



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

10 января 2024 года

г. Липецк

№ 5

Об утверждении Регламента
Правительства Липецкой области

В целях совершенствования деятельности Правительства Липецкой области и в соответствии с Законом Липецкой области от 26 мая 2022 года № 97-ОЗ «О Правительстве Липецкой области» Правительство Липецкой области постановляет:

Утвердить Регламент Правительства Липецкой области (приложение).

Губернатор
Липецкой области



И.Г. Артамонов

Приложение
к постановлению
Правительства Липецкой области
«Об утверждении Регламента
Правительства Липецкой области»

Регламент
Правительства Липецкой области

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Регламент Правительства Липецкой области (далее – Регламент) в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», Уставом Липецкой области Российской Федерации (далее – Устав области), Законом Липецкой области от 26 мая 2022 года № 97-ОЗ «О Правительстве Липецкой области» устанавливает правила организации деятельности Правительства Липецкой области (далее – Правительство области) по реализации его полномочий.

2. Правительство области в соответствии с федеральным и областным законодательством издает постановления и распоряжения, обязательные к исполнению в Липецкой области (далее – область). Нормативные правовые акты Правительства области вступают в силу и подлежат опубликованию в порядке, установленном Законом Липецкой области от 22 декабря 2020 года № 485-ОЗ «О нормативных правовых актах Липецкой области» (далее – Закон Липецкой области «О нормативных правовых актах Липецкой области»).

Акты Правительства области по вопросам, решения по которым принимаются исключительно на заседаниях Правительства области, издаются только после их рассмотрения на заседании Правительства области.

3. Правительство области как высший исполнительный орган государственной власти области при осуществлении своей деятельности взаимодействует с федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными федеральными органами, Липецким областным Советом депутатов (далее – областной Совет депутатов), государственными органами области и органами местного самоуправления муниципальных образований области (далее – орган местного самоуправления).

Раздел II. Планирование и организация деятельности
Правительства области

4. Планирование работы Правительства области по основным направлениям деятельности осуществляется в соответствии с полномочиями, установленными действующим законодательством, а также на основании

ежегодных посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Стратегии социально-экономического развития Липецкой области на период до 2030 года.

5. В Правительстве области применяется перспективное и текущее планирование.

Перспективное планирование деятельности Правительства области и исполнительных органов государственной власти области (далее – исполнительный орган власти) осуществляется на год.

Текущее планирование деятельности Правительства области и исполнительных органов власти осуществляется на квартал и на месяц.

6. План работы Правительства области на очередной год формируется управлением контроля и протокола Губернатора области Правительства области (далее – управление контроля и протокола Губернатора области) на основе плана нормотворческой деятельности на очередной год и предложений первого заместителя Губернатора области, заместителей Губернатора области.

План нормотворческой деятельности Правительства области на очередной год (далее – план нормотворческой деятельности на очередной год) формируется в соответствии с пунктами 111 и 159 настоящего Регламента.

Ежеквартальные и ежемесячные планы работы Правительства области и исполнительных органов власти (далее – ежеквартальные и ежемесячные планы работы) формируются управлением контроля и протокола Губернатора области на основе плана работы Правительства области на год и плана нормотворческой деятельности на очередной год, предложений первого заместителя Губернатора области, заместителей Губернатора области, структурных подразделений Правительства области, исполнительных органов власти.

Предложения в ежемесячные планы работы направляются в управление контроля и протокола Губернатора области не позднее чем за 15 рабочих дней до начала планируемого периода, в планы работы Правительства области на год и в ежеквартальные планы работы – за 30 рабочих дней до начала планируемого периода.

Предложения в планы, направляемые структурными подразделениями Правительства области (за исключением структурных подразделений Правительства области, которые подчиняются непосредственно Губернатору области) и исполнительными органами власти, должны быть согласованы с заместителем Губернатора области, непосредственно координирующим деятельность структурного подразделения Правительства области или исполнительного органа власти.

При выявлении замечаний в проектах планов работы управление контроля и протокола Губернатора области в течение 3 рабочих дней направляет заместителям Губернатора области, согласовавшим проекты, руководителям структурных подразделений Правительства области, которые подчиняются непосредственно Губернатору области, предложения по устранению замечаний.

При наличии дополнений (изменений) первый заместитель Губернатора области, заместители Губернатора области, руководители структурных подразделений Правительства области, которые подчиняются непосредственно

Губернатору области, не позднее 3 рабочих дней со дня получения от управления контроля и протокола Губернатора области предложений по устранению замечаний направляют в управление контроля и протокола Губернатора области предложения о дополнении и (или) изменении проекта ежеквартального плана работы, ежемесячного плана работы, плана работы Правительства области на очередной год.

План работы Правительства области на год утверждается распоряжением Правительства области. Ежеквартальные и ежемесячные планы работы утверждаются Губернатором области.

Сформированные ежеквартальные и ежемесячные планы работы размещаются управлением информационной политики области на официальном сайте Правительства области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) не позднее чем за 10 календарных дней до начала планируемого периода. Распоряжение Правительства области об утверждении плана работы Правительства области на очередной год размещается управлением информационной политики области на официальном сайте Правительства области в сети Интернет не позднее чем за 20 рабочих дней до начала планируемого периода.

7. Управление контроля и протокола Губернатора области в целях координации деятельности органов государственной власти области, органов местного самоуправления на основании ежеквартальных и ежемесячных планов работы Правительства области формирует перечень основных мероприятий на неделю, организуемых структурными подразделениями Правительства области, исполнительными органами власти.

Перечень основных мероприятий на неделю формируется на основе предложений первого заместителя Губернатора области, заместителей Губернатора области, структурных подразделений Правительства области, исполнительных органов власти, представляемых в управление контроля и протокола Губернатора области до 14 часов вторника предшествующей недели.

8. Ежегодному планированию подлежит деятельность Правительства области и исполнительных органов власти по осуществлению мониторинга правоприменения правовых актов области.

Предложения в план мониторинга правоприменения правовых актов области на очередной год от структурных подразделений Правительства области, исполнительных органов власти представляются в правовое управление Правительства области не позднее 1 октября текущего года.

Предложения в план мониторинга правоприменения правовых актов области должны содержать:

наименование структурного подразделения Правительства области или исполнительного органа власти – ответственного исполнителя;

перечень нормативных правовых актов области, мониторинг которых планируется осуществить;

обоснование необходимости проведения мониторинга;

планируемые сроки осуществления мониторинга правоприменения правовых актов области.

Правовое управление Правительства области анализирует и обобщает поступившие от структурных подразделений Правительства области и исполнительных органов власти предложения и готовит проект распоряжения об утверждении плана мониторинга правоприменения правовых актов области на очередной год.

9. Координационные, консультативные и совещательные органы, образуемые Губернатором области и Правительством области, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

Раздел III. Порядок подготовки и проведения заседаний Правительства области

10. Заседания Правительства области проводятся по решению Губернатора области в соответствии с планом нормотворческой деятельности и планом работы Правительства области на очередной год и для решения вопросов, предусмотренных статьей 12 Закона Липецкой области от 26 мая 2022 года № 97-ОЗ «О Правительстве Липецкой области» (далее – Закон Липецкой области «О Правительстве Липецкой области»).

11. Внеплановые заседания Правительства области проводятся по решению Губернатора области в следующих случаях:

по инициативе Губернатора области;

на основании предложений членов Правительства области, подготовленных в соответствии с пунктом 12 настоящего Регламента.

12. Предложения, указанные в пункте 11 настоящего раздела, должны содержать:

наименование вопроса, общую характеристику и основные положения вопроса;

проект правового акта или предложения в протокол заседания Правительства области;

перечень исполнителей (соисполнителей), докладчиков, содокладчиков (при наличии);

предлагаемую дату проведения заседания Правительства области.

Данные материалы в электронном виде (за исключением случаев, когда документы содержат сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера) представляются для предварительной проработки в управление контроля и протокола Губернатора области посредством системы электронного документооборота Правительства Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области «Дело» (далее – система «Дело») в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до предлагаемой даты проведения заседания Правительства области.

В случае представления материалов с нарушением срока вопрос в проект повестки дня заседания Правительства области не включается.

При отсутствии возможности соблюдения установленного порядка обмена документами в электронном виде и требований информационной безопасности

документы, подписанные должностными лицами собственноручно, направляются на бумажном носителе в срок, установленный абзацем шестым настоящего пункта.

13. На основании предложений, подготовленных в соответствии с требованиями пункта 12 настоящего Регламента, управлением контроля и протокола Губернатора области формируется проект повестки дня заседания Правительства области, который представляется на утверждение Губернатору области не позднее чем за 3 рабочих дня до предлагаемой даты проведения заседания Правительства области.

Одобренные Губернатором области к рассмотрению на заседании Правительства области предложения включаются в повестку дня заседания Правительства области, дата проведения которого определяется Губернатором области.

Повестка дня заседания Правительства области вместе с материалами, подготовленными в соответствии с требованиями пункта 12 настоящего Регламента, не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Правительства области направляется управлением контроля и протокола Губернатора области членам Правительства области в порядке, установленном нормативным правовым актом Правительства области по вопросам ведения делопроизводства.

14. Повестка дня заседания Правительства области утверждается Губернатором области. Рассмотрение на заседании Правительства области дополнительных вопросов, не включенных в повестку дня заседания Правительства области, осуществляется по решению Губернатора области.

15. Члены Правительства области при необходимости представляют в управление контроля и протокола Губернатора области не позднее чем за 1 рабочий день до дня заседания Правительства области свои замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам в порядке, установленном нормативным правовым актом Правительства области по вопросам ведения делопроизводства.

16. В заседаниях Правительства области участвуют члены Правительства области, а также иные лица, приглашенные на заседание по согласованию с Губернатором области.

17. На заседания Правительства области по решению Губернатора области могут быть приглашены: председатель областного Совета депутатов, главный федеральный инспектор в Липецкой области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, а также руководители структурных подразделений Правительства области, исполнительных органов власти, государственных органов и организаций, органов местного самоуправления и иные лица, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемым вопросам.

По согласованию с Губернатором области на заседаниях Правительства области могут также присутствовать работники структурных подразделений Правительства области, исполнительных органов власти, непосредственно осуществляющие подготовку материалов по рассматриваемым вопросам.

18. Представители средств массовой информации присутствуют на заседаниях Правительства области в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

19. Приглашение членов Правительства области, председателя областного Совета депутатов, главного федерального инспектора в Липецкой области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, а также руководителей структурных подразделений Правительства области, исполнительных органов власти, государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в заседании Правительства области, осуществляется управлением контроля и протокола Губернатора области.

Приглашение иных лиц осуществляется структурным подразделением Правительства области или исполнительным органом власти, ответственным за подготовку материалов к заседанию Правительства области по рассматриваемым вопросам.

20. Вопросы на заседаниях Правительства области рассматриваются с участием руководителей структурных подразделений Правительства области, исполнительных органов власти, к сфере ведения которых относятся рассматриваемые вопросы, или лиц, исполняющих их обязанности.

21. Председательствующим на заседаниях Правительства области является Губернатор области или по его поручению первый заместитель Губернатора области или заместитель Губернатора области.

22. Заседание Правительства области считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Правительства области.

23. С докладами на заседаниях Правительства области по повестке дня выступают первый заместитель Губернатора области, заместители Губернатора области, руководители структурных подразделений Правительства области и исполнительных органов власти или лица, исполняющие их обязанности.

Иные лица, приглашенные на заседания Правительства области, вправе выступать с информацией в прениях, вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.

В случае необходимости мультимедийного сопровождения доклада выступающие представляют презентационный материал в управление цифрового развития области не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания.

24. На заседании Правительства области время для докладов и информации устанавливается председательствующим в пределах до 20 минут, для содокладов – до 10 минут, для выступлений в прениях – до 5 минут.

