



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2015

№ 55/508

г. Киров

#### Об утверждении Регламента Правительства Кировской области

В целях повышения эффективности работы Правительства Кировской области, оперативности принятия решений, координации работы органов исполнительной власти области, взаимодействия Правительства области с федеральными органами государственной власти, Законодательным Собранием Кировской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области и правовой регламентации иных вопросов деятельности Губернатора Кировской области и Правительства Кировской области Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент Правительства Кировской области (далее – Регламент) согласно приложению.

2. Членам Правительства Кировской области, руководителям органов исполнительной власти Кировской области обеспечить выполнение требований Регламента.

3. Признать утратившими силу постановления Правительства Кировской области:

3.1. От 04.08.2010 № 61/370 «Об утверждении Регламента Правительства Кировской области».

3.2. От 29.12.2010 № 84/697 «О внесении изменений в постановление Правительства области от 04.08.2010 № 61/370».

3.3. От 01.02.2012 № 137/37 «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 04.08.2010 № 61/370».

3.4. От 04.07.2012 № 160/392 «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 04.08.2010 № 61/370».

3.5. От 28.11.2012 № 183/705 «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 04.06.2010 № 61/370».

3.6. От 14.01.2014 № 243/3 «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 04.06.2010 № 61/370».

3.7. От 21.03.2014 № 254/211 «О внесении изменения в постановление Правительства Кировской области от 04.06.2010 № 61/370».

3.8. От 08.08.2014 № 274/529 «О внесении изменения в постановление Правительства Кировской области от 04.06.2010 № 61/370».

3.9. От 27.03.2015 № 31/168 «О внесении изменения в постановление Правительства Кировской области от 04.06.2010 № 61/370».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Щерчкова С.В.

Губернатор –  
Председатель Правительства  
Кировской области Н.Ю. Белых

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 18.08.2015 № 55/508

## РЕГЛАМЕНТ ПРАВИТЕЛЬСТВА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### 1. Общие положения

1.1. Регламент Правительства Кировской области (далее – Регламент) устанавливает правила организации деятельности высшего исполнительного органа государственной власти Кировской области – Правительства Кировской области (далее – Правительство области).

1.2. Правительство области в пределах своей компетенции обеспечивает исполнение на территории Кировской области Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Устава Кировской области, законов Кировской области, указов и распоряжений Губернатора Кировской области, правовых актов Правительства области.

Правительство области возглавляет Губернатор Кировской области, являющийся по должности Председателем Правительства области, (далее – Губернатор области).

1.3. Регламент определяет порядок планирования и организации работы Правительства области, в том числе подготовку и проведение его заседаний, подготовку и проведение мероприятий с участием Губернатора области, первых заместителей Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области (далее – заместители Председателя Правительства области) и руководителей органов исполнительной власти области, подготовку, принятие и издание Правительством области правовых актов, взаимодействие Правительства области с федеральными органами государственной власти, Законодательным Собранием Кировской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти,

органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления муниципальных образований области (далее – органы местного самоуправления) и правовую регламентацию иных вопросов деятельности Губернатора области и Правительства области.

1.4. Персональный состав Правительства области утверждается указом Губернатора области.

1.5. Полномочия Председателя Правительства области, первых заместителей Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области, руководителей органов исполнительной власти области устанавливаются в соответствии с Законом Кировской области от 26.07.2001 № 10-ЗО «О Правительстве и иных органах исполнительной власти Кировской области».

1.6. Губернатор области, первые заместители Председателя Правительства области, заместители Председателя Правительства области осуществляют полномочия на основании распределения обязанностей между ними, установленного распоряжением Председателя Правительства Кировской области (далее – распределение обязанностей).

## **2. Планирование и организация работы Правительства области**

### **2.1. Порядок подготовки основных мероприятий Правительства области**

2.1.1. Планирование работы Правительства области направлено на выполнение задач по достижению целей социально-экономического развития области, реализации положений федерального и областного законодательства.

Деятельность Правительства области, включая рассмотрение вопросов на его заседаниях, строится на основе полугодовых и месячных календарных планов основных мероприятий, разрабатываемых с учетом правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, ежегодных посланий Губернатора области о социально-экономическом положении области и бюджетных посланий Губернатора области к Законодательному Собранию Кировской области, государственных программ Кировской области, планов социально-экономического развития области.

2.1.2. Текущее планирование включает подготовку планов основных мероприятий Правительства области на полугодие и месяц.

Для обеспечения непрерывности планирования областных мероприятий полугодовой план должен содержать мероприятия, намечаемые на пер-

вый месяц следующего полугодия.

2.1.3. Предложения по проекту полугодового плана мероприятий Правительства области вносятся в управление организационной работы администрации Правительства Кировской области (далее – управление организационной работы) помощником Губернатора области, помощниками заместителей Председателя Правительства области, руководителями органов исполнительной власти области (после согласования с соответствующими заместителями Председателя Правительства области, за исключением руководителей органов исполнительной власти области, являющихся заместителями Председателя Правительства области) не позднее чем за тридцать дней до начала полугодия.

Управление организационной работы составляет проект полугодового плана мероприятий с указанием органа исполнительной власти области, ответственного за подготовку и выполнение мероприятий плана, и направляет его за пятнадцать дней до начала полугодия заместителю Председателя Правительства области, курирующему работу администрации Правительства Кировской области.

Утвержденный полугодовой план мероприятий Правительства области направляется Губернатору области, членам Правительства области, Председателю Законодательного Собрания Кировской области, руководителям органов исполнительной власти области, контрольному управлению Губернатора области (далее – контрольное управление), главам муниципальных районов и городских округов области, а также должностным лицам, ответственным за подготовку и выполнение запланированных мероприятий.

2.1.4. На основе полугодового плана проведения областных мероприятий составляется месячный план. Предложения по месячному плану с указанием тематики, даты проведения мероприятия направляются в управление организационной работы к 20-му числу месяца, предшествующего планируемому, помощниками заместителей Председателя Правительства области, руководителями органов исполнительной власти области (после согласования с соответствующими заместителями Председателя Правительства области, за исключением руководителей органов исполнительной власти области, являющихся заместителями Председателя Правительства области).

Управление организационной работы составляет проект месячного плана проведения областных мероприятий и за десять дней до начала месяца представляет его на согласование и утверждение заместителю Председателя Правительства области, курирующему работу администрации Правительства Кировской области.

Утвержденный месячный план проведения областных мероприятий

управлением организационной работы не позднее чем за три дня до начала месяца направляется Губернатору области, членам Правительства области, Председателю Законодательного Собрания Кировской области, главному федеральному инспектору по Кировской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, руководителям органов исполнительной власти области, контрольному управлению, руководителям органов местного самоуправления.

