Проекты правовых актов, определяющие предельную штатную численность исполнительных органов власти, подготавливаются управлением государственной службы и кадров и вносятся руководителем аппарата Правительства.

2.3.4. Проекты правовых актов, регламентирующие вопросы организации кадрового процесса, государственной гражданской службы Ивановской области, подготавливаются управлением государственной службы и кадров и вносятся руководителем аппарата Правительства.

## **2.4. Требования к оформлению проекта правового акта и прилагаемым к нему документам**

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

2.4.2. РКК проекта правового акта создается в СЭДО с временным номером исполнителем, осуществляющим подготовку и сопровождение проекта правового акта на этапе согласования. В случае если у исполнителя отсутствует учетная запись для доступа в СЭДО, допустимо выполнение операции по созданию РКК в СЭДО помощником руководителя/ответственным за делопроизводство.

2.4.3. Исполнителем в РКК проекта правового акта указывается сотрудник исполнительного органа власти, структурного подразделения аппарата Правительства, непосредственно разработавший проект правового акта.

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

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

- проекта правового акта;
- пояснительной записки к проекту правового акта, оформленной в соответствии с пунктом 2.4.8 настоящего Порядка и подписанной руководителем исполнительного органа власти, структурного подразделения аппарата Правительства, представившего проект правового акта;

- финансово-экономического обоснования (при необходимости в каких-либо расчетах либо обоснования финансовых показателей);



листа рассылки правового акта, подписанного руководителем исполнительного органа власти, структурного подразделения аппарата Правительства, представившего проект правового акта.

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.

2.4.6. 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.

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

2.4.8. В пояснительной записке обосновывается необходимость принятия данного правового акта, в том числе при наличии поручения о разработке данного правового акта указывается соответствующий документ (ведомственный акт федерального органа исполнительной власти) или протокол коллегиального совещательного (консультативного) органа, кратко излагается концепция проекта, указываются сведения об оценке регулирующего воздействия (для проектов нормативных правовых актов), а в случае необходимости опубликования правового акта в информационном издании «Ивановская газета», размещения на сайте Правительства обосновывается необходимость такого опубликования или размещения.

В случаях разработки проекта правового акта на основании акта прокурорского реагирования, заключения управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области или при наличии замечаний указанных органов по итогам предварительного согласования проектов правовых актов в соответствии с пунктом 2.8.6 настоящего Порядка в пояснительной записке указывается информация об устранении данных замечаний.

В пояснительной записке указываются акты, подлежащие признанию утратившими силу, изменению либо принятию в связи со вступлением в силу данного правового акта. В случае большого количества таких актов допускается их изложение в отдельно прилагаемом перечне.

В пояснительной записке указывается информация о результатах предварительного согласования проекта правового акта с соответствующим федеральным органом исполнительной власти, а также необходимость направления правового акта после его принятия в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, если такие требования установлены федеральным законодательством, данный орган включается также в лист рассылки правового акта.

Объем пояснительной записки не должен превышать 2 страницы текста.

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

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

исполнителем;

руководителем юридической службы (юристом) исполнительного органа власти, структурного подразделения аппарата Правительства, представившего проект правового акта;

руководителем исполнительного органа власти, представившего проект, а в случае когда проект вносится руководителем аппарата Правительства – руководителем структурного подразделения аппарата Правительства, сотрудник которого подготовил вносимый проект правового акта.

2.4.11. Кроме лиц, перечисленных в пункте 2.4.10 настоящего Порядка, 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.

## **2.5. Порядок и сроки согласования проекта правового акта**

2.5.1. Согласование проекта правового акта в аппарате Правительства, исполнительных органах власти осуществляется путем создания маршрута согласования в РКК проекта правового акта.

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

2.5.3. В маршрут согласования включаются:

члены Правительства (в случае если в проекте правового акта даются поручения или принимаются решения, затрагивающие сферу деятельности подведомственных исполнительных органов власти, 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);

руководитель аппарата Правительства или руководители исполнительных органов власти, 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 муниципальных образований Ивановской области, указанные в проекте правового акта, в случае если проектом правового акта затрагиваются интересы данного муниципального образования Ивановской области;

председатель Ассоциации «Совет муниципальных образований Ивановской области», в случае если проектом правового акта затрагиваются интересы всех муниципальных образований Ивановской области;

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

2.5.4. Для каждого согласующего должны быть определены:

2.5.4.1. Тип подписи (согласование, визирование).