25. На заседаниях Правительства области решения принимаются путем голосования.

В случае невозможности присутствия члена Правительства области на заседании Правительства области он вправе представить в управление контроля и протокола Губернатора области для обобщения заполненные и подписанные

листы голосования по рассматриваемым вопросам не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания.

Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Правительства области с учетом поступивших листов голосования.

26. Правительство области вправе проводить закрытые заседания по решению председательствующего, а также при рассмотрении вопросов, связанных с государственной и иной охраняемой законом тайной, либо иных вопросов, информация по которым в соответствии с федеральным и областным законодательством не подлежит разглашению. При проведении закрытых заседаний Правительства области (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, оформление протоколов и принимаемых правовых актов осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности по согласованию с руководителем структурного подразделения Правительства области, осуществляющего функции режимно-секретного подразделения.

27. Управление делами Правительства области ведет стенографическую запись, а в случае необходимости совместно с управлением информационной политики области осуществляет аудио-, видеозапись заседания Правительства области. Аудио-, видеозапись закрытых заседаний (закрытого обсуждения вопросов) не производится.

28. Губернатор области может единолично принимать решения без созыва заседаний Правительства области по вопросам, отнесенным к компетенции Правительства области, за исключением вопросов, указанных в части 1 статьи 12 Закона Липецкой области «О Правительстве Липецкой области».

29. Решения, принятые на заседании Правительства области, оформляются протоколом.

Протокол заседания Правительства области оформляется управлением контроля и протокола Губернатора области в течение 3 рабочих дней после дня проведения заседания и подписывается председательствующим на заседании.

30. Решения по наиболее значимым вопросам социально-экономического развития территории, исполнения областного бюджета, другим вопросам, включенным в план работы Правительства области на год и ежеквартальные планы работы, принимаются в виде правовых актов Правительства области либо в виде поручений о разработке проектов правовых актов области.

В случае принятия по итогам заседания решения о необходимости доработки проектов правовых актов области, протоколов или иных документов Правительство области дает соответствующие поручения структурным подразделениям Правительства области или исполнительным органам власти, ответственным за подготовку материалов к заседанию.

Если срок доработки правовых актов специально не оговаривается, она осуществляется в срок до 5 рабочих дней.

31. Копии протоколов заседаний Правительства области в 5-дневный срок после заседания направляются управлением делами Правительства области членам Правительства области, а также структурным подразделениям

Правительства области, органам, организациям и должностным лицам, которым даны поручения.

32. Обеспечение своевременной и качественной подготовки материалов для заседания Правительства области осуществляет управление контроля и протокола Губернатора области.

Техническое обеспечение подготовки и проведения заседаний Правительства области осуществляется управлением делами Правительства области и управлением цифрового развития области.

Раздел IV. Порядок подготовки и проведения совещаний Правительства области и других мероприятий

33. Совещания в Правительстве области проводятся в соответствии с планами работы Правительства области, а также по мере необходимости по решению Губернатора области.

Рассмотрение вопросов, относящихся к полномочиям Правительства области, в целях оперативного решения текущих управленческих задач может осуществляться на совещаниях под председательством Губернатора области или первого заместителя Губернатора области.

34. Подготовка необходимых для проведения совещания Правительства области материалов и ведение протоколов возлагается на структурные подразделения Правительства области или исполнительные органы власти, к ведению которых относятся вопросы, рассматриваемые на совещании, либо на структурные подразделения Правительства области или исполнительные органы власти, определенные Губернатором области или первым заместителем Губернатора области.

Организационное обеспечение подготовки и проведения совещаний под председательством Губернатора области и по его инициативе осуществляется управлением контроля и протокола Губернатора области совместно со структурными подразделениями Правительства области или исполнительными органами власти, к ведению которых относятся вопросы, рассматриваемые на совещании.

Организационное обеспечение подготовки и проведения совещаний под председательством первого заместителя Губернатора области осуществляется помощниками (советниками) первого заместителя Губернатора области совместно со структурными подразделениями Правительства области или исполнительными органами власти, к ведению которых относятся вопросы, рассматриваемые на совещании.

Техническое обеспечение проведения совещаний осуществляет управление делами Правительства области.

35. Предложения по повестке совещания представляются Губернатору области первым заместителем Губернатора области, заместителями Губернатора области не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения совещания.

Повестка совещания формируется структурными подразделениями Правительства области, исполнительными органами власти, к ведению которых

относятся вопросы, рассматриваемые на совещании, а также в соответствии с поручением Губернатора области.

36. Состав участников совещания Правительства области определяется заместителем Губернатора области, в компетенции которого находятся вопросы, рассматриваемые на совещании, и согласовывается с Губернатором области.

Повестка дня, проекты решений или рекомендаций, иные материалы доводятся до сведения участников структурными подразделениями Правительства области, исполнительными органами власти, к ведению которых относятся вопросы, рассматриваемые на совещании, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения совещания.

Совещания в Правительстве области могут проводиться в форме видеоконференции в системе видео-конференц-связи Правительства области (далее – видеоконференция).

Организационное обеспечение подготовки и проведения видеоконференций осуществляется структурным подразделением Правительства области, исполнительным органом власти, по инициативе которых проводится видеоконференция.

Техническое обеспечение проведения видеоконференций осуществляет управление цифрового развития области совместно с управлением делами Правительства области и администрациями городских округов и муниципальных районов области.

Решение о проведении видеоконференции доводится до управления цифрового развития области не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения совещания.

Технические вопросы проведения видеоконференции, требующие специальной подготовки, согласовываются с управлением цифрового развития области не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения совещания.

Техническое подключение участников совещания к системе видео-конференц-связи Правительства области осуществляется не позднее чем за 30 минут до начала видеоконференции.

Аудио-, видеозапись видеоконференции осуществляется по решению председательствующего на совещании.

37. Представители средств массовой информации имеют право присутствовать на совещаниях в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством области.

38. По итогам совещания его участниками принимаются конкретные решения или рекомендации, а также определяются лица, ответственные за выполнение указанных решений и рекомендаций.

Решения и рекомендации, принятые на совещании Правительства области, оформляются протоколом в течение 2 рабочих дней после дня проведения совещания и подписываются председательствующим на совещании.

Решения, принимаемые на совещании Правительства области, могут служить основанием для издания правовых актов Губернатора области или Правительства области.

39. Копии протокола совещания Правительства области рассылаются по списку, утверждаемому первым заместителем Губернатора области или заместителем Губернатора области, в компетенции которого находятся вопросы, рассматриваемые на совещании.

40. В целях подведения итогов деятельности Правительства области, исполнительных органов власти, а также определения задач на текущую неделю Губернатором области еженедельно проводится оперативное совещание по понедельникам в 9:00 или в иное время, определенное Губернатором области.

Постоянный состав участников оперативного совещания определяется Губернатором области.

Организационное обеспечение подготовки и проведения оперативного совещания под председательством Губернатора области, включая ведение протокола оперативного совещания, осуществляет управление контроля и протокола Губернатора области. Во время отсутствия Губернатора области обеспечение подготовки и проведения оперативного совещания осуществляется помощниками (советниками) первого заместителя Губернатора области или заместителя Губернатора области, на которого возложено исполнение обязанностей Губернатора области.

Техническое обеспечение проведения оперативного совещания осуществляет управление делами Правительства области.

Контроль исполнения поручений, зафиксированных в протоколе оперативного совещания, и подготовку информации Губернатору области об их исполнении осуществляет управление контроля и протокола Губернатора области.

41. Первый заместитель Губернатора области, заместители Губернатора области проводят совещания по вопросам, входящим в их компетенцию в соответствии с распределением обязанностей.

Протоколы совещаний, проводимых первым заместителем Губернатора области, заместителями Губернатора области, оформляются их помощниками (советниками), которые осуществляют контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах.

42. Управление контроля и протокола Губернатора области осуществляет организационно-протокольное обеспечение мероприятий с участием Губернатора области.

Управление контроля и протокола Губернатора области организует подготовку и обеспечивает проведение Правительством области торжественных мероприятий, посвященных юбилейным, знаменательным и праздничным датам; согласовывает место проведения и программу массовых мероприятий с участием Губернатора области; осуществляет контроль за подготовкой помещений и иных мест проведения мероприятий с участием Губернатора области, включая материально-техническое, транспортное и мультимедийное сопровождение.

43. Подготовка и проведение других мероприятий, в том числе научно-практических конференций, осуществляются на основе планов мероприятий Правительства области на соответствующий год, квартал, месяц.

Раздел V. Координационные, совещательные и иные органы, образуемые Правительством области

44. В целях обсуждения наиболее значимых вопросов социальной, экономической и политической жизни общества Правительство области вправе создавать Президиум Правительства области и координационные советы.

В целях обсуждения текущих, оперативных и иных вопросов Правительством области также могут создаваться советы, комиссии, рабочие группы, оперативные штабы, иные консультативные и совещательные органы в качестве консультативных и совещательных органов.

Персональный состав Президиума Правительства области определяется Губернатором области, состав иных органов, указанных в настоящем пункте, с указанием фамилии, имени, отчества и должности их руководителей и членов, положения об органах утверждаются распоряжением Правительства области. Фамилия, имя, отчество и должность не указываются в случае, если в состав органов на непостоянной основе включаются представители органов местного самоуправления либо уполномоченные представителем нанимателя гражданские служащие структурных подразделений Правительства области, исполнительных органов власти, а также независимые эксперты и иные представители в соответствии с действующим законодательством.

45. Советы, комиссии, рабочие группы, иные консультативные и совещательные органы возглавляются Губернатором области, первым заместителем Губернатора области, заместителями Губернатора области или руководителями структурных подразделений Правительства области, исполнительных органов власти.

Координационные советы возглавляются Губернатором области, первым заместителем Губернатора области или заместителями Губернатора области.

В состав советов, комиссий, рабочих групп, иных консультативных, совещательных и координационных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих структурных подразделений Правительства области, исполнительных органов власти, а также могут включаться (по согласованию) представители областного Совета депутатов, государственных органов области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций, общественных объединений, ученые, специалисты и общественные деятели. Члены советов, комиссий и рабочих групп осуществляют свою деятельность на общественных началах.

46. Компетенция советов, комиссий, рабочих групп, иных консультативных, совещательных и координационных органов, а также порядок принятия ими решений и контроль их исполнения определяются в положениях о них или в распоряжениях об их создании.

47. Решения советов, комиссий, рабочих групп, иных консультативных, совещательных и координационных органов оформляются протоколами, а при необходимости реализуются в виде проектов правовых актов Губернатора

области или Правительства области, которые вносятся на рассмотрение Губернатора области или Правительства области в установленном порядке.

Структурное подразделение Правительства области, исполнительный орган власти, осуществляющие организационно-техническое обеспечение деятельности советов, комиссий, рабочих групп и иных консультативно-совещательных и координационных органов, при необходимости рассылает заинтересованным органам и организациям протоколы (выписки из них) заседаний указанных органов и иные материалы.

Раздел VI. Порядок исполнения поручений в Правительстве области

Подраздел I. Порядок исполнения поручений Губернатора области и его заместителей

48. Поручения могут исходить от Губернатора области, первого заместителя Губернатора области и заместителей Губернатора области.

Поручения могут содержаться в правовых актах Правительства области, протоколах заседаний Правительства области, совещаний Губернатора области и Правительства области, письменных поручениях Губернатора области, первого заместителя Губернатора области и заместителей Губернатора области в виде резолюций в отношении входящих документов, поступивших в Правительство области (далее – поручения).

Особенности исполнения поручений Президента Российской Федерации или Председателя Правительства Российской Федерации, связанные с подготовкой докладов, регулируются подразделом II настоящего раздела.

49. Поручения доводятся до исполнителей в течение 2 рабочих дней, а срочные – незамедлительно.