2.1.5. Контроль за выполнением полугодовых и месячных планов мероприятий Правительства области осуществляет управление организационной работы, которое в установленные заместителем Председателя Правительства области, курирующим работу администрации Правительства Кировской области, сроки представляет ему соответствующую информацию.

Если мероприятия, предусмотренные полугодовым или месячным планом работы Правительства области, по каким-либо причинам не могут быть подготовлены в установленный срок, руководители органов исполнительной власти области, должностные лица заранее информируют об этом соответствующих заместителей Председателя Правительства области, руководителя администрации Правительства Кировской области, заместителя Председателя Правительства области, курирующего работу администрации Правительства Кировской области, и управление организационной работы.

2.1.6. Приглашение руководителей и специалистов органов местного самоуправления для участия в семинарах, совещаниях и других областных мероприятиях производится в единый день недели (как правило, в четверг). Вызов представителей органов местного самоуправления в областной центр в другие дни для участия в областных мероприятиях производится только по согласованию с заместителем Председателя Правительства области, министром внутренней и информационной политики Кировской области.

Главы муниципальных районов и городских округов области должны быть извещены о предстоящем мероприятии в Правительстве области не позднее чем за пять рабочих дней до его проведения. Приглашение на областные мероприятия осуществляет орган исполнительной власти области, ответственный за подготовку мероприятия, или отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления министерства внутренней и информационной политики Кировской области.

Планирование и организацию встреч глав муниципальных районов и городских округов области, руководителей предприятий, организаций, депутатов Законодательного Собрания Кировской области с Губернатором области осуществляет помощник Губернатора области, с заместителями Председателя Правительства области – соответствующие аппараты, с чле-

нами Правительства области – ответственные лица соответствующих органов исполнительной власти области.

## **2.2. Планирование заседаний Правительства области**

2.2.1. Заседания Правительства области являются основной организационной формой его деятельности, обеспечивающей коллегиальное обсуждение стоящих перед ним задач и принятие решений по их реализации.

2.2.2. План заседаний Правительства области составляется на полугодие и включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Правительства области.

2.2.3. Органы исполнительной власти области не позднее чем за тридцать дней до начала полугодия представляют (после согласования с соответствующими заместителями Председателя Правительства области, за исключением органов исполнительной власти области, возглавляемых заместителями Председателя Правительства области) в управление делопроизводства администрации Правительства Кировской области (далее – управление делопроизводства) предложения по внесению ими основных вопросов на заседание Правительства области, содержащие:

наименование вопроса;

форму предлагаемого решения (проекты постановления, распоряжения, информация);

дату рассмотрения вопроса на заседании Правительства области.

2.2.4. На основании предложений, указанных в подпункте 2.2.3 настоящего Регламента, в течение недели управление делопроизводства осуществляет подготовку проекта распоряжения Председателя Правительства области об утверждении перечня основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Правительства области, в установленном порядке направляет его на подписание Губернатору области.

## **2.3. Порядок подготовки и проведения заседаний Правительства области**

2.3.1. Заседания Правительства области проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц (как правило, в первый или третий вторник) с внесением не менее двух основных вопросов.

Подготовка проекта повестки дня заседания Правительства области, техническая подготовка материалов, запись обсуждения вопросов, оформление протоколов заседаний Правительства области производятся управлением делопроизводства.

Заседания Правительства области ведет Губернатор области, а в его отсутствие – заместитель Председателя Правительства области, исполняющий обязанности Председателя Правительства области.

Внеочередные заседания Правительства области проводятся по решению Губернатора области, а в его отсутствие – замещающего его лица.

Контрольное управление осуществляет постановку на контроль поручений, данных на заседаниях Правительства области, доводит их до соответствующих исполнителей, обеспечивает контроль за их выполнением.

2.3.2. По решению Губернатора области могут проводиться закрытые заседания Правительства области.

Протокол закрытых заседаний ведется и оформляется управлением делопроизводства.

Обсуждение отдельных вопросов и документов с грифом «Секретно» проводится на суженных заседаниях Правительства области. Подготовка материалов, помещения, допуск на заседания, оформление протоколов и принятых решений осуществляются управлением специальных программ и информационной безопасности администрации Правительства Кировской области с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности. Видеоакустическая запись и запись на магнитные носители закрытых и суженных заседаний (закрытого обсуждения отдельных вопросов с грифом «Секретно») не проводится.

2.3.3. Присутствие представителей средств массовой информации на заседаниях Правительства области организуется министерством внутренней и информационной политики Кировской области (далее – министерство внутренней и информационной политики) и проводится на основании аккредитации представителей средств массовой информации.

2.3.4. Члены Правительства области участвуют в заседаниях Правительства области лично. В случае невозможности участия в заседании член Правительства области информирует об этом Губернатора области.

2.3.5. Заседание Правительства области правомочно при присутствии на нем не менее половины членов Правительства области.

2.3.6. Исключительно на заседаниях Правительства области рассматриваются следующие вопросы:

проекты областного бюджета, программы социально-экономического развития области, отчеты об исполнении областного бюджета;

проекты бюджета Кировского областного территориального фонда обязательного медицинского страхования, отчеты об исполнении бюджета Кировского областного территориального фонда обязательного медицинского страхования.



2.3.7. Нормативные правовые акты Правительства области принимаются большинством голосов от числа членов Правительства области, присутствующих на его заседании в форме постановлений.

В исключительных случаях подготовленный в установленном порядке проект постановления (распоряжения) может быть подписан Губернатором области (в его отсутствие – лицом, его замещающим) без обсуждения на заседании Правительства области при условии согласования проекта в рабочем порядке в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области, утвержденной распоряжением Правительства Кировской области от 23.12.2010 № 480 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области» (далее – Инструкция по делопроизводству).

2.3.8. Правительство области решает вопросы с обязательным участием руководителей соответствующих органов исполнительной власти области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, к ведению которых отнесены рассматриваемые вопросы, либо их представителей.

На заседаниях Правительства области присутствуют и участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов с правом совещательного голоса, за исключением закрытых (суженных) заседаний Правительства области, должностные лица, приглашенные по указанию Губернатора области.

Список лиц, постоянно участвующих в заседаниях Правительства области, формируется управлением делопроизводства, согласовывается с заместителем Председателя Правительства области, курирующим работу администрации Правительства области, утверждается Губернатором области.

Список лиц, приглашаемых на заседания Правительства области, формируется управлением делопроизводства по предложениям органов исполнительной власти области, ответственных за подготовку вопросов, согласовывается с заместителем Председателя Правительства области, курирующим работу администрации Правительства области, и утверждается Губернатором области.