2.5.4.2. Срок согласования (проставляется в ручном режиме) для членов Правительства – 10 рабочих дней, для иных согласующих – 5 рабочих дней.

Сроки согласования проектов правовых актов в сфере инвестиционной деятельности для членов Правительства – 6 рабочих дней, для иных согласующих – 3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов правовых актов о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую – 3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов соглашений о предоставлении межбюджетных трансфертов из федерального бюджета областному бюджету – 2 рабочих дня.

Сроки согласования проектов правовых актов, связанных с:

подготовкой и проведением мероприятий, в том числе с участием Губернатора, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства, приемов в Ивановской области российских и зарубежных делегаций, направлением делегаций Ивановской области в другие субъекты Российской Федерации или за рубеж Губернатора, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства – 2 рабочих дня;

актуализацией состава консультативных и совещательных органов, создаваемых Губернатором и Правительством, – 5 рабочих дней.

Сроки согласования проектов правовых актов для ГПУ устанавливаются в соответствии с пунктом 2.8.9 настоящего Порядка.

2.5.4.3. Последовательность согласования (параллельное или последовательное).

2.5.5. 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 заседания коллегиального органа или файл соответствующего протокола прикрепляется как сопроводительный документ к маршруту согласования. При этом дополнительного согласования проекта с указанными заинтересованными органами и должностными лицами не требуется.

2.5.6. 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).

2.5.7. При оперативной подготовке проекта правового акта по указанию Губернатора, руководителя аппарата Правительства, а также в случаях, установленных пунктом 2.5.15 настоящего Порядка, согласование должно осуществляться в день получения проекта правового акта согласующим должностным лицом.

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

2.5.9. 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.

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

2.5.11. Проекты правовых актов, связанные с правоотношениями в сфере финансового, бюджетного и налогового регулирования, реализация которых потребует финансирования, а также проекты правовых актов, указанные в пункте 2.3.3 настоящего Порядка, подлежат согласованию с Департаментом финансов Ивановской области.

2.5.12. Проекты правовых актов, затрагивающие права инвалидов на обеспечение беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры и беспрепятственного пользования услугами, подлежат согласованию с Департаментом социальной защиты населения Ивановской области.

2.5.13. 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.

2.5.14. Проекты правовых актов, связанные с подготовкой и проведением мероприятий, в том числе с участием Губернатора, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства, приемов в Ивановской области российских и зарубежных делегаций, направлением делегаций Ивановской области в другие субъекты Российской Федерации или за рубеж с участием Губернатора, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства, подлежат согласованию с управлением протокола, управлением материально-технического обеспечения и управлением бюджетного планирования и учета Правительства.

2.5.15. Подлежат согласованию в день получения проекта правового акта согласующим должностным лицом или исполнительным органом власти (структурным подразделением аппарата Правительства) проекты правовых актов:

об установлении ограничительных мероприятий (карантина) в сфере ветеринарии. Главы муниципальных образований Ивановской области и организации, интересы которых затрагиваются проектом правового акта об установлении ограничительных мероприятий (карантина), письменно уведомляются исполнительным органом власти, 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);

об установлении режимов функционирования Ивановской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций «Повышенная готовность» и «Чрезвычайная ситуация»;

о выделении средств из резервного фонда Правительства.

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

2.5.17. По решению члена Правительства проект правового акта может не направляться на согласование в подведомственные исполнительные органы власти. При этом достаточно согласования проекта правового акта членом Правительства.

2.5.18. При наличии к проекту правового акта замечаний и дополнений у подведомственного исполнительного органа власти член Правительства отказывает в согласовании проекта правового акта (при этом в разделе «комментарии» излагает свою позицию по замечаниям и

дополнениям подведомственного исполнительного органа власти, например: «с замечаниями, изложенными Департаментом...») либо вправе отклонить замечания подведомственного исполнительного органа власти, согласовав документ.