50. Исполнение поручений осуществляется должностными лицами структурных подразделений Правительства области, исполнительных органов власти.

Руководитель структурного подразделения Правительства области, исполнительного органа власти определяет конкретного исполнителя с указанием срока исполнения соответствующего поручения.

51. В поручении устанавливается срок (календарная дата) его исполнения.

Если в качестве срока исполнения поручения установлен период времени, то началом его считается дата подписания или дачи поручения.

В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеются указания: «Весьма срочно» поручение подлежит исполнению в течение 1 календарного дня, «Срочно» – в течение 2 календарных дней.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 30 календарных дней, считая с даты его регистрации в управлении делами Правительства области.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

52. Исполнение поручений контролируется управлением контроля и протокола Губернатора области, а также помощниками (советниками) первого заместителя Губернатора области и заместителей Губернатора области, руководителями структурных подразделений Правительства области и исполнительных органов власти.

Исполнение поручений Губернатора области контролируется управлением контроля и протокола Губернатора области. Исполнение поручений, данных первым заместителем Губернатора области, заместителями Губернатора области, контролируется помощниками (советниками) первого заместителя Губернатора области и заместителей Губернатора области.

Исполнение поручений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, контролируется также структурным подразделением Правительства области, осуществляющим функции режимно-секретного подразделения.

53. Поручения, содержащиеся в правовых актах Правительства области, доводятся до исполнителей управлением делами Правительства области путем направления им копии правового акта.

54. Поручения, содержащиеся в правовых актах Правительства области, поставленные на контроль, контролируются управлением контроля и протокола Губернатора области.

55. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и согласования результатов исполнения с заместителем Губернатора области, непосредственно координирующим деятельность структурного подразделения Правительства области или исполнительного органа власти, являющегося исполнителем поручения.

Если исполнителем поручения является структурное подразделение Правительства области, которое подчиняется непосредственно Губернатору области, документ подлежит снятию с контроля после согласования результатов исполнения с Губернатором области.

56. Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний и совещаний Правительства области, оперативных и рабочих совещаний Губернатора области, доводятся до исполнителей путем направления им копии протокола (выписки из него) или оформленной в установленном порядке резолюции управлением делами Правительства области либо структурным подразделением Правительства области, или исполнительным органом власти, осуществляющим организационно-техническое обеспечение проведения заседаний и совещаний.

Исполнение поручений, содержащихся в протоколах заседаний и совещаний Правительства области, оперативных и рабочих совещаний Губернатора области контролируется управлением контроля и протокола Губернатора области.

57. В случае если по объективным причинам исполнение поручений в установленный срок невозможно, руководители структурного подразделения Правительства области, исполнительного органа власти представляют по

компетенции первому заместителю Губернатора области или заместителю Губернатора области предложения о продлении контрольного срока исполнения с указанием причин продления и планируемой даты исполнения, который рассматривает данные предложения и принимает решение о продлении срока исполнения поручения либо от отказе в продлении срока путем наложения соответствующей резолюции.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается.

58. Поручение, невыполненное в установленный срок, признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за ответственным исполнителем поручения.

59. Проект ответа, подготовленный во исполнение поручений, представляется на подпись должностным лицам не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения поручения. В случае если срок исполнения поручения менее 3 рабочих дней, то проект ответа представляется на подпись в срок, указанный в поручении.

60. Если поручение дано нескольким структурным подразделениям Правительства области и (или) исполнительным органам власти, то руководитель структурного подразделения Правительства области или исполнительного органа власти, указанный в поручении первым, является ответственным по его исполнению.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю предложения не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания установленного в поручении срока.

Ответственный исполнитель готовит итоговый проект ответа с учетом предложений соисполнителей.

В случае если соисполнителями не будут представлены предложения ответственному исполнителю, ответственный исполнитель информирует заместителя Губернатора области, непосредственно направляющего работу структурного подразделения Правительства области или исполнительного органа власти, о соисполнителях, не представивших предложения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, а если ответственным исполнителем поручения является структурное подразделение Правительства области, которое подчиняется непосредственно Губернатору области, соответствующая информация направляется Губернатору области. По результатам рассмотрения данной информации Губернатор области или заместитель Губернатора области принимает меры в соответствии с компетенцией.

Исходящий документ должен быть в обязательном порядке завизирован руководителем структурного подразделения Правительства области или исполнительного органа власти, являющегося ответственным исполнителем поручения, и заместителем Губернатора области, непосредственно координирующим деятельность структурного подразделения Правительства области или исполнительного органа власти, являющегося исполнителем поручения.

61. Если в протоколах оперативных, рабочих совещаний Губернатора области поручение дается первому заместителю Губернатора области, заместителям Губернатора области, то информация об исполнении такого поручения направляется в адрес Губернатора области за подписью первого заместителя Губернатора области или заместителя Губернатора области, определенного ответственным за его исполнение, либо каждым заместителем Губернатора области в пределах компетенции.

62. Ответы, подготовленные от имени Правительства области, в адрес заместителей руководителей федеральных органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, председателя и заместителей председателя областного Совета депутатов, руководителей территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, государственных органов Липецкой области, подписываются Губернатором области, первым заместителем Губернатора области или заместителем Губернатора области по направлению деятельности.

В случае если ответ дается от имени Правительства области в адрес руководителей федеральных органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, прокурора Липецкой области, председателя Липецкого областного суда, он подписывается Губернатором области.

Управление делами Правительства области не производит регистрацию исходящего документа в случае отсутствия визы указанных в настоящем пункте должностных лиц, а также в случае, если исходящий документ подписан должностными лицами в нарушение требований настоящего пункта.

Подраздел II. Особенности исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и Правительства Российской Федерации

63. Организация работы с поручениями и указаниями Президента Российской Федерации, поручениями Председателя Правительства Российской Федерации (далее – поручение, документ) в Правительстве области и исполнительных органах власти осуществляется с использованием системы «Дело».

64. Документ с резолюцией Губернатора области посредством системы «Дело» направляется управлением контроля и протокола Губернатора области на рассмотрение первому заместителю Губернатора области, заместителям Губернатора области, отвечающим за вопросы, указанные в поручении.

65. Первый заместитель Губернатора области, заместители Губернатора области поручают работу по исполнению поручения руководителям структурных подразделений Правительства области и исполнительных органов власти, деятельность которых они непосредственно координируют, и осуществляют общее руководство по исполнению поручения.

Если в исполнении поручения принимают участие несколько структурных подразделений Правительства области и (или) исполнительных органов власти,

то руководитель структурного подразделения Правительства области или исполнительного органа власти, указанный в регистрационной карточке документа в системе «Дело» первым, является ответственным по его исполнению.

Если в документе содержится несколько поручений или в отдельном поручении несколько пунктов с разными сроками исполнения, то по каждому поручению документа или пункту поручения назначается ответственный исполнитель. В регистрационной карточке документа системы «Дело» создается соответствующая резолюция по исполнителю с указанием конкретных поручений (пунктов) и сроков их исполнения.

Руководители структурных подразделений Правительства области и исполнительных органов власти организуют работу по исполнению поступившего к ним поручения и являются ответственными за своевременное и качественное его выполнение.

66. Если документ, поступивший на исполнение, не относится к компетенции исполнителя, в тот же день или на следующий рабочий день исполнитель письменно информирует об этом заместителя Губернатора области, давшего поручение, для решения вопроса о поручении исполнения документа другому исполнителю и изменении состава исполнителей поручения в регистрационной карточке документа системы «Дело».

Изменения в состав исполнителей в регистрационной карточке документа в системе «Дело» вносятся помощниками (советниками) заместителя Губернатора области, давшего поручение, только после согласования с ним.

67. Поручение должно быть исполнено не позднее установленной даты. Если конкретная дата исполнения поручения не обозначена, то поручение исполняется в срок, установленный пунктом 51 настоящего Регламента.

68. Подготовка доклада об исполнении поручения предусматривает сбор и обработку необходимой информации; оформление проекта доклада; предоставление его на визирование по компетенции первому заместителю Губернатора области или заместителям Губернатора области и на подпись Губернатору области.

Если поручение с одним сроком исполнения содержит несколько пунктов и входит в компетенцию нескольких заместителей Губернатора области, то руководство по исполнению поручения осуществляется заместителем Губернатора области, указанным в регистрационной карточке документа в системе «Дело» первым. Подготовку проекта итогового доклада осуществляет ответственный исполнитель.

69. Ответственный исполнитель координирует работу соисполнителей поручения, имеет право проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Итоговый доклад формируется с учетом материалов, предоставленных соисполнителями.

Необходимые материалы (проекты документов, справок, предложений) направляются соисполнителем ответственному исполнителю не позднее чем за 10 рабочих дней до установленного в поручении срока.

В случае если срок исполнения поручения менее 10 рабочих дней, то срок представления материалов соисполнителем устанавливает ответственный исполнитель.

70. Подготовленные в рамках своей компетенции материалы по исполнению поручения каждый соисполнитель согласовывает с заместителем Губернатора области, непосредственно направляющим его работу, после чего направляет в адрес ответственного исполнителя.

В случае непредставления соисполнителем соответствующих материалов в установленный срок ответственный исполнитель письменно посредством системы «Дело» информирует об этом заместителя Губернатора области, являющегося ответственным по исполнению поручения. По результатам рассмотрения данной информации заместитель Губернатора области принимает меры в соответствии с компетенцией.

71. В подготовленном ответственным исполнителем докладе должны быть отражены конкретные результаты исполнения поручения.

Доклад должен соответствовать требованиям к оформлению документов, установленным ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 года № 2004-ст, и нормативным правовым актом Правительства области по вопросам ведения делопроизводства.

Размер доклада не может превышать 2-3 страниц формата А4. К докладу прилагаются копии принятых во исполнение поручения документов и информационно-аналитические материалы по теме доклада.

72. Проект доклада, а также приложения к нему визируются ответственным исполнителем, осуществляющим подготовку проекта доклада. Проект доклада подлежит обязательному согласованию с заместителем Губернатора области, непосредственно направляющим работу ответственного исполнителя. Согласование проекта доклада осуществляется путем визирования.

Если в докладе содержится информация о финансовом обеспечении реализации мероприятий, направленных на выполнение поручения, проект доклада согласовывается с руководителем управления финансов области.

73. На визирование заместителю Губернатора области, непосредственно направляющему работу ответственного исполнителя, проект доклада представляется не позднее чем за 6 рабочих дней, на подпись Губернатору области – не позднее чем за 3 рабочих дня до установленного в поручении срока.

В случае отсутствия Губернатора области доклад подписывается лицом, исполняющим его обязанности, и направляется в адрес Президента Российской Федерации или Председателя Правительства Российской Федерации с приложением копии распоряжения о возложении обязанностей Губернатора области.

74. Подписанный Губернатором области доклад регистрируется и направляется адресату управлением делами Правительства области.

75. Помощниками (советниками) первого заместителя Губернатора области, заместителей Губернатора области, управлением контроля и протокола Губернатора области контролируется своевременность и качество исполнения поручения и направление его на визирование первому заместителю Губернатора области, заместителям Губернатора области и на подпись Губернатору области.

76. В рамках контроля управлением контроля и протокола Губернатора области за 15 календарных дней до установленного срока, если поручение еще не исполнено, в адрес ответственных исполнителей направляется письменное напоминание о необходимости подготовки доклада, а за 3 рабочих дня Губернатор области, заместитель Губернатора области, непосредственно направляющий работу ответственного исполнителя, информируются о возможном нарушении срока исполнения.

О каждом факте нарушения сроков исполнения поручения управление контроля и протокола Губернатора области докладной запиской информирует Губернатора области, по результатам рассмотрения которой Губернатор области принимает соответствующие меры.

77. Исполнение поручений Администрации Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Правительства Российской Федерации осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации.

Сроки исполнения поручений Администрации Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, данные во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, контролируются управлением контроля и протокола Губернатора области.