Депутаты и представители Законодательного Собрания области, руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, руководители органов местного самоуправления области вправе участвовать в заседаниях Правительства области после письменного уведомления заместителя Председателя Правительства области, курирующего работу администрации Правительства области, и согласования с Губернатором области.

2.3.9. Органы исполнительной власти области не позднее чем за двадцать дней до дня проведения заседания Правительства области представ-

ляют (после согласования с соответствующими заместителями Председателя Правительства области, за исключением органов исполнительной власти области, возглавляемых заместителями Председателя Правительства области) заявку о внесении вопроса в повестку дня заседания Правительства области по форме, установленной управлением делопроизводства, и список приглашенных.

2.3.10. На заседании Правительства области рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания.

Проект повестки дня заседания Правительства области составляется управлением делопроизводства на основании заявок в соответствии с подпунктом 2.3.9 настоящего Регламента.

На каждое заседание Правительства области вносится не менее двух основных вопросов, проекты нормативных актов и вопросы оперативного характера.

Подготовленные и согласованные в установленном порядке проекты постановлений (распоряжений), а также другие материалы к текущему заседанию Правительства области представляются в управление делопроизводства не позднее чем за десять дней до заседания.

Если вопрос, запланированный для обсуждения на заседании Правительства области, не может быть своевременно внесен или предлагается исключить его из плана заседаний, руководитель органа исполнительной власти области, ответственный за подготовку, обращается к заместителю Председателя Правительства области, курирующему работу администрации Правительства Кировской области, или руководителю администрации Правительства области в письменной форме с обоснованной просьбой снять вопрос с обсуждения либо перенести его на другой срок.

Проект повестки дня заседания Правительства области за десять дней до заседания передается заместителю Председателя Правительства области, курирующему работу администрации Правительства Кировской области (в его отсутствие – лицу, его замещающему), для утверждения Губернатором области.

Вопросы, требующие безотлагательного рассмотрения, могут включаться в повестку дня дополнительно по согласованию с Губернатором области.

Утвержденный Губернатором области проект повестки дня заседания Правительства области, проекты постановлений (распоряжений), другие необходимые материалы за пять дней до заседания рассылаются управлением делопроизводства Губернатору области, членам Правительства области, прокурору Кировской области и иным лицам, приглашенным на заседание

Правительства области в соответствии с подпунктом 2.3.8 настоящего Регламента по электронной связи.

2.3.11. Подготовка заседаний Правительства области организуется руководителем администрации Правительства области и осуществляется начальником управления делопроизводства, руководителями органов исполнительной власти области, должностными лицами, ответственными за подготовку проектов постановлений (распоряжений) по включенным в проект повестки дня вопросам.

Извещение членов Правительства области, прокурора Кировской области, руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти области, постоянно присутствующих на заседаниях Правительства области, обеспечивает управление делопроизводства.

Руководитель органа исполнительной власти области, ответственный за подготовку проекта постановления (распоряжения) по вопросу, рассматриваемому на заседании Правительства области, обеспечивает подготовку списка приглашенных и их явку на заседание.

Управление делопроизводства обеспечивает регистрацию приглашенных на заседание Правительства области и подает сведения о явке председателю на заседании Правительства области.

2.3.12. Повестка дня утверждается непосредственно на заседании.

На заседании Правительства области время для докладов устанавливается, как правило, в пределах 15 минут, для содокладов – до 10 минут, для выступления в прениях – до 5 минут, для справок – до 3 минут.

2.3.13. После процедуры обсуждения проектов постановлений (распоряжений) Правительства области на заседании принимается одно из следующих решений:

принять представленный проект постановления (распоряжения) Правительства области;

принять проект постановления (распоряжения) Правительства области в целом, внести в него изменения с учетом высказанных в ходе обсуждения на заседании замечаний и предложений и представить на подпись Губернатору области (в его отсутствие – исполняющему обязанности Председателя Правительства области) в течение трех рабочих дней;

доработать представленный проект постановления (распоряжения) Правительства области с учетом высказанных в ходе обсуждения на заседании Правительства области замечаний и предложений с последующим представлением на повторное рассмотрение на очередное заседание Правительства области;

отклонить представленный проект постановления (распоряжения) Правительства области.

Проекты правовых актов после доработки и согласования в установленном порядке представляются начальником управления делопроизводства на подпись председательствующему на заседании Правительства области. После подписания документы регистрируются, готовятся для рассылки и рассылаются через отдел документооборота управления делопроизводства или средства электронной связи.

2.3.14. Заместители Председателя Правительства области, руководители органов исполнительной власти области, на которых возложена подготовка соответствующих материалов на заседание Правительства области, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

2.3.15. Представляемые материалы должны быть подготовлены в соответствии с требованиями настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству.

2.3.16. Контроль за реализацией перечня основных вопросов, рассматриваемых на заседаниях Правительства области, осуществляет руководитель администрации Правительства области.

### **3. Планирование, подготовка и проведение мероприятий с участием Губернатора области, заместителей Председателя Правительства области и руководителей органов исполнительной власти области**

#### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Планирование работы Губернатора области на неделю осуществляет помощник Губернатора области.

3.1.2. Докладные записки с предложениями о месте, дате, времени и тематике проведения мероприятий с участием Губернатора области (с указанием категорий и количества участников) вносятся в секретариат Губернатора области заместителями Председателя Правительства области, руководителями органов исполнительной власти области (по согласованию с курирующими заместителями Председателя Правительства области, за исключением руководителей органов исполнительной власти области, являющихся заместителями Председателя Правительства области) и иными заинтересованными лицами не позднее чем за четырнадцать рабочих дней до планируемого мероприятия.

Помощник Губернатора области доводит согласованный график про-

ведения мероприятий до сведения руководителя администрации Правительства Кировской области, соответствующих заместителей Председателя Правительства области, членов Правительства области, руководителей управления организационной работы, хозяйственного управления администрации Правительства Кировской области (далее – хозяйственное управление), министерства внутренней и информационной политики, а также информирует о мероприятиях с участием Губернатора области руководителей органов исполнительной власти области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления не позднее чем за пять рабочих дней до даты мероприятия.

Внеплановые мероприятия с участием Губернатора области готовятся и проводятся по его указанию.

3.1.3. Управление организационной работы готовит план организационной работы по подготовке и проведению мероприятия, порядок проведения мероприятия, программу участия Губернатора области в мероприятии на основании представленных не позднее чем за пять рабочих дней до даты мероприятия руководителями органов исполнительной власти, главами муниципальных районов и городских округов, ответственных за проведение мероприятия, необходимых материалов в бумажном и электронном виде.

Структурные подразделения администрации Правительства Кировской области принимают участие в подготовке мероприятия по вопросам, входящим в их компетенцию.