2.5.19. 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...»).

2.5.20. 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.

2.5.21. В случае наличия однозначных, небольших по объему замечаний по проекту правового акта правки вносятся в текст файла документа.

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

2.5.23. 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.

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

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

2.5.26. Согласование действительно в течение 6 месяцев.

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

2.5.28. 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».

2.5.29. 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.

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

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

## **2.6. Доработка проекта правового акта**

2.6.1. Исполнителем осуществляется доработка проекта правового акта при получении замечаний и дополнений:

от согласующих органов и должностных лиц в срок, не превышающий 7 рабочих дней, при необходимости повторной доработки проекта правового акта в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Изменения вносятся в новую версию файлов РКК.

2.6.2. Измененный проект правового акта направляется отдельным маршрутом согласования руководителю исполнительного органа власти или структурного подразделения аппарата Правительства, представившего проект правового акта.

2.6.3. 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.

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

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

2.6.6. За членом Правительства сохраняется право снять замечания подведомственных исполнительных органов власти без направления проекта правового акта в соответствующий исполнительный орган власти.

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

2.6.8. 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.

2.6.9. 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 Порядком.

## **2.7. Урегулирование разногласий по проекту правового акта**

2.7.1. При наличии разногласий по проекту правового акта член Правительства, руководитель исполнительного органа власти, структурного подразделения аппарата Правительства, вносящего проект правового акта, должен обеспечить его обсуждение с согласующими должностными лицами, руководителями исполнительных органов власти, иных органов власти и организаций с целью поиска взаимоприемлемого решения.

2.7.2. При наличии разногласий между исполнительными органами власти, подведомственными одному члену Правительства, на стадии согласования проекта правового акта член Правительства обязан урегулировать такие разногласия.

2.7.3. В случае возникновения разногласий между исполнительными органами власти, иными органами и организациями, руководство (координация) деятельностью которых или взаимодействие с которыми осуществляется разными членами Правительства, совещание по их урегулированию проводится членом Правительства, осуществляющим руководство деятельностью исполнительного органа власти, разработавшего проект правового акта. На данном совещании 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 исполнительными органами власти и структурными подразделениями аппарата Правительства указанное совещание проводится руководителем аппарата Правительства или по его указанию иным должностным лицом.

При наличии разногласий между исполнительными органами власти и ГПУ указанное совещание проводится начальником ГПУ.

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

2.7.4. 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.

2.7.5. 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.

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

## **2.8. Заключительные этапы подготовки проекта правового акта**

2.8.1. После получения всех согласований исполнитель отдельным маршрутом согласования направляет РКК проекта правового акта в ГПУ.

2.8.2. 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.

2.8.3. 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 коррупциогенности содержащихся в них положений, однозначности толкования, негативных правовых последствий для органов государственной власти, населения);

контроль за наличием сведений об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов в сфере

правоотношений, установленных постановлением Правительства от 17.12.2013 № 534-п «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Ивановской области»;

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

подготовку информационной справки к проекту правового акта.

2.8.4. Юрист ГПУ, руководитель юриста ГПУ, получившие задание на согласование, визируют файл проекта правового акта в порядке, установленном пунктами 2.5.20 и 2.5.21 настоящего Порядка. Юрист ГПУ создает в СЭДО новый маршрут по существующему технологическому маршруту выпуска правовых актов.

Распечатанная версия проекта правового акта визируется юристом ГПУ (полистно) и руководителем юриста ГПУ и передается в отдел по организации работы с правовыми актами ГПУ с приложением пояснительной записки и информационной справки к проекту.

2.8.5. 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.

2.8.6. 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. При наличии замечаний указанных органов проект правового акта возвращается исполнителю для их устранения.

2.8.7. Сотрудники отдела по организации работы с правовыми актами 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.

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

согласования в ГПУ. При этом в случае доработки проекта правового акта по замечаниям отдела по организации работы с правовыми актами ГПУ повторная правовая экспертиза юристами ГПУ не осуществляется.