Раздел VII. Основные правила организации документооборота

Подраздел I. Основные вопросы документооборота

78. В Правительстве области создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки документов на бумажном носителе.

79. Документооборот Правительства области организуется в порядке, установленном нормативным правовым актом Правительства области по вопросам ведения делопроизводства.

Электронный документооборот в Правительстве области осуществляется с использованием системы «Дело».

Техническое сопровождение системы «Дело» осуществляет управление цифрового развития области.

Подраздел II. Порядок прохождения и исполнения входящих документов

80. Основные процессы работы со входящими документами:

прием и первичная обработка;

регистрация;

предварительное рассмотрение и распределение Губернатору области, первому заместителю Губернатора области, заместителям Губернатора области согласно распределению обязанностей между ними;

передача по назначению;

рассмотрение Губернатором области, первым заместителем Губернатора области, заместителями Губернатора области;

направление исполнителям в соответствии с резолюцией;

контроль за исполнением.

Указанные процессы, выполняемые с документами в бумажном виде, отражаются в системе «Дело» с соблюдением той же последовательности.

81. При поступлении почтовой корреспонденции сотрудником отдела делопроизводства и документационного обеспечения управления делами Правительства области проверяется целостность конвертов и другой упаковки.

Ошибочно поступившая корреспонденция пересылается по принадлежности, если известен адрес получателя, в противном случае – возвращается отправителю.

Принятые конверты с корреспонденцией, кроме конвертов с надписью «лично», а также адресованных структурным подразделениям Правительства области и исполнительным органам власти, вскрываются.

При этом от общей корреспонденции отделяются предложения, заявления и жалобы, которые не регистрируются и передаются вместе с конвертом в отдел по работе с обращениями граждан Правительства области.

При вскрытии конвертов проверяется наличие корреспонденции, а также указанных приложений. В случае отсутствия каких-либо документов об этом ставится в известность отправитель.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения документа.

На общей корреспонденции проставляется регистрационный штамп с датой и номером регистрации.

82. При регистрации документа в системе «Дело» создается электронная регистрационная карточка, к которой должна быть прикреплена электронная копия поступившего документа. Каждый пользователь системы «Дело» получает данные о документах, направленных ему на исполнение, выполняет необходимые действия и направляет документ для дальнейшей работы. При этом автоматически фиксируется и накапливается информация о движении документов.

Документы, зарегистрированные в отделе делопроизводства и документационного обеспечения управления делами Правительства области, направляются через управление контроля и протокола Губернатора области Губернатору области, помощников (советников) первому заместителю Губернатора области, заместителям Губернатора области, согласно

распределению обязанностей между ними, в день их поступления, срочные – незамедлительно.

83. Документы, поступившие в структурные подразделения Правительства области, исполнительные органы власти с поручением в виде резолюции Губернатора области, первого заместителя Губернатора области, заместителей Губернатора области, не подлежат повторной регистрации в системе «Дело».

Дальнейшее прохождение и исполнение документов определяет Губернатор области, первый заместитель Губернатора области, заместители Губернатора области в зависимости от назначения каждого документа (непосредственное исполнение, рассмотрение и ответ, принятие практических мер, организация и внедрение, согласование и утверждение, для сведения, для руководства в практической работе).

Рассмотрение документов должно производиться в день поступления документа.

84. Результаты рассмотрения документа по существу содержащихся в них вопросов отражаются в резолюции, которая в обязательном порядке вносится в соответствующий раздел регистрационных карточек системы «Дело».

В системе «Дело» регистрационная карточка документа, исполнение которого должны осуществлять несколько исполнителей, рассылается в кабинеты всем исполнителям после ввода резолюции. Ответственный исполнитель в резолюции указывается первым.

Отчет об исполнении вносится в регистрационную карточку документа в системе «Дело» всеми исполнителями, после чего регистрационная карточка списывается в дело в рамках электронной системы.

Подраздел III. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов

85. Основные процессы подготовки и прохождения исходящих документов:

- подготовка проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание (утверждение);
- регистрация;
- оформление конвертов и отправка документов;
- контроль исполнения рассылки (по списку);
- помещение оставшегося экземпляра документа в дело.

До передачи подготовленного документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления и приложений к документу. Наличие необходимых виз до передачи документа на подпись проверяют соответственно управление контроля и протокола Губернатора области и помощники (советники) первого заместителя Губернатора области, заместителей Губернатора области. Документ представляется на подпись вместе с документами, на основании которых он готовился.

86. Документ для отправки должен поступать в отдел делопроизводства и документационного обеспечения управления делами Правительства области полностью оформленным и иметь отметку о виде почтового отправления. Неправильно оформленный документ возвращается.

Обработка исходящей корреспонденции в отделе делопроизводства и документационного обеспечения управления делами Правительства области включает ее сортировку, адресование, вложение в конверты, составление реестра и сдачу в отделение связи.

В рамках системы «Дело» на все исходящие документы обязательно заводятся регистрационные карточки.

87. К внутренним документам относятся документы, отражающие деятельность Правительства области (указы, постановления, распоряжения, протоколы, инструкции, планы, справки, докладные записки, доклады, списки и т.д.).

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления организуется в соответствии с общим порядком обращения исходящих, а на этапе исполнения - входящих документов.

Докладные записки на имя Губернатора области, первого заместителя Губернатора области, заместителей Губернатора области, справки, сводки и другие внутренние документы оперативного характера рассматриваются должностным лицом, которому они направлены, после чего в общем порядке передаются для исполнения.

Подраздел IV. Порядок рассмотрения и подписания документов Губернатором области и его заместителями

88. Рассмотрение поступающей в Правительство области корреспонденции и направление ее по назначению обеспечивают управление контроля и протокола Губернатора области, помощники (советники) первого заместителя Губернатора области и заместителей Губернатора области.

89. Подписание исходящих и внутренних документов Губернатором области, первым заместителем Губернатора области, заместителями Губернатора области обеспечивается соответственно управлением контроля и протокола Губернатора области, помощниками (советниками) первого заместителя Губернатора области и заместителей Губернатора области в течение 3 рабочих дней после поступления проектов документов на подпись за исключением случаев, требующих исполнения поручения с грифом «Весьма срочно» или «Срочно».

90. В случае отсутствия Губернатора области рассмотрение поступающей на его имя или в Правительство области корреспонденции, направление ее по назначению, а также подписание исходящих и внутренних документов обеспечивают помощники (советники) заместителя Губернатора области, на которого возложено исполнение обязанностей Губернатора области.

Подраздел V. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

91. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, за исключением документов структурного подразделения Правительства области, осуществляющего функции режимно-секретного подразделения, утверждается правовым актом Правительства области.

Обращение с документами, содержащими государственную и иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Подраздел VI. Порядок организации тиражирования документов и материалов

92. Управление делами Правительства области обеспечивает тиражирование документов и материалов, непосредственно связанных с деятельностью Правительства области (далее – тиражирование), на бумажных носителях. Тиражирование осуществляется с устройств, предназначенных для переноса и хранения информации, с бумажных носителей, предоставленных структурными подразделениями Правительства области, помощниками (советниками) Губернатора области, первого заместителя Губернатора области, заместителей Губернатора области.

93. Документы и материалы, поступающие на тиражирование на бумажном носителе, должны быть четко напечатаны на листах бумаги формата не более А3; брошюры и скрепленные материалы предварительно разброшюрованы и раскреплены.

94. Тиражирование документов и материалов производится в порядке очередности их поступления.

В первоочередном порядке тиражируются документы и материалы по поручению Губернатора области, первого заместителя Губернатора области, заместителей Губернатора области и срочные.

95. Основанием для тиражирования документов и материалов, поступивших от структурных подразделений Правительства области, помощников (советников) Губернатора области, первого заместителя Губернатора области, заместителей Губернатора области, является заявка, подписанная соответственно руководителем или заместителем руководителя структурного подразделения Правительства области, помощником (советником) Губернатора области, первого заместителя Губернатора области, заместителя Губернатора области и содержащая сведения о носителе информации, формате печати, количестве страниц и дате тиражирования.

96. Изготовление копий, превышающих указанное в заявке количество, не допускается.

Подраздел VII. Использование печатей и штампов

97. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Правительстве области используются гербовые и другие печати.

98. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

99. Правительство области и управление делами Правительства области имеют печати, содержащие изображения герба Липецкой области, а также полные наименования указанных органов (гербовые печати).

100. Гербовая печать Правительства области проставляется на подписи Губернатора области, первого заместителя Губернатора области, заместителей Губернатора области, уполномоченных Губернатором области или Правительством области на подписание соответствующих документов.

В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами области, гербовая печать Правительства области проставляется на документах, подписанных лицами, уполномоченными на подписание соответствующих документов Губернатором области или Правительством области.

101. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора области разрешается при необходимости использовать на копиях документов, подписанных в установленном порядке.

Использование этого штампа при оформлении подлинников каких-либо документов не допускается.

102. Гербовая печать Правительства области и штамп с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора области хранятся у начальника управления контроля и протокола Губернатора области.

103. Гербовая печать управления делами Правительства области используется для оформления финансовых документов Правительства области и хранится в отделе бюджетного планирования и экономического анализа управления делами Правительства области.

Круглая печать управления государственной службы и кадровой работы Правительства области хранится в отделе кадровой работы управления государственной службы и кадровой работы Правительства области.

104. На копиях правовых актов Губернатора области, Правительства области, за исключением правовых актов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, проставляется круглая печать отдела делопроизводства и документационного обеспечения управления делами Правительства области.

На копиях правовых актов Губернатора области, Правительства области, принятых по вопросам реализации трудового законодательства и законодательства в сфере государственной гражданской службы, проставляется круглая печать управления государственной службы и кадровой работы Правительства области.

105. Изготовление печатей с изображением герба Липецкой области производится на основании разрешения начальника управления делами Правительства области.

106. Печати и штампы хранятся в металлических шкафах или сейфах. Пришедшие в негодность, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы уничтожаются в установленном порядке.

107. При осуществлении служебной переписки первый заместитель Губернатора области, заместители Губернатора области, структурные подразделения Правительства области используют соответствующие бланки.

Раздел VIII. Порядок подготовки, принятия, регистрации, опубликования и толкования правовых актов Губернатора области и Правительства области

Подраздел I. Основания и сроки разработки проектов правовых актов

108. Проекты правовых актов Губернатора области и Правительства области разрабатываются в соответствии с планом нормотворческой деятельности на очередной год, на основании решений, принятых на заседаниях Правительства области и совещаниях Правительства области, поручений Губернатора области, а также в целях приведения правовых актов области в соответствие с положениями федерального законодательства и областного законодательства.

109. Срок подготовки проекта и принятия правового акта во исполнение действующего законодательства не должен превышать 30 календарных дней, если законодательством или поручением Губернатора области не установлен другой срок.

В случае если в законе области содержится отсылочная норма о регулировании правоотношений правовым актом Губернатора области или Правительства области, срок разработки указанного правового акта не должен превышать 10 календарных дней со дня вступления в силу закона области.

110. Не допускается издание повторных правовых актов, если не исполнены ранее изданные по тому же вопросу правовые акты. Не допускается издание правовых актов, полностью дублирующих нормы федерального законодательства и областного законодательства.

Подраздел II. План нормотворческой деятельности Губернатора области и Правительства области

111. Предложения в планы нормотворческой деятельности Губернатора области и Правительства области на очередной год подготавливаются структурными подразделениями Правительства области и исполнительными органами власти, в том числе с учетом изменений федерального законодательства, результатов проведенного мониторинга правоприменения правовых актов области и мероприятий по выявлению правовых актов области, требующих инкорпорации в действующее законодательство области, и

представляются в правовое управление Правительства области не позднее 1 октября текущего года. Предложения в планы нормотворческой деятельности на очередной год должны содержать:

наименование структурного подразделения Правительства области или исполнительного органа власти, ответственных за разработку проекта правового акта;

наименование проекта правового акта;

обоснование необходимости принятия правового акта;

срок внесения проекта правового акта.