Консультанты секретариата Губернатора области разрабатывают тезисы выступления Губернатора области совместно с руководителями органов исполнительной власти, ответственными за проведение мероприятия, министерство внутренней и информационной политики разрабатывает порядок освещения данного мероприятия в средствах массовой информации (далее – СМИ), а также обеспечивает приглашение представителей СМИ и руководит организацией их работы в рамках проводимого мероприятия.

План организационной работы по подготовке и проведению мероприятия утверждается руководителем администрации Правительства Кировской области.

3.1.4. Руководители органов исполнительной власти области, другие лица, по чьей инициативе проводится мероприятие с участием Губернатора области, обеспечивают его содержательную сторону, а при необходимости – организацию культурно-массовой части.

3.1.5. Должностные лица органов исполнительной власти области, определенные ответственными за конкретные участки работы при проведении мероприятия с участием Губернатора области, несут персональную ответственность за выполнение данных поручений.

### **3.2. Порядок подготовки и проведения аппаратных совещаний у Губернатора области, заместителей Председателя Правительства области, руководителей органов исполнительной власти области**

3.2.1. Для оперативного решения текущих управленческих задач, выработки согласованных решений Губернатор области проводит аппаратные совещания с членами Правительства области.

3.2.2. Губернатор области определяет время проведения, перечень рассматриваемых вопросов и состав участников аппаратных совещаний.

3.2.3. Поручения, подписанные Губернатором области, направляются в контрольное управление и должностным лицам, ответственным за их выполнение.

3.2.4. Ответственность за выполнение поручений Губернатора области возлагается на заместителей Председателя Правительства области, руководителей органов исполнительной власти области, структурных подразделений администрации Правительства области.

3.2.5. Контроль за выполнением поручений Губернатора области осуществляет контрольное управление.

3.2.6. Заместители Председателя Правительства области проводят аппаратные совещания в соответствии с распределением обязанностей с аппаратами, руководителями органов исполнительной власти области еженедельно, в пятницу или понедельник, в соответствии с планами работы заместителей Председателя Правительства области. Планирование работы заместителей Председателя Правительства области осуществляется их помощниками.

3.2.7. На аппаратных совещаниях заместителей Председателя Правительства области ведется протокол, который в течение двух дней после совещания оформляется помощником, согласовывается с заинтересованными сторонами, подписывается заместителем Председателя Правительства области и доводится до исполнителей.

3.2.8. Руководители органов исполнительной власти области проводят свои аппаратные совещания в определенные ими дни и часы.

### **3.3. Порядок подготовки и проведения совещаний с участием Губернатора области**

3.3.1. Совещания с участием Губернатора области проводятся по мере необходимости в соответствии с его поручениями и недельными планами основных мероприятий.

3.3.2. Организация совещания с участием Губернатора области возлагается на заместителей Председателя Правительства области и руководителей органов исполнительной власти области, структурных подразделений администрации Правительства Кировской области в соответствии с их компетенцией.

3.3.3. Руководители органов исполнительной власти области, структурных подразделений администрации Правительства Кировской области, ответственные за подготовку вопросов на совещание, за два рабочих дня до запланированной даты совещания передают помощнику заместителя Председателя Правительства области следующие материалы:

справку, в которой отражают цель проведения совещания, состояние дел по предложенной для рассмотрения проблеме, возможные варианты и способы ее решения;

проект решения по итогам совещания.

3.3.4. Помощник заместителя Председателя Правительства области не менее чем за один рабочий день до планируемого совещания представляет в управление организационной работы следующие материалы:

список участников совещания с полным указанием фамилии, имени, отчества, должности, места работы;

порядок ведения совещания (с указанием докладчика и выступающих);

справку по рассматриваемому вопросу;

проект решения по итогам совещания;

презентацию с использованием цифровых ресурсов (при необходимости).

3.3.5. Заместители Председателя Правительства области, руководители органов исполнительной власти области, структурных подразделений администрации Правительства Кировской области, ответственные за подготовку вопроса на совещание, не позднее чем за три рабочих дня до его проведения (кроме оперативных, проводимых по поручению Губернатора области) обеспечивают приглашение участников, а также оповещение их при отмене совещания или его переносе.

3.3.6. Техническое обслуживание совещания осуществляет Кировское областное государственное казенное учреждение «Служба хозяйственного обеспечения администрации Правительства Кировской области» и министерство информационных технологий и связи Кировской области по заявке органа исполнительной власти области, ответственного за проведение совещания.

3.3.7. Помощник заместителя Председателя Правительства области или специалист органа исполнительной власти области (структурного под-

разделения администрации Правительства Кировской области), ответственного за подготовку вопроса на совещание, ведет протокол совещания, фиксируя ход обсуждения вопросов и принятые решения.

3.3.8. В протоколе совещания отражаются дата, время и место проведения совещания, состав участников, обсуждаемые вопросы.

3.3.9. По каждому рассмотренному вопросу в протоколе указываются выступившие и принятое решение, определяются ответственные за исполнение решений, сроки исполнения.

3.3.10. Помощник заместителя Председателя Правительства области, руководители органов исполнительной власти области, структурных подразделений администрации Правительства Кировской области, ответственные за подготовку вопроса на совещание, в течение пяти рабочих дней после проведения совещания дорабатывают протокол и предложения по реализации высказанных поручений (с учетом замечаний и предложений, высказанных на совещании), визируют его заместителем Председателя Правительства области, согласовывают с начальником контрольного управления или лицом, его замещающим, и передают помощнику Губернатора области для подписания протокола Губернатором области.

3.3.11. Помощник Губернатора области передает оригинал подписанного протокола совещания в контрольное управление.

3.3.12. Контрольное управление на следующий рабочий день после подписания протокола оформляет поручения Губернатора области, данные на совещании, и направляет ответственным лицам для исполнения.

3.3.13. Контроль за выполнением решений совещания возлагается на контрольное управление, заместителей Председателя Правительства области, руководителей органов исполнительной власти области и структурных подразделений администрации Правительства Кировской области.

3.3.14. Для подготовки и проведения совещаний международного, российского и окружного уровня образуется организационный комитет под руководством Губернатора области, работающий по утвержденному им плану.

#### **3.4. Порядок подготовки и проведения рабочих встреч с участием Губернатора области**

3.4.1. Рабочие встречи с участием Губернатора области проводятся по его прямым поручениям либо по инициативе заместителей Председателя Правительства области и руководителей органов исполнительной власти области – членов Правительства Кировской области.



3.4.2. Организация рабочих встреч Губернатора области проводится в следующем порядке:

3.4.2.1. Заместители Председателя Правительства области либо руководители органов исполнительной власти области – члены Правительства Кировской области по согласованию с курирующим заместителем Председателя Правительства области представляют помощнику Губернатора области служебную записку о необходимости проведения встречи и предполагаемой дате ее проведения.