2.8.9. 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 (за исключением случаев, указанных в пункте 2.5.15 настоящего Порядка). Для проектов правовых актов о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую срок не должен превышать 3 рабочих дней.

2.8.10. После завершения согласования проекта правового акта отделом по организации работы с правовыми актами ГПУ данный отдел печатает финальную версию проекта правового акта на бланках установленной формы, листы согласования, финансово-экономическое обоснование (при наличии), сопроводительные документы и передает на согласование начальнику ГПУ.

2.8.11. При отсутствии замечаний начальника ГПУ проект правового акта передается на визирование руководителю аппарата Правительства.

2.8.12. При доработке проекта правового акта по замечаниям начальника ГПУ, 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 по организации работы с правовыми актами ГПУ. Запрос для получения указанной версии направляется исполнителем на электронный адрес ГПУ: [gpu@ivanovoobl.ru](mailto:gpu@ivanovoobl.ru).

2.8.13. Проекты указов и распоряжений Губернатора, завизированные руководителем аппарата Правительства, передаются в приемную Губернатора для организации подписания Губернатором.

2.8.14. Проекты постановлений и распоряжений Правительства, завизированные руководителем аппарата Правительства, передаются в отдел по организации работы с правовыми актами ГПУ для последующего внесения на рассмотрение Правительства в порядке, установленном подразделом 2.9 настоящего Порядка.

## **2.9. Порядок рассмотрения проектов постановлений и распоряжений Правительства**

2.9.1. Принятие постановления или распоряжения Правительства осуществляется путем визирования проекта правового акта членами Правительства.

2.9.2. Организация визирования проектов постановлений или распоряжений Правительства членами Правительства осуществляется ГПУ.

В случае необходимости оперативного принятия правового акта лицу, внесшему проект правового акта Правительства, указанному в пункте 2.1.3 настоящего Порядка, по решению начальника ГПУ может быть выдан лист визирования проекта правового акта для заочного согласования с членами Правительства. При этом должно быть обеспечено согласование со всеми членами Правительства, кроме отсутствующих в данный период (в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, служебной командировкой).

2.9.3. 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.

2.9.4. Если замечания по проекту постановления или распоряжения Правительства отсутствуют, ГПУ направляет такие проекты для организации их подписания Губернатором.

2.9.5. При наличии замечаний проект правового акта возвращается исполнителю для доработки в порядке, предусмотренном подразделом 2.6 настоящего Порядка.

2.9.6. 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).

2.9.7. 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 по организации работы с правовыми актами 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.

## **2.10. Регистрация и рассылка правовых актов Губернатора и Правительства**

2.10.1. Указы и распоряжения Губернатора, постановления и распоряжения Правительства после их подписания регистрируются в отделе по организации работы с правовыми актами ГПУ.

2.10.2. Сотрудник отдела по организации работы с правовыми актами ГПУ присваивает регистрационный номер документу.

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

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

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

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

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

2.10.4. После регистрации осуществляется рассылка правового акта согласно списку лиц, органов и организаций, указанных в листе рассылки правового акта. Начальником отдела по организации работы с правовыми актами ГПУ данный список дополняется списком лиц, органов и организаций, которым правовые акты направляются в обязательном порядке (перечень определяется начальником отдела по организации работы с правовыми актами ГПУ), а также вносятся необходимые корректировки исходя из содержания правового акта и при изменении наименований органов или организаций, указанных в листе рассылки правового акта. К РКК правового акта прикрепляется электронный образ подписанного оригинала правового акта.

Копии законов Ивановской области, указов, распоряжений Губернатора Ивановской области и постановлений, распоряжений Правительства Ивановской области после их регистрации направляются в бумажном виде в прокуратуру Ивановской области.

2.10.5. Рассылка правового акта участникам СЭДО осуществляется отделом по организации работы с правовыми актами ГПУ с использованием механизма передачи РКК получателям.

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

2.10.6. При необходимости размещения правового акта на сайте Правительства начальник отдела по организации работы с правовыми актами ГПУ формирует поручение об опубликовании правового акта.

2.10.7. Копии законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области заверяются ГПУ.