112. Правовое управление Правительства области анализирует и обобщает поступившие предложения и в срок до 1 ноября готовит проекты распоряжений Губернатора области и Правительства области об утверждении планов нормотворческой деятельности на очередной год.

Утвержденные планы нормотворческой деятельности направляются для исполнения в структурные подразделения Правительства области и исполнительные органы власти управлением делами правительства области.

Подраздел III. Требования к оформлению проектов правовых актов

113. Правовые акты Губернатора области издаются в виде указов и распоряжений, правовые акты Правительства области издаются в виде постановлений и распоряжений.

Правовые акты, имеющие нормативный характер, издаются в виде указов Губернатора области и постановлений Правительства области. Правовые акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений Губернатора области и Правительства области.

114. Оформление проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Липецкой области «О нормативных правовых актах Липецкой области», настоящего Регламента и нормативного правового акта Правительства области по вопросам ведения делопроизводства.

115. Проект правового акта оформляется на бланке с учетом требований Закона Липецкой области от 21 июля 2003 года № 60-ОЗ «О гербе и флаге Липецкой области».

116. Структура проекта правового акта должна обеспечивать логическое развитие предмета правового регулирования.

117. Проект правового акта должен иметь наименование, которое располагается в левом верхнем поле проекта правового акта и в краткой форме отражает содержание его текста.

118. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия правового акта, то в проекте дается преамбула. Положения нормативного характера не включаются в преамбулу. В случае если в проекте правового акта имеются ссылки на правовые акты, то указываются следующие реквизиты: вид акта, дата подписания (оформляется «00 месяц 0000 года»), регистрационный номер и наименование акта.

Преамбула проекта указа (постановления) завершается словом «постановляю» («постановляет»).

119. После преамбулы следует постановляющая (распорядительная) часть, в которой используются следующие структурные единицы:

пункты, которые обозначаются арабской цифрой с точкой;
подпункты, которые обозначаются арабской цифрой со скобкой;
абзацы.

Нумерация структурных единиц должна быть сквозной.

Значительные по объему проекты правовых актов делятся на разделы, подразделы.

Разделы и подразделы нумеруются римскими цифрами и имеют наименование. Номер и наименование располагаются по центру строки вместе со словом «Раздел» или «Подраздел» соответственно.

120. Таблица должна иметь наименование.

В правом верхнем углу над таблицей указывается слово «Таблица».

Если в проекте правового акта имеется несколько таблиц, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№».

Таблица состоит из граф (вертикаль) и строк (горизонталь).

Графы имеют наименование.

В таблице обязательна первая графа с наименованием «№ п/п».

Строки таблицы имеют порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами с точкой. Нумерация строк сквозная.

Таблица может делиться на разделы, которые имеют порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, и наименование. Наименование раздела печатается с заглавной буквы в одну строку с обозначением номера раздела, после которого ставится точка.

Раздел таблицы может делиться на подразделы, которые имеют порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, и наименование.

Наименование подраздела печатается с заглавной буквы в одну строку с обозначением номера подраздела, после которого ставится точка.

121. В приложении к проекту правового акта в правом верхнем углу первого листа приложения делается отметка с указанием слова «Приложение» и указывается наименование проекта правового акта, к которому оно прилагается. В случае если к проекту имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№».

122. В случае если подготавливаемый проект правового акта влечет за собой необходимость внесения изменений, признания утратившими силу других правовых актов, то эти изменения включаются в проект подготавливаемого правового акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного правового акта.

Внесением изменений считается:

замена слов, цифр, предложений;

исключение слов, цифр, предложений;

признание утратившими силу структурных единиц;

изложение в новой редакции структурных единиц;

дополнение структурной единицы новыми словами, цифрами, предложениями, новыми структурными единицами;

приостановление действия акта;

продление действия акта.

Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт, в том числе замена слов с использованием формулировки «далее по тексту» не допускается.

При внесении изменений в правовой акт в постановляющей (распорядительной) части указываются: вид акта, дата подписания, регистрационный номер, наименование акта, дата и источник официального опубликования (для правовых актов, носящих нормативный характер), содержание изменений. В качестве источника официального опубликования правового акта указывается «Липецкая газета» или «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), в котором имело место первое полное опубликование правового акта. Изменения вносятся только в основной правовой акт. Внесение изменений в изменяющий его правовой акт не допускается. Внесение изменений в недействующую норму правового акта также не допускается.

Оформление каждого изменения в правовой акт начинается с наименьшей структурной единицы.

При внесении изменений в таблицу указывается наименование графы, в которую вносятся изменения, номер строки и характер изменений.

Если все графы строки подлежат изменению, то строка излагается в новой редакции.

Внесение изменений в приложение к правовому акту включается в текст проекта.

В случае замены и (или) исключения цифровых обозначений употребляется термин «цифры».

В случае замены и (или) исключения слов и цифр употребляется термин «слова».

При внесении изменений, а также при признании утратившими силу отдельных структурных единиц пересчет структурных единиц не производится.

Абзацы, признанные утратившими силу, участвуют при подсчете абзацев при внесении последующих изменений.

Если подлежащая признанию утратившей силу структурная единица правового акта содержит указание на приложение, которое, соответственно, должно утратить силу, то признаются утратившими силу структурная единица правового акта и приложение.

Если при подготовке проекта правового акта выявлена необходимость внесения существенных изменений в ранее изданные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый правовой акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах нормативные предписания, которые сохраняют свою силу.

Подраздел IV. Порядок разработки проектов правовых актов и направления на согласование

123. Разработка проекта правового акта осуществляется заинтересованным структурным подразделением Правительства области или исполнительным органом власти.

124. Проект правового акта о штатном расписании Правительства области, исполнительного органа власти разрабатывается управлением государственной службы и кадровой работы Правительства области на основании предложений руководителя соответствующего структурного подразделения Правительства области, исполнительного органа власти.

Руководитель структурного подразделения Правительства области, исполнительного органа власти, инициирующий формирование или внесение изменений в штатное расписание, при подготовке соответствующих предложений обязан представить в управление государственной службы и кадровой работы Правительства области следующие документы:

проект штатного расписания структурного подразделения Правительства области, исполнительного органа власти;

пояснительную записку к проекту штатного расписания, содержащую обоснование необходимости формирования или изменения штатного расписания исходя из функций (полномочий), закрепленных (закрепляемых) за структурным подразделением Правительства области, исполнительным органом власти, а также иных причин, послуживших основанием для внесения предложений по формированию или изменению штатного расписания.

В случае обоснованности предложений руководителя структурного подразделения Правительства области, исполнительного органа власти о формировании или изменении штатного расписания управление государственной службы и кадровой работы Правительства области осуществляет разработку проекта правового акта о штатном расписании (о внесении изменений в штатное расписание) Правительства области, исполнительного органа власти.

125. Проект правового акта, устанавливающий порядок и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителям, заместителям руководителей, главным бухгалтерам, а также иным работникам областных государственных учреждений, разрабатывается управлением социальной политики области на основании предложений руководителей структурных подразделений Правительства области, исполнительных органов власти, осуществляющих в отношении областных государственных учреждений функции и полномочия учредителя.

К проекту правового акта, устанавливающего порядок и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителям, заместителям руководителей, главным бухгалтерам, а также иным работникам областных государственных учреждений, прикладывается заключение, подготавливаемое управлением социальной политики области, о непревышении установленного Законом Липецкой области от 7 октября 2008 года № 182-ОЗ «Об оплате труда

работников областных государственных учреждений» уровня соотношения заработной платы указанных работников.

126. К проекту правового акта об утверждении положения о структурном подразделении Правительства области, исполнительного органа власти прилагается пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости разработки или внесения изменений в положение о структурном подразделении Правительства области, исполнительном органе власти со ссылкой на правовые акты, закрепляющие соответствующие функции (полномочия) за структурным подразделением Правительства области, исполнительным органом власти.

127. В случае если в соответствии с действующим законодательством в отношении проекта правового акта требуется проведение оценки регулирующего воздействия, проведение оценки соответствия требованиям антимонопольного законодательства, проведение независимой антикоррупционной экспертизы к такому проекту правового акта прикладывается уведомление о проведении публичных консультаций, информация о сборе замечаний и предложений, об общественном обсуждении.

128. В подготовке проекта правового акта исполнительным органом власти участвует сотрудник правового управления Правительства области, закрепленный за соответствующим исполнительным органом власти.

В подготовке проекта правового акта структурным подразделением Правительства области или исполнительным органом власти, за которым сотрудник правового управления Правительства области не закреплен, участвует сотрудник правового управления Правительства области по поручению начальника правового управления Правительства области.

Для организации разработки проектов правовых актов межотраслевого характера по предложению ответственного исполнителя распоряжением Правительства области могут создаваться рабочие группы.

129. Проект правового акта, а также приложение к проекту правового акта визируется руководителем структурного подразделения Правительства области или исполнительного органа власти, разработавшего проект правового акта. Проект правового акта подлежит обязательному согласованию с указанными в пункте 130 настоящего Регламента должностными лицами, а также руководителями структурных подразделений Правительства области и руководителями исполнительных органов власти (далее – визирующие лица). Согласование проекта правового акта осуществляется путем визирования.

130. Проект правового акта подлежит согласованию с:

первым заместителем Губернатора области - в отношении проектов правовых актов, касающихся вопросов распределения дотаций местным бюджетам и по вопросам выделения средств из резервного фонда в связи с участием в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей;

заместителем Губернатора области, непосредственно координирующим деятельность структурного подразделения Правительства области или исполнительного органа власти, разработавшего проект правового акта;

структурным подразделением Правительства области или исполнительным органом власти, в отношении которых в проекте правового акта содержатся положения, нормы и поручения;

правовым управлением Правительства области;

управлением финансов области – в отношении проектов правовых актов по вопросам, касающимся доходов или расходов областного бюджета;

заместителем Губернатора области, курирующим вопросы экономики, внешнеэкономической, инвестиционной деятельности, потребительского рынка, развития малого и среднего бизнеса, а также управлением экономического развития области – в отношении проектов правовых актов, касающихся вопросов развития экономики и социальной сферы области, а также осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, требующих проведения оценки регулирующего воздействия;

заместителем Губернатора области, курирующим вопросы экономики, внешнеэкономической, инвестиционной деятельности, потребительского рынка, развития малого и среднего бизнеса, а также управлением потребительского рынка и ценовой политики области – в отношении проектов правовых актов по вопросам установления порядков предоставления субсидий предприятиям пищевой перерабатывающей промышленности в сфере сельского хозяйства;

управлением делами Правительства области – в отношении проектов правовых актов по вопросам, касающимся выплаты лицам, замещающим государственные должности области (за исключением заместителя Губернатора области - начальника управления финансов области), государственным гражданским служащим Правительства области премий, материальной помощи, не предусмотренной фондом оплаты труда;

отделом по профилактике коррупционных и иных нарушений Правительства области – в отношении проектов правовых актов по вопросам назначения лиц, замещающих государственные должности области, и государственных гражданских служащих области;

структурным подразделением Правительства области, осуществляющим функции режимно-секретного подразделения – в отношении проектов правовых актов, содержащих секретную информацию;

управлением государственной службы и кадровой работы Правительства области – в отношении проектов правовых актов об утверждении положений о структурных подразделениях Правительства области, исполнительных органах власти.

Подраздел V. Особенности согласования проектов правовых актов в системе «Дело» должностными лицами Правительства области и исполнительных органов власти

131. Согласование проектов правовых актов, за исключением указанных в пункте 138 настоящего Регламента, осуществляется в системе «Дело».