3.4.2.2. Помощник Губернатора области представляет Губернатору области служебную записку о возможной встрече, времени и длительности ее проведения, персональном составе участников для согласования включения встречи в план-график работы Губернатора области.

3.4.2.3. При получении согласия Губернатора области на проведение встречи помощник заместителя Председателя Правительства области, руководители органов исполнительной власти области – члены Правительства Кировской области, которые являются инициаторами встречи:

готовят список участников встречи с полным указанием фамилии, имени, отчества, должности, места работы;

оповещают участников встречи не менее чем за три рабочих дня до ее проведения.

3.4.3. Помощники заместителей Председателя Правительства области, руководители органов исполнительной власти области – члены Правительства Кировской области, ответственные за подготовку встречи, не менее чем за один рабочий день до планируемой встречи представляют в управление организационной работы следующие завизированные материалы:

порядок проведения встречи (с указанием списка участников и проблем, планируемых для обсуждения на встрече);

краткую справку о целях и задачах данной встречи;

справочные материалы по обсуждаемой проблеме;

проект решения по итогам встречи (при необходимости).

3.4.4. Помощник Губернатора области за один час до проведения встречи уточняет время и состав участников встречи.

3.4.5. Ответственность за организационное обеспечение и проведение встреч Губернатора области возлагается на помощника Губернатора области, заместителей Председателя Правительства области (руководителей органов исполнительной власти области – членов Правительства Кировской области), по инициативе которых проводится встреча, и управление организационной работы.

3.4.6. По итогам встречи помощник Губернатора области или помощник заместителя Председателя Правительства области (при необходимости)

оформляет протокол встречи, согласовывает его с начальником контрольного управления или лицом, его замещающим, и представляет его на утверждение Губернатору области.

3.4.7. Контрольное управление оформляет поручения и направляет их должностным лицам для исполнения.

3.4.8. Контроль за выполнением решений встречи с участием Губернатора области возлагается на контрольное управление, соответствующих заместителей Председателя Правительства области, руководителей органов исполнительной власти области и структурных подразделений администрации Правительства Кировской области.

3.4.9. Встречи Губернатора области, заместителей Председателя Правительства области с представителями зарубежных государственных, дипломатических, финансовых и иных организаций при посещении Кировской области проводятся в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента.

### **3.5. Порядок организации рабочих поездок Губернатора области в муниципальные образования области**

3.5.1. При организации рабочих поездок Губернатора области в муниципальные образования области министерство внутренней и информационной политики совместно с главой муниципального образования готовит программу пребывания Губернатора области в муниципальном образовании.

3.5.2. Министерство внутренней и информационной политики не менее чем за пять рабочих дней до выезда согласовывает программу рабочей поездки Губернатора области с руководителем администрации Правительства Кировской области, а также с заместителями Председателя Правительства области, руководителями органов исполнительной власти области, в компетенцию которых входит решение вопросов, включенных в поездку, и передает ее помощнику Губернатора области для утверждения Губернатором области.

3.5.3. Состав сопровождающих лиц определяется Губернатором области или руководителем администрации Правительства Кировской области.

3.5.4. Министерство внутренней и информационной политики оповещает сопровождающих лиц о поездке и организует выезд в муниципальное образование области. В случае срочной поездки Губернатора области в муниципальные образования оповещением сопровождающих лиц о поездке и организацией поездки по прямому поручению Губернатора области занимается помощник Губернатора области.

3.5.5. Министерство внутренней и информационной политики в соответствии с утвержденной программой рабочей поездки Губернатора области запрашивает от органов исполнительной власти области следующие материалы, которые за три рабочих дня до поездки направляет в управление организационной работы:

справку о социально-экономическом развитии муниципального образования;

справочные материалы по посещаемым объектам;

перечень проблемных вопросов, комментарии к ним и пути решения.

3.5.6. Подготовка совещаний, встреч, массовых мероприятий с участием Губернатора области в ходе рабочей поездки осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

3.5.7. По итогам рабочей поездки специалист министерства внутренней и информационной политики готовит проект протокола, согласовывает его с заинтересованными сторонами, начальником контрольного управления и передает помощнику Губернатора области для подписания его Губернатором области.

3.5.8. Оригинал подписанного протокола помощник Губернатора области передает в контрольное управление не позднее пяти рабочих дней после представления проекта протокола на подписание Губернатору области.

3.5.9. Для оперативного решения вопросов, возникающих в ходе рабочей поездки, посещения предприятий и организаций Кировской области, помощник Губернатора области оформляет прямые поручения Губернатора области, подписывает их у Губернатора области и передает в контрольное управление не позднее трех рабочих дней после поездки.

3.5.10. Контрольное управление оформляет поручения Губернатора области руководителям органов исполнительной власти области, рекомендации Губернатора области главам муниципальных образований области и вместе с копией протокола рабочей поездки направляет ответственным лицам для исполнения.

3.5.11. Контроль за выполнением решений по итогам рабочих поездок осуществляют контрольное управление, заместители Председателя Правительства области, руководители органов исполнительной власти области, структурных подразделений администрации Правительства Кировской области.

### **3.6. Порядок подготовки и проведения массовых мероприятий с участием Губернатора области**

3.6.1. Массовые мероприятия с участием Губернатора области прово-

дятся согласно перечню мероприятий международного, всероссийского, межрегионального уровней и в соответствии с планами основных мероприятий Правительства области.

3.6.2. Решение о проведении наиболее значимых мероприятий оформляется правовым актом Губернатора области.

3.6.3. Персональную ответственность за подготовку и проведение мероприятий с участием Губернатора области несут заместители Председателя Правительства области, руководители органов исполнительной власти области, структурных подразделений администрации Правительства Кировской области, организующие мероприятие.

3.6.4. Заместители Председателя Правительства области, руководители органов исполнительной власти области, структурных подразделений администрации Правительства Кировской области, являющиеся организаторами мероприятия с участием Губернатора области (по согласованию с курирующими заместителями Председателя Правительства области, за исключением руководителей органов исполнительной власти области, являющихся заместителями Председателя Правительства области):

готовят проект правового акта Губернатора области о проведении мероприятия (при необходимости);

готовят пакет материалов по планируемому мероприятию;

оповещают участников о дне, времени и месте проведения мероприятия;

организуют проведение мероприятия, осуществляют иные организационно-технические действия;

готовят и размещают в средствах массовой информации информацию о проведенном мероприятии.