2.10.8. Правовые акты хранятся в ГПУ в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел аппарата Правительства.

### **3. Особенности работы с проектами распоряжений Губернатора по кадровым вопросам**

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, заверение копий 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.

### **4. Подготовка и оформление проектов распоряжений аппарата Правительства**

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

4.2. 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.

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

4.4. 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, нормированием и планированием в сфере закупок.

4.5. К распоряжениям аппарата Правительства по основной деятельности относятся распоряжения по иным, кроме перечисленных в пунктах 4.2 и 4.4 настоящего Порядка, вопросам.

4.6. 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.

4.7. 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.

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

4.9. 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.

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

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

4.12. 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).

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

4.14. Действия согласующих лиц выполняются в соответствии с пунктами 2.5.19 – 2.5.27 настоящего Порядка.

4.15. Ответственность за подготовку проектов распоряжений аппарата Правительства, их согласование с заинтересованными лицами

несут руководители структурных подразделений аппарата Правительства, которые готовят и вносят проекты распоряжений.

4.16. 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.

4.17. 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 ГПУ – РКК проекта распоряжения по основной деятельности;

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

4.18. 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.

4.19. 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.

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

4.21. 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.

4.22. 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).



4.23. Копии распоряжений аппарата Правительства по хозяйственной деятельности заверяются управлением материально-технического обеспечения, копии распоряжений аппарата Правительства по основной деятельности – ГПУ.

4.24. Рассылка распоряжения аппарата Правительства выполняется в порядке, установленном пунктом 2.10.5 настоящего Порядка.

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

## **5. Порядок осуществления законопроектной деятельности в Правительстве**

5.1. 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 2.3.1 настоящего Порядка.

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

5.3. Предложения в план законопроектных работ при его формировании направляются исполнительными органами власти и структурными подразделениями аппарата Правительства в ГПУ в срок до 1 ноября года, предшествующего плановому году.

План законопроектных работ разрабатывается ГПУ на основании предложений исполнительных органов власти и структурных подразделений аппарата Правительства.

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

5.5. Предложения о подготовке проектов законов оформляются в виде концепции, которая должна содержать:

- наименование проекта закона;
- наименование исполнительного органа власти – разработчика проекта закона;
- срок внесения проекта закона в Думу (указывается квартал);
- обоснование необходимости принятия проекта закона;
- характеристику основных положений проекта закона;
- финансово-экономическое обоснование проекта закона (при необходимости).

5.6. ГПУ направляет в Думу план законопроектных работ, утвержденный Правительством.

5.7. 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.

5.8. 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, размещенных на сайте Правительства.

5.9. 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 2.4.5 настоящего Порядка, а процедура их согласования и подготовки к направлению в Думу аналогична процедуре согласования проектов правовых актов.

5.10. В случае необходимости рассмотрения проекта закона Думой в первоочередном порядке разработчик вместе с документами к проекту закона представляет в ГПУ обоснование срочности его принятия.

Информация о рассмотрении проекта закона в первоочередном порядке указывается в сопроводительном письме Губернатора на имя Председателя Думы, а в пояснительной записке к проекту закона указываются обоснования такой необходимости.

5.11. При рассмотрении в Думе проектов законов, внесенных Губернатором в порядке законодательной инициативы, Губернатором назначаются официальные представители – докладчики по проектам законов.

В качестве официальных представителей Губернатора – докладчиков по рассматриваемым проектам законов определяются члены Правительства, руководители исполнительных органов власти, разработавших проекты законов (на период их временного отсутствия по причинам отпуска, временной нетрудоспособности или командировки – заместители руководителей исполнительных органов власти - статс-секретари), в случае разработки проектов законов аппаратом Правительства – руководители структурных подразделений аппарата Правительства, разработавших проекты законов.

В случае необходимости замены официального представителя – докладчика по рассматриваемому проекту закона разработчик проекта закона обеспечивает своевременную подготовку служебной записки в адрес ГПУ о необходимости замены докладчика.

ГПУ готовит проект письма в адрес Председателя Думы о замене докладчика.