132. Срок согласования всеми визирующими лицами, за исключением заместителя Губернатора области, непосредственно координирующим

деятельность структурного подразделения Правительства области или исполнительного органа власти, разработавшего проект правового акта, составляет не более 4 рабочих дней.

Согласование проекта правового акта заместителем Губернатора области, непосредственно координирующим деятельность структурного подразделения Правительства области или исполнительного органа власти, разработавшего проект правового акта, осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Управление делами Правительства области направляет для согласования заместителю Губернатора области, непосредственно координирующему деятельность структурного подразделения Правительства области или исполнительного органа власти, разработавшего проект правового акта, проект правового акта, согласованный с визирующими лицами, указанными в пункте 130 настоящего Регламента.

С проектом правового акта направляется лист согласования, свод поступивших предложений, заключение об оценке регулирующего воздействия (при наличии), справка о выявлении (отсутствии) положений, противоречащих антимонопольному законодательству (при наличии), заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и копии ответов экспертам (при наличии). Ответственность по формированию свода предложений возлагается на структурное подразделение Правительства области или исполнительный орган власти, разработавшие проект правового акта.

Срок согласования повторно направленного на согласование проекта правового акта не должен превышать 2 рабочих дней, для правового управления Правительства области – 4 рабочих дней, для управления экономического развития Липецкой области, исполняющего функции уполномоченного органа в сфере оценки регулирующего воздействия, – сроков, установленных действующими нормативными правовыми актами для подготовки заключения об оценке регулирующего воздействия.

133. Согласование проектов правовых актов и заключений на них в системе «Дело» осуществляется должностными лицами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи путем выбора в системе «Дело» одного из типов виз «Согласовано», «Согласовано с замечаниями», «Не согласовано», «Вернуть на доработку».

В случае несогласия с проектом правового акта визирующее должностное лицо готовит письменное аргументированное заключение, которое создается в форме электронного документа в системе «Дело» и прикрепляется к типу визы «Не согласовано».

134. В случае если в ходе согласования заместителем Губернатора области, непосредственно координирующим деятельность структурного подразделения Правительства области или исполнительного органа власти, разработавшего проект правового акта, на проект правового акта получены визы «Не согласовано», «Вернуть на доработку», подготовлены заключения, а также указано на необходимость наличия заключения об оценке регулирующего воздействия, справки о выявлении (отсутствии) положений, противоречащих антимонопольному законодательству, заключения по результатам независимой

антикоррупционной экспертизы и копии ответов экспертам, управление делами Правительства области направляет проект правового акта в структурное подразделение Правительства области или исполнительный орган власти, разработавшие проект правового акта, для его доработки либо принятия решения об отказе от дальнейшей разработки проекта.

Доработанный проект правового акта со сводом поступивших предложений, справкой о выявлении (отсутствии) положений, противоречащих антимонопольному законодательству (при наличии), заключениями по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и копиями ответов экспертам (при наличии) направляется структурным подразделением Правительства области или исполнительным органом власти, разработавшим проект правового акта, на повторное согласование. Ответственность по формированию свода предложений возлагается на структурное подразделение Правительства области или исполнительный орган власти, разработавшие проект правового акта.

135. Срок доработки и направления доработанного проекта правового акта на повторное согласование не должен превышать 3 рабочих дней, за исключением случаев, установленных настоящим пунктом.

В случае если в соответствии с действующим законодательством в отношении проекта правового акта требуется проведение оценки регулирующего воздействия, доработанный проект правового акта направляется структурным подразделением Правительства области или исполнительным органом власти, разработавшим проект правового акта, на повторное согласование в сроки, установленные для направления проекта правового акта в уполномоченный орган для подготовки заключения об оценке регулирующего воздействия. В своде поступивших предложений отражаются также предложения участников публичных консультаций и комментарии структурного подразделения Правительства области или исполнительного органа власти, разработавшего проект правового акта, полученные в ходе процедуры оценки регулирующего воздействия.

Для проекта правового акта, по которому получено отрицательное заключение об оценке регулирующего воздействия, срок доработки и направления на повторное согласование не должен превышать сроков, предусмотренных процедурой согласительного совещания, проводимого уполномоченным органом в сфере оценки регулирующего воздействия.

В случае если в соответствии с действующим законодательством в отношении проекта правового акта требуется проведение анализа его соответствия антимонопольному законодательству, доработанный проект правового акта направляется на повторное согласование в день публикации справки о выявлении (отсутствии) положений, противоречащих антимонопольному законодательству, но не более семи рабочих дней с даты завершения публичных консультаций.

В случае если в соответствии с действующим законодательством в отношении проекта правового акта требуется проведение независимой антикоррупционной экспертизы, доработанный проект правового акта

направляется на повторное согласование не позднее одного рабочего дня, следующего за днем направления ответов экспертам, при отсутствии заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

136. Проект правового акта, прошедший согласование, управление делами Правительства области проверяет на соответствие правилам русского языка и по результатам проверки при необходимости осуществляет его доработку и прикрепляет доработанный проект правового акта в системе «Дело».

137. Оформленные в установленном порядке и завизированные начальником управления делами Правительства области проекты правовых актов не позднее 2 рабочих дней с даты согласований представляются на подпись Губернатору области. Виза располагается на листе оформления, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта. Визирование на отдельном листе не допускается.

К проекту правового акта, представляемого на подпись Губернатору области, прилагается лист согласования, свод поступивших предложений, заключение об оценке регулирующего воздействия (при наличии), справка о выявлении (отсутствии) положений, противоречащих антимонопольному законодательству (при наличии), заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и копии ответов экспертам (при наличии).

Подраздел VI. Особенности согласования проектов правовых актов на бумажном носителе должностными лицами Правительства области и исполнительных органов власти

138. Подготовка и согласование проектов правовых актов по вопросам поступления, прохождения и увольнения с государственной гражданской службы области, включения в кадровые резервы Правительства области, гражданской службы области и исключения из них; утверждения штатных расписаний Правительства области, исполнительных органов власти, выделения средств из резервного фонда Правительства области, содержащих сведения, относящиеся к государственной тайне и служебной информации, осуществляются на бумажном носителе.

139. Проект правового акта, завизированный на бумажном носителе руководителем структурного подразделения Правительства области или исполнительного органа власти, разработавшего проект правового акта, передается в управление делами Правительства области, которое контролирует сроки, установленные в пункте 140 настоящего Регламента.

140. Срок согласования проекта правового акта каждым визирующим лицом, указанным в пункте 130 настоящего Регламента, за исключением руководителя правового управления Правительства области, не должен превышать 2 рабочих дней. Срок согласования правовым управлением Правительства области не должен превышать 4 рабочих дней.

В правовое управление Правительства области проект правового акта передается на визирование после согласования с визирующими лицами, указанными в пункте 130 настоящего Регламента.

141. Виза включает в себя наименование должности – для первого заместителя Губернатора области и заместителей Губернатора области либо наименование структурного подразделения Правительства области или исполнительного органа власти, которыми вносится или визируется проект правового акта, личную подпись должностного лица, визирующего проект правового акта, расшифровку подписи и дату его визирования. Виза располагается на листе оформления, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта. Визирование на отдельном листе не допускается.

142. В случае несогласия с проектом правового акта визирующее должностное лицо готовит письменное аргументированное заключение на бумажном носителе, которое прилагается к проекту.

143. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, он должен быть передан на повторное визирование. Ответственность возлагается на структурное подразделение Правительства области или исполнительный орган власти, разработавшие проект правового акта. Не требуется повторное визирование, если в проект внесены редакционные правки, не изменившие смысловой и правовой нагрузки проекта правового акта.

Подраздел VII. Правовая и обязательная антикоррупционная экспертиза проектов правовых актов

144. Проект правового акта подлежит обязательной правовой экспертизе, проводимой правовым управлением Правительства области в сроки, установленные в пунктах 132 и 140 настоящего Регламента.

Обязательная антикоррупционная экспертиза проводится правовым управлением Правительства области в отношении проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов при осуществлении правовой экспертизы в порядке, установленном указом Губернатора области от 28 декабря 2022 года № 42 «О проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Губернатора Липецкой области, их проектов и иных документов» и постановлением Правительства области от 9 декабря 2022 года № 296 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

По результатам проведенных экспертиз проект правового акта согласовывается руководителем правового управления Правительства области. В случае несогласия с проектом правового акта правовым управлением Правительства области готовится аргументированное заключение. Результаты антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении, подготавливаемом по итогам правовой экспертизы проекта правового акта.

145. В случае несогласия с результатами антикоррупционной экспертизы проект правового акта направляется структурным подразделением Правительства области или исполнительным органом власти, разработавшим проект правового акта, в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Правительства области для рассмотрения в порядке, установленном постановлением Правительства области от 9 декабря 2022 года № 296 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

Подраздел VIII. Согласование проектов правовых актов с иными органами

146. Проект нормативного правового акта, затрагивающий права, свободы и обязанности граждан, права и интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, в течение 2 рабочих дней со дня получения на него визы правового управления Правительства Липецкой области «Требуется заключение прокуратуры» направляется управлением делами Правительства области в прокуратуру области для представления заключения на предмет соответствия его федеральному законодательству.

В течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления положительного заключения прокуратуры области, проект нормативного правового акта вместе с заключением направляется управлением делами Правительства области в систему «Дело» в правовое управление Правительства области для его согласования в соответствии с пунктом 132 настоящего Регламента.

В случае если в заключении прокуратуры области отмечены противоречия федеральному законодательству, они подлежат устранению структурным подразделением Правительства области или исполнительным органом власти, разработавшим проект правового акта. Доработанный с учетом заключения прокуратуры области проект правового акта подлежит направлению на повторное согласование в порядке, установленном подразделом V настоящего раздела.

147. Проект правового акта по вопросам регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений в течение 2 рабочих дней со дня получения на него визы правового управления Правительства Липецкой области «Требуется решение трехсторонней комиссии» направляется управлением делами Правительства области ответственному секретарю областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений для представления решения комиссии или мнения ее сторон (далее – решение трехсторонней комиссии) по проекту правового акта в течение 10 рабочих дней.

В течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления решения трехсторонней комиссии, данное решение направляется управлением делами Правительства области в структурное подразделение Правительства области или исполнительный орган власти, разработавший проект правового акта, для его рассмотрения.

В течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления решения трехсторонней комиссии, структурное подразделение Правительства области или исполнительный орган власти, разработавший проект правового акта, направляет проект нормативного правового акта вместе с решением трехсторонней комиссии в системе «Дело» в правовое управление Правительства области для его согласования в соответствии с пунктом 132 настоящего Регламента либо принимает решение о доработке проекта нормативного правового акта.

Подраздел IX. Подписание правовых актов, их регистрация, опубликование и рассылка

148. Оформленные в установленном порядке проекты правовых актов представляются на подпись Губернатору области либо иному уполномоченному лицу.

149. Правовые акты Правительства области подписываются Губернатором области, за исключением случаев, установленных абзацем вторым настоящего пункта.

Правовые акты в форме распоряжений Правительства области по кадровым вопросам и вопросам реализации законодательства в сфере государственной гражданской службы подписываются Губернатором области либо уполномоченным им должностным лицом.

150. Подписанный (утвержденный) правовой акт должен иметь следующие реквизиты:

изображение герба области;

официальное наименование органа, принявшего (издавшего) акт;

вид и наименование акта;

должность, фамилию и инициалы лица, официально уполномоченного подписывать акт, его подпись;

место и дату принятия (издания) акта;

регистрационный номер акта.

151. Правовые акты после подписания Губернатором области передаются в управление делами Правительства области для их последующей регистрации, рассылки, опубликования и хранения. Регистрация, рассылка и хранение правовых актов по кадровым вопросам и вопросам реализации действующего законодательства в сфере государственной гражданской службы обеспечивается управлением государственной службы и кадровой работы Правительства области. Регистрация, рассылка и хранение правовых актов, содержащих секретную информацию, обеспечивается структурным подразделением Правительства области, осуществляющим функции режимно-секретного подразделения.