3.6.5. Заместители Председателя Правительства области, руководители органов исполнительной власти области, структурных подразделений администрации Правительства Кировской области, организующие мероприятие, не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения мероприятия представляют в управление организационной работы следующие материалы:

программу мероприятия;

программу участия Губернатора области в мероприятии;

список участников мероприятия с указанием фамилии, имени, отчества, должности, места работы (либо перечисление категорий участвующих при большом количестве участников);

порядок ведения или сценарий проведения мероприятия;

краткую справку по тематике мероприятия;

материалы для выступления Губернатора области на мероприятии;

проект итогового документа (при необходимости).

3.6.6. К составлению указанных документов предъявляются следующие требования:

программа участия Губернатора области в мероприятии визируется заместителем Председателя Правительства области, курирующим работу органа исполнительной власти области, являющегося организатором мероприятия, либо возглавляющим соответствующий орган исполнительной власти области;

программа проведения мероприятия обязательно должна содержать точное название мероприятия, дату, время и место его проведения, регламент мероприятия, порядок выступления участников, процедуру награждения (при необходимости);

в справке указывается цель проведения мероприятия, обоснование участия в нем Губернатора области. Объем справки по тематике мероприятия не должен превышать двух страниц формата А4 (без учета таблиц, графиков, диаграмм и других вспомогательных материалов);

материалы для выступления Губернатора области на мероприятии должны соответствовать вопросам, поставленным инициаторами встречи.

3.6.7. При подготовке мероприятий с участием Губернатора области по подписанию соглашений или договоров о сотрудничестве заместители Председателя Правительства области, руководители органов исполнительной власти области, структурных подразделений администрации Правительства Кировской области, являющиеся организаторами мероприятия, совместно с управлением организационной работы готовят:

необходимое количество экземпляров соглашения (договора), согласованного со всеми заинтересованными лицами;

список участников, подписывающих соглашение, с указанием фамилии, имени, отчества, должности, места работы полностью;

порядок проведения церемонии подписания;

таблички для участников церемонии, атрибутику для подписания договора, представительские ручки в футлярах, папки, сувениры, подарки;

соответствующую символику.

3.6.8. Подготовку церемонии подписания соглашений (договоров) с участием высших должностных лиц Российской Федерации, руководителей федеральных органов государственной власти и субъектов Российской Федерации, а также руководителей крупных корпораций осуществляет управление организационной работы.

3.6.9. При проведении церемоний награждения заместители Председателя Правительства области, органы исполнительной власти области совместно с управлением организационной работы готовят:

список награждаемых лиц с указанием фамилии, имени, отчества, должности, места работы полностью;

порядок проведения церемонии награждения;

награды, сувениры, подарки, цветы для награждения;

пресс-релиз мероприятия;

тезисы выступления Губернатора области (при необходимости).

3.6.10. Организацию подготовки и проведения церемонии награждения государственными наградами осуществляет управление организационной работы.

3.6.11. Для подготовки и проведения мероприятий всероссийского, международного, межрегионального уровня правовым актом Губернатора области образуются организационные комитеты, работающие по отдельному плану.

#### **4. Порядок приема иностранных делегаций и отдельных граждан иностранных государств в Правительстве области и иных органах исполнительной власти области**

##### **4.1. Общие положения**

Порядок приема иностранных делегаций и отдельных граждан иностранных государств в Правительстве области и органах исполнительной власти области (далее – Порядок) определяет единую процедуру приема иностранных делегаций, а также отдельных граждан иностранных государств, прибывающих по линии международного, научно-технического, торгово-экономического, культурного и иного сотрудничества в Правительство области и иные органы исполнительной власти области (далее – принимающая сторона).

##### **4.2. Основание для приема иностранных делегаций, граждан**

Основаниями для приема иностранных делегаций, а также отдельных граждан иностранных государств являются:

официальный запрос иностранных делегаций, отдельных граждан иностранных государств на визит или проведение встречи (с указанием состава делегации, сроков пребывания, цели приезда, предложений по программе и (или) темы переговоров);

решение о приглашении иностранной делегации, отдельных граждан иностранных государств, принятое Губернатором области, заместителями Председателя Правительства области, руководителями органов исполни-

тельной власти области.

### **4.3. Характер и формат визитов**

4.3.1. Визиты по характеру приема подразделяются на официальные, рабочие, неофициальные.

4.3.2. Официальные визиты являются высшей категорией визитов иностранных делегаций, отдельных граждан иностранных государств, предполагают участие в мероприятиях, проводимых в рамках визита, Губернатора области и проводятся, как правило, при первом официальном посещении Кировской области или в случае, когда обе стороны сочтут данный формат визита наиболее целесообразным.

4.3.3. Под рабочим визитом подразумевается прибытие в Правительство Кировской области, органы исполнительной власти области иностранной делегации, отдельных граждан иностранных государств на переговоры, консультации, подписание договоров и соглашений, а также для проведения рабочих встреч с должностными лицами органов исполнительной власти области.

4.3.4. К неофициальным (частным) визитам относятся приезды иностранных делегаций, отдельных граждан иностранных государств в Правительство области, органы исполнительной власти области на конференции и совещания по общественной линии, для открытия выставок, присутствия на спортивных соревнованиях и конкурсах, участия в других мероприятиях, а также проезд по частным делам или с целью туризма.

4.3.5. Мероприятия, проводимые в ходе визитов иностранных делегаций, отдельных граждан иностранных государств:

встреча (проводы) иностранной делегации, граждан иностранных государств;

переговоры (беседа) у Губернатора области или у другого должностного лица органов исполнительной власти области;

обед (ужин) от имени Губернатора области в честь иностранного гостя, на который приглашаются основные сопровождающие его лица;

культурная программа с учетом пожелания гостей;

осмотр достопримечательностей города Кирова, промышленных, сельскохозяйственных, научных, культурных и других объектов области.

4.3.6. В зависимости от характера визита осуществляется выбор протокольных мероприятий и состав встречающей (провожающей) делегации – формат визита.

4.3.7. Состав участников переговоров от принимающей стороны определяется Губернатором области, заместителем Председателя Правительства

области, руководителем органа исполнительной власти области в зависимости от характера визита иностранной делегации, отдельных граждан иностранных государств.

4.3.8. Вопросы размещения, питания, обслуживания, транспорта, обеспечения безопасности членов иностранной делегации, отдельных граждан иностранных государств, а также характер и формат визита согласовываются сторонами заблаговременно.

#### **4.4. Порядок приема иностранных делегаций, граждан**

4.4.1. В зависимости от целей визита иностранной делегации, отдельных граждан иностранных государств Губернатор области, заместители Председателя Правительства области, руководители органов исполнительной власти области принимают решение о посещении иностранной делегацией, отдельными гражданами иностранных государств Правительства области и иных органов исполнительной власти области с официальным, рабочим или частным визитом.