5.12. Контроль за прохождением в Думе законопроектов, внесенных Губернатором, возлагается на статс-секретаря исполнительного органа власти (при отсутствии статс-секретаря – на руководителя

исполнительного органа власти) или руководителя структурного подразделения аппарата Правительства (при разработке законопроекта аппаратом Правительства), которые разработали соответствующий законопроект.

5.13. Проекты законов, внесенные в Думу Губернатором, принятые Думой в первом чтении и направленные Губернатору с постановлением Думы (и другими материалами), регистрируются в отделе делопроизводства УДО и направляются в ГПУ.

ГПУ направляет проекты законов в разработавшие их исполнительные органы власти, структурные подразделения аппарата Правительства для дальнейшей работы.

5.14. Проекты законов, внесенные в Думу Губернатором, принятые Думой в первом чтении за основу и направленные Губернатору как субъекту законодательной инициативы на доработку с постановлением Думы (и другими материалами), регистрируются в отделе делопроизводства УДО с установлением срока внешнего контроля в 90 календарных дней и направляются ГПУ.

ГПУ направляет указанные проекты законов в исполнительные органы власти или структурные подразделения аппарата Правительства, разработавшие проект закона, для доработки, а также осуществляет контроль за своевременной доработкой законопроектов исполнительными органами власти или структурными подразделениями аппарата Правительства.

Разработчик законопроекта обеспечивает его доработку в новой версии файла, созданной на основе версии, подготовленной отделом по организации работы с правовыми актами ГПУ, и направляет ее на согласование с заинтересованными органами и лицами.

В Думу направляется доработанный проект закона с сопроводительным письмом Губернатора.

5.15. Проекты законов, принятые Думой в первом чтении и направленные Губернатору на заключение с соответствующим постановлением Думы (и другими материалами), регистрируются в отделе делопроизводства УДО с установлением срока внешнего контроля в 25 календарных дней и направляются в ГПУ.

ГПУ запрашивает у заинтересованных членов Правительства, исполнительных органов, структурных подразделений аппарата Правительства заключения на проект закона, обобщает позиции, готовит проект письма Губернатора в Думу по данному проекту закона.

5.16. Полномочный представитель Губернатора в Думе вправе излагать официальную позицию Губернатора Ивановской области по законопроектам, поступающим на заключение Губернатору Ивановской области от субъектов права законодательной инициативы в Ивановской областной Думе (за исключением законопроектов о налогах и сборах (установления, изменения, отмены, предоставления льгот), об изменении

финансовых обязательств Ивановской области, а также законопроектов, касающихся формирования и исполнения областного бюджета).

5.17. В случае отклонения Думой проекта закона документы, поступившие из Думы, регистрируются как входящие документы и передаются в ГПУ. В РКК входящих документов должны быть установлены связи с РКК проекта закона. ГПУ направляет документы разработчику законопроекта. Разработчик законопроекта обязан оценить обоснованность решения Думы и внести предложения в ГПУ о решении вопроса по существу (разработке нового законопроекта, решении вопроса иным способом и т.п.). ГПУ на основании предложений разработчика законопроекта готовит доклад Губернатору.

5.18. 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 в ГПУ.

ГПУ после рассмотрения предложения разработчика проекта закона об отзыве проекта закона направляет Губернатору заключение о поддержании предложения с проектом письма в Думу или отклонении предложения.

5.19. 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, таблицы поправок, созданной на основе версии законопроекта, подготовленной отделом по организации работы с правовыми актами ГПУ, и устанавливает связь с РКК ранее разработанного законопроекта. В состав сопроводительных файлов также включается пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости внесения представленных поправок и подписанная руководителем исполнительного органа власти, структурного подразделения аппарата Правительства, представившим законопроект.

Процедура согласования поправок аналогична процедуре согласования проектов правовых актов.

5.20. Законы, принятые Думой и направленные Губернатору для их обнародования, регистрируются в отделе делопроизводства УДО и направляются в ГПУ.

ГПУ направляет закон разработчику проекта закона, иным заинтересованным исполнительным органам власти для подготовки заключения. После получения заключений от заинтересованных исполнительных органов власти, структурных подразделений аппарата Правительства ГПУ представляет Губернатору заключение о подписании или отклонении закона.