152. Регистрация правовых актов производится в журналах регистрации в зависимости от вида правового акта. В журнале регистрации предусматриваются дата подписания правового акта, порядковый номер, название правового акта и

наименование структурного подразделения Правительства области или исполнительного органа власти, разработавшего проект правового акта.

При регистрации на правовом акте проставляется дата его подписания, а также ему присваивается порядковый номер в пределах календарного года, начиная с цифры 1. Дата подписания оформляется словесно-цифровым способом. Порядковый номер оформляется в виде цифрового кода, который может быть дополнен буквенным шифром, позволяющим идентифицировать видовую принадлежность акта.

153. Управление делами Правительства области в течение 2 рабочих дней после регистрации правовых актов:

направляет их копии в электронном виде в форматах Word и PDF для официального опубликования в «Липецкой газете»;

обеспечивает их размещение на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) в соответствии с Регламентом взаимодействия между Правительством области и Федеральной службой охраны Российской Федерации по представлению на постоянной основе электронных образов контрольных экземпляров законов и иных нормативных правовых актов области и размещению (опубликованию) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

154. Копии нормативных правовых актов направляются:

в областной Совет депутатов – в течение 3 рабочих дней после их подписания;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Липецкой области – в течение 7 календарных дней со дня официального опубликования;

в прокуратуру области – в течение 10 календарных дней со дня их принятия.

155. Копии правовых актов направляются в адрес иных органов, организаций, должностных лиц и граждан, указанных в перечне для рассылки.

156. Копии правовых актов по вопросам, отнесенным к сведениям, составляющим государственную тайну, оформляются и рассылаются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

Подраздел X. Официальное толкование правовых актов

157. В случае обнаружения неясностей и различий в понимании положений, а также противоречий в практике применения правового акта осуществляется его официальное толкование. Официальное толкование правового акта не должно изменять его смысл. В результате официального толкования не должна создаваться новая правовая норма. Официальное толкование не может применяться в случае наличия пробела в правовом регулировании.

Подготовку официального толкования осуществляет структурное подразделение Правительства области или исполнительный орган власти, разработавший проект правового акта, совместно с правовым управлением

Правительства области. Официальное толкование рассматривается на заседании Правительства области и утверждается правовым актом Правительства области.

Раздел IX. Порядок организации законопроектной деятельности Правительства области

Подраздел I. План нормотворческой деятельности

158. Подготовка и внесение на рассмотрение областного Совета депутатов проектов законов области и проектов постановлений областного Совета депутатов (далее – проекты правовых актов) осуществляется в соответствии с планом нормотворческой деятельности на очередной год.

Разработка внеплановых проектов правовых актов может осуществляться на основании решений, принятых на заседаниях и совещаниях Правительства области, поручений Губернатора области, а также в целях приведения законов области и постановлений областного Совета депутатов в соответствие с положениями федерального и областного законодательства.

Срок разработки проектов правовых актов в целях приведения законов области и постановлений областного Совета депутатов в соответствие с федеральным законодательством не должен превышать 30 календарных дней со дня вступления в силу федерального закона, если иные сроки не предусмотрены в самом федеральном законе.

Срок разработки проектов правовых актов во исполнение решений, принятых на заседаниях и совещаниях Правительства области, поручений Губернатора области определяется в решениях Правительства области либо в поручениях Губернатора области.

159. Предложения в план нормотворческой деятельности на очередной год подготавливаются структурными подразделениями Правительства области, исполнительными органами власти с учетом изменений федерального законодательства, результатов проведенного мониторинга правоприменения правовых актов области, а также мероприятий по выявлению правовых актов области, требующих инкорпорации в действующее законодательство области, и представляются в правовое управление Правительства области не позднее 1 октября текущего года.

Предложения в план нормотворческой деятельности на очередной год должны содержать:

наименование структурного подразделения Правительства области или исполнительного органа власти - ответственного исполнителя;

концепцию проекта правового акта с его наименованием;

срок рассмотрения проекта правового акта в областном Совете депутатов с указанием квартала.

160. В целях учета законодательных инициатив в плане законотворческой деятельности областного Совета депутатов правовым управлением Правительства области в соответствии с распоряжением Правительства области

готовится проект письма Губернатора области на имя председателя областного Совета депутатов.

161. Для обеспечения своевременного представления в областной Совет депутатов проектов законодательных инициатив Правительства области структурные подразделения Правительства области и исполнительные органы власти согласовывают проекты правовых актов в соответствии со сроками, установленными в плане нормотворческой деятельности на очередной год.

Подраздел II. Требования к оформлению проектов законов области и проектов постановлений областного Совета депутатов

162. Разработка проекта правового акта осуществляется структурными подразделениями Правительства области, исполнительными органами власти в соответствии с требованиями Закона Липецкой области «О нормативных правовых актах Липецкой области».

Для организации разработки проектов межотраслевого характера по предложению ответственного исполнителя распоряжением Правительства области могут создаваться рабочие группы.

163. Сопроводительное письмо к проекту правового акта, разработанному в соответствии с планом нормотворческой деятельности Правительства области, оформляется на бланке Правительства области.

Сопроводительное письмо к проекту правового акта, разработанному в соответствии с планом нормотворческой деятельности Губернатора области, или к проекту правового акта, разработанному вне плана нормотворческой деятельности Правительства области, оформляется на бланке Губернатора области.

164. При внесении проекта правового акта в областной Совет депутатов в сопроводительном письме определяется докладчик, который выполняет функции официального представителя Губернатора области по данному проекту правового акта.

Официальный представитель Губернатора области:

представляет проект правового акта в областном Совете депутатов, в том числе на сессиях областного Совета депутатов, его комитетах, комиссиях и рабочих группах;

обосновывает необходимость принятия проекта правового акта;

разъясняет положения внесенного на рассмотрение проекта правового акта;

отстаивает позицию Губернатора области при рассмотрении поправок к внесенному проекту правового акта, имеет право соглашаться с предлагаемыми на заседаниях комитетов и комиссий областного Совета депутатов поправками в проект правового акта, внесенный Губернатором области, при условии, если они носят редакционный характер и не меняют концепции проекта правового акта.

В качестве официальных представителей назначаются заместители Губернатора области, руководители структурных подразделений области и исполнительных органов власти, их заместители. Заместители Губернатора

области, курирующие вопросы, являющиеся предметом регулирования проекта правового акта, вправе принимать участие в работе областного Совета депутатов над проектом на любом этапе.

Подраздел III. Порядок согласования проектов правовых актов в системе «Дело»

165. Согласование проектов правовых актов осуществляется в системе «Дело».

Проекты правовых актов должны быть завизированы руководителем структурного подразделения Правительства области или исполнительного органа власти, разработавшего проект правового акта, заместителем Губернатора области, непосредственно координирующим деятельность структурного подразделения Правительства области или исполнительного органа власти, разработавшего проект правового акта, руководителями структурных подразделений Правительства области и исполнительных органов власти, имеющих отношение к предмету регулирования проекта правового акта, управлением финансов области в случае, если проектом правового акта затрагиваются вопросы, касающиеся доходов или расходов областного бюджета.

Проекты, касающиеся вопросов развития экономики и социальной сферы области, а также проекты, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, требующие проведения оценки регулирующего воздействия, подлежат обязательному согласованию с управлением экономического развития области и с заместителем Губернатора области, отвечающим за вопросы в сфере экономики, внешнеэкономической, инвестиционной деятельности, потребительского рынка, развития малого и среднего бизнеса, имущественных и земельных отношений.

К проектам, требующим проведения оценки регулирующего воздействия, должно быть приложено заключение об оценке регулирующего воздействия проекта правового акта.

166. Направление проектов правовых актов визирующим лицам осуществляется после согласования с заместителем Губернатора области, непосредственно координирующим деятельность структурного подразделения Правительства области или исполнительного органа власти, разработавшего проект правового акта.

167. Срок согласования проекта правового акта заместителем Губернатора области, непосредственно координирующим деятельность структурного подразделения Правительства области или исполнительного органа власти, разработавшего проект правового акта, составляет 3 рабочих дня.

Срок согласования проекта правового акта правовым управлением Правительства области составляет 15 рабочих дней, остальными визирующими лицами - 10 рабочих дней. Срок согласования повторно направленного на согласование проекта правового акта составляет 8 рабочих дней для всех визирующих лиц.

168. Согласование осуществляется путем выбора в системе «Дело» одного из типов виз «Согласовано», «Согласовано с замечаниями», «Вернуть на доработку», «Не согласовано».

В случае несогласия с проектом правового акта визирующее должностное лицо готовит письменное аргументированное заключение, которое создается в форме электронного документа в системе «Дело» и прикрепляется к типу визы «Не согласовано».

Проекты правовых актов направляются на повторное согласование при выборе типов виз «Вернуть на доработку», «Не согласовано».

169. Проекты правовых актов, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан, права и интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, в течение 2 рабочих дней со дня получения визы правового управления Правительства области «Требуется заключение прокуратуры» направляются управлением делами Правительства области в прокуратуру области для представления заключения на предмет соответствия действующему законодательству.

В течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления положительного заключения прокуратуры области, проект правового акта вместе с заключением прокуратуры области направляется управлением делами Правительства области в систему «Дело» в правовое управление Правительства области для его согласования в соответствии с пунктом 167 настоящего Регламента.

В случае если в заключении прокуратуры области отмечены противоречия действующему законодательству, они подлежат устранению структурным подразделением Правительства области или исполнительным органом власти, разработавшим проект правового акта.

Доработанный с учетом заключения прокуратуры области проект правового акта подлежит направлению на повторное согласование в порядке, установленном настоящим подразделом.

170. Согласованный всеми визирующими лицами проект правового акта направляется управлением делами Правительства области для согласования первому заместителю Губернатора области.

Срок согласования проектов правовых актов первым заместителем Губернатора Липецкой области составляет 2 рабочих дня.

Подраздел IV. Заключение Губернатора области на проекты правовых актов, внесенные иными субъектами права законодательной инициативы

171. Проекты правовых актов, поступившие из областного Совета депутатов и (или) от иных субъектов права законодательной инициативы в Правительство области, направляются помощниками (советниками) Губернатора области или во время отсутствия Губернатора области помощниками (советниками) первого заместителя Губернатора области, заместителей Губернатора области в системе «Дело» заинтересованным структурным подразделениям Правительства области, исполнительным

органами власти для подготовки письменного заключения Губернатора области (далее – заключение).

Проекты законов области об установлении, о введении в действие или прекращении действия налогов (сборов), об изменении налоговых ставок (ставок сборов), порядка и срока уплаты налогов (сборов), установлении (отмене) налоговых льгот (льгот по сборам) и (или) оснований и порядка их применения, другим проектам законов области, предусматривающих расходы, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств областного бюджета, внесенные в областной Совет депутатов иными субъектами права законодательной инициативы и поступившие из областного Совета депутатов в Правительство области, также направляются в управление финансов области.

Все поступившие в соответствии с настоящим пунктом проекты правовых актов в обязательном порядке также направляются в правовое управление Правительства области.

172. Заключение по проектам законов области об установлении, о введении в действие или прекращении действия налогов (сборов), об изменении налоговых ставок (ставок сборов), порядка и срока уплаты налогов (сборов), установлении (отмене) налоговых льгот (льгот по сборам) и (или) оснований и порядка их применения, другим проектам законов области, предусматривающих расходы, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств областного бюджета, внесенным в областной Совет депутатов иными субъектами права законодательной инициативы, представляются в областной Совет депутатов не позднее 20 календарных дней со дня получения проекта правового акта.