4.4.2. Подготовку официальных визитов, а также переговоров Губернатора области с иностранными делегациями, отдельными гражданами иностранных государств осуществляет отдел внешних связей и туризма министерства развития предпринимательства, торговли и внешних связей Кировской области (далее – отдел внешних связей и туризма).

4.4.3. При наличии оснований для приема иностранной делегации, отдельных иностранных граждан, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Регламента, принимающая сторона не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до намеченного срока прибытия направляет в отдел внешних связей и туризма информацию, в которой обосновывает целесообразность визита, указывает цель визита, состав делегации, срок пребывания, краткую характеристику сферы деятельности организации, фамилию, имя, отчество, должность, телефон специалиста, ответственного за выполнение программы визита.

4.4.4. Отдел внешних связей и туризма направляет информацию о визите иностранных делегаций, граждан иностранных государств органам исполнительной власти области, осуществляющим управление в соответствующей сфере, обеспечивает подготовку материалов для переговоров (информации о стране, данных об объемах экспортно-импортных операций, развитии культурных связей).

4.4.5. Не позднее чем за семь рабочих дней до даты предполагаемого визита в Кировскую область иностранной делегации, отдельных граждан иностранных государств отдел внешних связей и туризма направляет в



Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Кировской области информацию о предстоящем визите.

4.4.6. За три рабочих дня до прибытия иностранных делегаций, отдельных граждан иностранных государств принимающая сторона разрабатывает программу визита. Копия программы представляется в отдел внешних связей и туризма.

4.4.7. Программа официального визита разрабатывается отделом внешних связей и туризма совместно с управлением организационной работы и органами исполнительной власти области, осуществляющими управление в соответствующей сфере, и утверждается Губернатором области.

4.4.8. Проходящие во время приема иностранных делегаций, отдельных граждан иностранных государств переговоры протоколируются.

4.4.9. Протокол переговоров Губернатора области с представителями иностранных делегаций, отдельными гражданами иностранных государств ведет сотрудник отдела внешних связей и туризма.

4.4.10. Протокол переговоров заместителей Председателя Правительства области с представителями иностранных делегаций, отдельными гражданами иностранных государств ведет помощник соответствующего заместителя Председателя Правительства области либо сотрудник его аппарата.

4.4.11. Протокол переговоров руководителей органов исполнительной власти области с представителями иностранных делегаций, отдельными гражданами иностранных государств ведет сотрудник соответствующего органа исполнительной власти области.

4.4.12. Принимающая сторона оформляет отчет о визите и в течение трех рабочих дней вместе с копией протокола встречи направляет соответствующую информацию в отдел внешних связей и туризма.

4.4.13. В соответствии с резолюцией Губернатора области информация о результатах работы с иностранными делегациями и отдельными гражданами иностранных государств доводится отделом внешних связей и туризма до сведения соответствующих органов исполнительной власти области, осуществляющих деятельность в соответствующей сфере.

## **5. Координационные и консультативные органы, рабочие группы**

5.1. Правительство области для решения стоящих перед ним задач и обеспечения взаимодействия с органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти создает координационные и консультативные органы.

Координационные органы, создаваемые Правительством области для обеспечения согласованных действий органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, заинтересованных в решении определенного круга задач, именуются комиссиями.

Консультативные органы, создаваемые Правительством области для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер, именуются советами.

Создание и ликвидация комиссий и советов, назначение их руководителей, утверждение персонального состава и определение их компетенции осуществляется правовыми актами Правительства области.

В целях рассмотрения и решения конкретной проблемы могут создаваться рабочие группы на ограниченный срок деятельности с привлечением специалистов заинтересованных организаций.

5.2. Комиссии, советы, рабочие группы могут возглавляться Губернатором области, заместителями Председателя Правительства области, руководителями органов исполнительной власти области, структурных подразделений администрации Правительства Кировской области.

5.3. В состав комиссий и советов, рабочих групп в зависимости от рассматриваемых вопросов включаются представители органов исполнительной власти области, осуществляющих управление в соответствующей сфере.

В состав комиссий и советов, рабочих групп могут включаться (по согласованию) также представители Законодательного Собрания Кировской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, ученые, специалисты и общественные деятели.

Сфера деятельности и полномочия комиссий и советов, порядок проведения заседаний, оформление решений и иные вопросы, связанные с их деятельностью, определяются положениями о них, утверждаемыми Правительством области.

5.4. Комиссии, советы, рабочие группы планируют свою деятельность самостоятельно.

5.5. Решения комиссий, советов, рабочих групп носят рекомендательный характер, оформляются в виде протоколов их заседаний, а при необходимости – в виде прилагаемых к протоколам проектов актов Губернатора области, Правительства области, которые вносятся на рассмотрение в установленном порядке.

5.6. Документы постоянно действующих комиссий и советов оформляются на стандартных листах бумаги в соответствии с Инструкцией по де-

лопроизводству.

Наименования комиссий, советов и рабочих групп определяются правовыми актами Губернатора области, Правительства области об их создании.

## **6. Освещение деятельности Губернатора области и Правительства области в средствах массовой информации**

6.1. Освещение деятельности Губернатора области и Правительства области в средствах массовой информации обеспечивает министерство внутренней и информационной политики.

6.2. Министерство внутренней и информационной политики в установленном порядке организует опубликование указов и распоряжений Губернатора области, постановлений и распоряжений Правительства области, затрагивающих права и интересы граждан и юридических лиц либо имеющих общественную значимость, в газетах «Вести. Вятка», «Кировская правда», производство и выпуск которых осуществляет Кировское областное государственное автономное учреждение «Информационное агентство «Вятинфо», на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), на официальном информационном сайте Правительства Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kirovreg.ru>) и в Сборнике основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области, являющихся официальными изданиями для опубликования правовых актов Кировской области.

6.3. Решение о публикации в печати, обнародовании по телевидению и радио, на официальном сайте Правительства области в сети Интернет информационных сообщений о мероприятиях с участием Губернатора области принимает министерство внутренней и информационной политики по согласованию с Губернатором области.

6.4. Информационные сообщения о совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, проведенных заместителями Председателя Правительства области, органами исполнительной власти области, готовятся соответствующими аппаратами заместителей Председателя Правительства области, органами исполнительной власти области и передаются министерству внутренней и информационной политики.

6.5. Для обеспечения прав граждан на доступ к информации о деятельности государственных органов власти министерство информационных технологий и связи Кировской области обеспечивает Интернет-трансляцию заседаний Правительства области.

## **7. Подготовка докладов, выступлений, приветствий, обращений, памятных адресов Губернатора области**

7.1. Подготовку проектов текстов докладов, выступлений, а также приветствий и обращений Губернатора области обеспечивают заместители Председателя Правительства области и руководители органов исполнительной власти области.