## 6. Подготовка проектов федеральных законов

6.1. По решению Губернатора в Думу либо в адрес членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – представителей от Ивановской области (далее – член Совета Федерации, депутат Государственной Думы) могут направляться предложения о внесении проектов федеральных законов в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

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

проекта федерального закона;

проекта сопроводительного письма в Думу либо в адрес члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы 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 (в случае направления предложения в Думу);

документа, послужившего основанием для подготовки проекта федерального закона.

6.3. 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.

6.4. 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 либо в адрес члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы аналогична порядку подготовки в Думу проектов законов Ивановской области.

## **7. Организация работы по подготовке и регистрации договоров и соглашений**

### **7.1. Общие положения**

7.1.1. К договорам и соглашениям, на которые распространяются требования настоящего Порядка, относятся:

договоры и соглашения, подписываемые Губернатором от имени Ивановской области;

договоры и соглашения, заключаемые Правительством (кроме хозяйственных договоров и соглашений, договоров о целевом обучении, целевом приеме).

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

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

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

### **7.2. Основные требования к оформлению договоров (соглашений)**

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

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

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

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

### **7.3. Порядок подготовки, заключения, регистрации и опубликования договоров и соглашений**

7.3.1. 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.

7.3.2. При разработке договоров (соглашений) с федеральными органами исполнительной власти решение о разработке соглашений принимается в порядке, установленном пунктом 2.3.2 настоящего Порядка.

7.3.3. 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.

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

7.3.5. При доработке проекта договора (соглашения) по замечаниям начальника ГПУ, руководителя аппарата Правительства проект договора (соглашения) вносится в ГПУ и рассматривается ГПУ по правилам для вновь поступившего проекта правового акта. Изменения вносятся в версию проекта договора (соглашения), созданную на основе версии, подготовленной отделом по организации работы с правовыми актами ГПУ.

7.3.6. Договоры (соглашения), в том числе соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, 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.

7.3.7. В случаях, предусмотренных федеральным законодательством, проект договора (соглашения) об осуществлении международных и внешнеэкономических связей представляется уполномоченным исполнительным органом власти Губернатору для его направления на согласование в Министерство экономического развития Российской Федерации.

7.3.8. Проекты соглашений с главными распорядителями средств федерального бюджета о предоставлении субсидий, субвенций, иных

межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджету Ивановской области, согласование и подписание которых осуществляются в информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», подлежат направлению в ГПУ в порядке, аналогичном порядку, установленному разделом 7 настоящего Порядка для проектов иных договоров (соглашений).

7.3.9. ГПУ осуществляет регистрацию договоров (соглашений), их публикацию (при необходимости). Регистрация договоров (соглашений) осуществляется на протяжении календарного года в порядке возрастания номеров. Договоры (соглашения) хранятся в ГПУ в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел аппарата Правительства. Копии договоров (соглашений) заверяются ГПУ.

7.3.10. Оригинал подписанного договора (соглашения) не позднее 10 календарных дней с момента его подписания всеми сторонами передается для хранения в ГПУ.

7.3.11. Зарегистрированные и подписанные всеми сторонами договоры (соглашения) направляются с использованием механизма передачи РКК получателям в отдел контроля УДО для подготовки при необходимости проекта поручения Губернатора либо руководителя аппарата Правительства по организации исполнения заключенного договора (соглашения).

## **8. Особенности подготовки доверенностей, выдаваемых Губернатором и Правительством**

8.1. 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.

8.2. Проект доверенности от имени Правительства оформляется на бланке Правительства, от имени Губернатора – на бланке Губернатора.

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

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

8.5. При представлении интересов Губернатора, Правительства в суде в рамках Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации к проекту доверенности дополнительно прикрепляется копия диплома, подтверждающая наличие у представителя высшего юридического образования.



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

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

8.8. После подписания доверенности она направляется на регистрацию в отдел делопроизводства УДО.

8.9. Копии доверенностей заверяются отделом делопроизводства УДО.