7.2. Подготовленные материалы для докладов, выступлений, приветствий и обращений не позднее чем за пять рабочих дней до обозначенной даты передаются в секретариат Губернатора области (консультанту секретариата Губернатора области) для доработки.

Подготовка текстов приветствий и обращений при необходимости осуществляется секретариатом Губернатора области.

7.3. Согласованные с заместителем Председателя Правительства области и руководителями органов исполнительной власти, ответственными за проведение мероприятия, тексты докладов, выступлений, приветствий и обращений не позднее чем за два рабочих дня до обозначенной даты оформляются соответствующим образом и представляются на утверждение Губернатору области.

7.4. Подготовку памятного адреса, приветствия Губернатора области осуществляет секретариат Губернатора области на основании информации о памятных и юбилейных датах предприятий и организаций, представленной к 25-му числу каждого месяца руководителями органов исполнительной власти области (после согласования с соответствующими заместителями Председателя Правительства области).

Вручение памятных адресов, приветствий и обращений, публикация их в печати производятся по указанию Губернатора области.

7.5. Одному адресату оформляется, как правило, одно официальное приветствие или обращение от Правительства области.

## **8. Планирование работы органов исполнительной власти области**

8.1. Органы исполнительной власти области планируют свою работу, как правило, на полугодие и на месяц исходя из указов и распоряжений Губернатора области, постановлений и распоряжений Правительства области, распоряжений Председателя Правительства области, полугодического и месячного планов мероприятий Правительства области, плана проведения областных и других утвержденных мероприятий, поручений Губернатора области, заместителей Председателя Правительства области. Планы работы органов исполнительной власти области утверждаются их руководителями.

8.2. Порядок планирования работы управлений, отделов, входящих в состав органов исполнительной власти области, определяется их руководителями.

## **9. Подготовка проектов правовых актов Правительства области**

9.1. Подготовка, согласование, принятие и издание актов Правительства области осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

9.2. В управлении делопроизводства ведется полная база данных на бумажных и электронных носителях правовых актов, принятых Губернатором области и Правительством области.

9.3. В министерстве внутренней и информационной политики ведется учет опубликованных в печати правовых актов, принятых Губернатором области и Правительством области.

9.4. В пределах своей компетенции по кадровым, финансовым, организационным вопросам и вопросам организационно-технического обеспечения администрация Правительства Кировской области издает распоряжения, а руководитель администрации Правительства Кировской области – приказы.

В зависимости от содержания приказы делятся на два вида: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу.

Подготовка, оформление и регистрация распоряжений и приказов производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

## **10. Взаимодействие Правительства области с Законодательным Собранием Кировской области**

Участие Правительства области в законотворческой деятельности, порядок участия в заседаниях Законодательного Собрания Кировской области и подготовка ответов на вопросы и запросы депутатов Законодательного Собрания Кировской области, членов Правительства области, руководителей органов исполнительной власти области регламентируются статьями 24 и 25 Закона Кировской области от 26.07.2001 № 10-ЗО «О Правительстве и иных органах исполнительной власти Кировской области» и иными нормативными правовыми актами Кировской области.

## **11. Взаимодействие Правительства области с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления**

Принципы и порядок взаимодействия Правительства области с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления регламентируются статьей 26 Закона Кировской области от 26.07.2001 № 10-ЗО «О Правительстве и иных органах исполнительной власти Кировской области».

## **12. Организация делопроизводства и работы со служебными документами, порядок рассмотрения обращений и организации приема граждан**

12.1. Организация делопроизводства и работы со служебными документами осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

Для организации служебной переписки Правительства области и Губернатора области используются:

бланк письма органа исполнительной власти – Правительства Кировской области;

бланк письма должностного лица – Губернатора Кировской области.

Право подписи на должностном бланке имеет лицо, должность которого указана на бланке, а также лицо, временно исполняющее его обязанности.

12.2. Рассмотрение обращений граждан в Правительство области осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12.3. Организация работы по рассмотрению обращений граждан осуществляется отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления делопроизводства в пределах компетенции органов исполнительной власти области.

12.4. Прием граждан по личным вопросам Губернатором области, членами Правительства области ведется по графику, утверждаемому ежемесячно Губернатором области.

Руководители органов исполнительной власти области осуществляют личный прием граждан в соответствии с утвержденными ими графиками.

Сведения о дате и месте приема граждан Губернатором области, членами Правительства области, руководителями органов исполнительной вла-

сти области размещаются министерством внутренней и информационной политики в средствах массовой информации.

12.5. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

### **13. Порядок оформления служебных командировок**

Порядок и условия командирования лиц, замещающих государственные должности Кировской области, государственных гражданских служащих Кировской области утверждаются правовым актом Губернатора области.

### **14. Организация дежурства**

14.1. Дежурство в здании № 1 (кабинет № 120) Правительства области в нерабочее время (с 18 часов до 09 часов следующего дня, в пятницу – с 17 часов до 09 часов следующего дня), в выходные и праздничные дни осуществляют сотрудники управления защиты населения и территорий администрации Правительства области (далее – оперативные дежурные).

Оперативные дежурные ведут в специальном журнале записи о принятой и отправленной в период дежурства корреспонденции, о поступивших сообщениях и принятых по ним мерах.

Инструктаж оперативных дежурных, контроль за их работой возлагается на управление защиты населения и территорий администрации Правительства области (далее – управление защиты населения и территорий).

14.2. Для решения возникающих неотложных вопросов в выходные и праздничные дни назначаются ответственные дежурные из числа заместителей Председателя Правительства области и руководителей органов исполнительной власти области.

14.3. График дежурства из числа заместителей Председателя Правительства области и руководителей органов исполнительной власти области составляется управлением защиты населения и территорий на полугодие и утверждается заместителем Председателя Правительства области, курирующим работу администрации Правительства области.

14.4. Отдельно на праздничные дни управлением защиты населения и территорий организуется сбор графиков дежурств в органах исполнительной власти области; министерством внутренней и информационной политики – графиков дежурств в администрациях муниципальных районов и

городских округов. Полный пакет с ответственными дежурными на праздничные дни аккумулирует управление защиты населения и территорий.

14.5. Контроль за организацией дежурства осуществляет начальник управления защиты населения и территорий администрации Правительства области.

## **15. Исполнение настоящего Регламента**

15.1. Члены Правительства области, руководители органов исполнительной власти области обеспечивают неукоснительное соблюдение требований настоящего Регламента.

15.2. Руководители структурных подразделений администрации Правительства Кировской области, органов исполнительной власти области обязаны ознакомить своих работников с требованиями настоящего Регламента.

---