173. По проектам правовых актов, за исключением указанных в пункте 172 настоящего Регламента, проект заключения готовится в сроки, указанные в поручении Губернатора области, первого заместителя Губернатора области или заместителя Губернатора области.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 30 календарных дней, считая с даты его поступления и регистрации в управлении делами Правительства области.

174. Если поручение дано нескольким структурным подразделениям Правительства области или исполнительным органам власти, то руководитель структурного подразделения Правительства области или исполнительного органа власти, указанный в поручении первым, является ответственным по его исполнению. Соисполнители представляют ответственному исполнителю предложения не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания установленного в поручении срока.

Ответственный исполнитель готовит итоговый проект заключения с учетом предложений соисполнителей, направляет его заместителю Губернатора области, непосредственно координирующему деятельность ответственного исполнителя, и завизированный заместителем Губернатора области проект заключения направляет в правовое управление Правительства области и первому заместителю Губернатора области для визирования.

В случае если соисполнителями не будут представлены предложения ответственному исполнителю в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, ответственный исполнитель информирует первого заместителя Губернатора области или заместителя Губернатора области, являющегося ответственным по исполнению поручения, и управление контроля и протокола Губернатора области о соисполнителях, не представивших предложения в установленный срок, с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения.

Управление контроля и протокола Губернатора области выясняет причины неисполнения поручения в срок соисполнителями поручения и информирует первого заместителя Губернатора области о причинах неисполнения поручения. По результатам рассмотрения данной информации первый заместитель Губернатора области принимает меры в соответствии с компетенцией.

175. Заключение на проекты правовых актов оформляются на бланке Губернатора области.

Срок согласования заключений на проекты правовых актов составляет 3 рабочих дня для всех визирующих лиц. Срок согласования повторно направленных на согласование заключений на проекты правовых актов составляет 2 рабочих дня для всех визирующих лиц.

Подраздел V. Правовая и антикоррупционная экспертиза проектов правовых актов

176. Проекты правовых актов подлежат обязательной правовой и антикоррупционной экспертизе, проводимой правовым управлением Правительства области, в сроки, установленные в пункте 167 настоящего Регламента.

Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится в целях оценки соответствия проектов правовых актов федеральному законодательству, законодательству области и юридико-техническим требованиям к оформлению проектов правовых актов.

Антикоррупционная экспертиза проектов правовых актов проводится в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения в порядке, установленном указом Губернатора области от 28 декабря 2022 года № 42 «О проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Губернатора Липецкой области, их проектов и иных документов» и постановлением Правительства области от 9 декабря 2022 года № 296 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

По результатам проведенных экспертиз проект правового акта визируется руководителем правового управления Правительства области. В случае несогласия с проектом правового акта правовым управлением Правительства области готовится аргументированное заключение. Результаты антикоррупционной экспертизы также отражаются в заключении, подготавливаемом по итогам правовой экспертизы проекта правового акта.

177. В случае несогласия с результатами антикоррупционной экспертизы, проект правового акта направляется структурным подразделением Правительства области или исполнительным органом власти, разработавшим проект, в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Правительства области для рассмотрения в порядке, установленном постановлением Правительства области от 9 декабря 2022 года № 296 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

Подраздел VI. Подписание и обнародование законов области, принятых областным Советом депутатов, их отклонение

178. Законы области, принятые областным Советом депутатов и направленные Губернатору области для их подписания, изучаются правовым управлением Правительства области и разработчиками законопроектов на предмет их соответствия действующему законодательству и принятому на сессии областного Совета депутатов решению. Результаты отражаются в справке, которая подписывается начальником правового управления Правительства области и руководителем структурного подразделения Правительства области или исполнительного органа власти, подготовившего законопроект.

179. В случае отклонения закона области Губернатором области он возвращается в областной Совет депутатов с мотивированным заключением (вето), содержащим обоснования его отклонения, либо с предложением о внесении в него изменений и дополнений.

180. Правовое управление Правительства области подготавливает проект вето и согласовывает его с заместителем Губернатора области, непосредственно координирующим деятельность структурного подразделения Правительства области или исполнительного органа власти, разработавшего проект правового акта, первым заместителем Губернатора области и передает для подписания Губернатором области.

Подраздел VII. Порядок подготовки и согласования проектов представлений Губернатора области и Правительства области о присуждении областных премий

181. Проекты представлений Губернатора области и Правительства области о присуждении областных премий (далее – проекты представлений), завизированные разработчиком проекта, и приложения к ним передаются на бумажном носителе в управление делами Правительства области для их дальнейшего согласования.

182. Проекты представлений согласовываются путем визирования с расшифровкой подписи на втором экземпляре сопроводительного письма на имя председателя областного Совета депутатов.

183. Срок согласования проекта представления правовым управлением Правительства области составляет 4 рабочих дня. В правовое управление Правительства области проект представления с приложениями передается на визирование после согласования с заместителем Губернатора области, непосредственно координирующим деятельность структурного подразделения Правительства области или исполнительного органа власти, разработавшего проект представления. Срок согласования проекта представления заместителем Губернатора области, непосредственно координирующим деятельность структурного подразделения Правительства области или исполнительного органа власти, разработавшего проект представления, составляет 3 рабочих дня. В случае несогласия с проектом представления визирующее должностное лицо готовит письменное аргументированное заключение на бумажном носителе, которое прилагается к проекту.

Раздел X. Порядок подготовки и подписания договоров и соглашений, заключаемых Правительством области

184. Проекты договоров, соглашений, заключаемых Правительством области (далее – проекты соглашений), разрабатываются заинтересованными структурными подразделениями Правительства области или исполнительными органами власти (далее – органы, ответственные за подготовку проекта соглашения) по поручению Губернатора области, первого заместителя Губернатора области, в том числе на основании обращений органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и иных заинтересованных организаций.

Поручения Губернатора области, первого заместителя Губернатора области о необходимости разработки проекта соглашения доводятся до органа, ответственного за подготовку проекта соглашения, и заместителя Губернатора области, непосредственно координирующего его деятельность.

185. Количество подготавливаемых экземпляров проекта соглашения должно соответствовать числу подписывающих сторон. В случае если проект соглашения готовится в соответствии с утвержденной типовой формой, типовая форма соглашения прилагается к проекту соглашения. В случае оформления проекта соглашения в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», визовый экземпляр проекта соглашения оформляется на бумажном носителе, который после подписания Губернатором области передается в правовое управление Правительства области.

186. Проект соглашения, а также приложения к нему визируются руководителем органа, ответственного за подготовку проекта соглашения, и заместителем Губернатора области, непосредственно координирующим его деятельность, в течение 8 рабочих дней со дня получения поручения, установленного пунктом 184 настоящего Регламента, если иной срок не установлен в поручении. Завизированный проект соглашения передается в управление делами Правительства области, которое обеспечивает его

согласование, контролируя при этом сроки, установленные в настоящем пункте, пунктах 188 и 189 настоящего Регламента.

187. Проект соглашения подлежит обязательному согласованию с управлением финансов области в случае наличия в проекте соглашения положений, касающихся доходов или расходов областного бюджета, и со структурным подразделением Правительства области или исполнительным органом власти, в отношении которых в проекте соглашения содержатся положения.

Согласование проекта соглашения осуществляется путем визирования одного экземпляра проекта соглашения. Виза располагается на лицевой стороне последнего листа проекта соглашения. Визирование на оборотной стороне последнего листа и на отдельном листе проекта соглашения не допускается. В случае несогласия с проектом соглашения визирующее должностное лицо готовит письменное аргументированное заключение, которое прилагается к проекту соглашения.

188. Срок согласования проекта соглашения каждым визирующим должностным лицом, указанным в пункте 187 настоящего Регламента, не должен превышать 2 рабочих дней.

189. Проект соглашения с визами вышеуказанных должностных лиц представляется в правовое управление Правительства области для проведения правовой экспертизы. Правовое управление в течение 8 рабочих дней проводит правовую экспертизу, по результатам которой визирует проект соглашения либо готовит аргументированное заключение. После проведения правовой экспертизы проект соглашения передается на согласование первому заместителю Губернатора области, который принимает решение о возможности направления проекта соглашения Губернатору области с учетом имеющихся заключений.

190. Подписанное сторонами соглашение, подлежащее утверждению областным Советом депутатов, управление делами Правительства области направляет в областной Совет депутатов в течение 5 рабочих дней с даты подписания соглашения.

191. Подписанный сторонами экземпляр соглашения, содержащий визы согласующих должностных лиц, передается управлением делами Правительства области в правовое управление Правительства области для регистрации в реестре договоров, соглашений, заключаемых Правительством области и областью, и его дальнейшего хранения. В случае оформления соглашения в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» передается копия электронного документа на бумажном носителе, содержащая электронные подписи сторон и системный номер соглашения.

192. Внесение изменений в заключенное соглашение осуществляется путем подготовки дополнительного соглашения, которое является самостоятельным соглашением и разрабатывается в соответствии с требованиями, установленными для подготовки проектов соглашений.

193. Положения данного раздела настоящего Регламента не распространяются на проекты концессионных соглашений и соглашений о государственно-частном партнерстве, которые готовятся в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Раздел XI. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности
Правительства области и работы с материалами, опубликованными
в средствах массовой информации и в сети Интернет

194. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Правительства области (за исключением информации ограниченного доступа) в средствах массовой информации и в сети Интернет осуществляет управление информационной политики области и управление цифрового развития области.

195. Состав сведений о деятельности Правительства области, порядок обеспечения доступа граждан и организаций к данным сведениям, перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях Правительства области, утверждаются правовым актом Правительства области.

196. Нормативные правовые акты Губернатора области и Правительства области публикуются в «Липецкой газете» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), а также размещаются на официальных сайтах Губернатора области и Правительства области.

197. Информация о деятельности Правительства области и структурных подразделений Правительства области размещается на официальном сайте Правительства области (далее – сайт Правительства области) и официальных страницах в сети Интернет управлением цифрового развития области по мере поступления материалов. Администрирование новостной ленты сайта Правительства области осуществляет управление информационной политики области.

Информация для ежегодного обновления официального сайта Правительства области предоставляется структурными подразделениями Правительства области и исполнительными органами власти в управление цифрового развития области не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

198. Управление информационной политики области размещает информацию о деятельности Правительства области в федеральных, региональных средствах массовой информации; готовит ежедневные обзоры региональных печатных изданий, сайтов в сети Интернет, липецких телекомпаний (далее – обзоры).

199. Содержание обзоров формируется произвольно и отражает материалы по наиболее значимым вопросам социальной, экономической и политической жизни общества.

200. Обзоры представляются Губернатору области, первому заместителю Губернатора области, заместителям Губернатора области.

Губернатор области, первый заместитель Губернатора области, заместители Губернатора области в случае необходимости в течение 2 рабочих дней дают поручение руководителям структурных подразделений Правительства области, исполнительных органов власти, в соответствии с их компетенцией, о принятии мер по материалам обзора.

Раздел XII. Порядок организации работы с актами прокурорского реагирования, экспертными заключениями Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Липецкой области, обращениями судов

201. Акты прокурорского реагирования (представления, протесты, требования) и экспертные заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Липецкой области, поступающие в Правительство области, в день их поступления регистрируются в управлении делами Правительства области и после рассмотрения Губернатором области, первым заместителем Губернатора области, заместителями Губернатора области направляются в правовое управление Правительства области, управление контроля и протокола Губернатора области, структурные подразделения Правительства области и исполнительные органы власти, заинтересованные в поставленном в акте прокурорского реагирования и экспертном заключении Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Липецкой области вопросе.

Иные обращения органов прокуратуры, юстиции и судов регистрируются и рассматриваются в порядке, определенном настоящим Регламентом, предусмотренном для письменных обращений.

202. Структурное подразделение Правительства области, исполнительный орган власти, являющийся ответственным исполнителем, подготавливает проект ответа на поступивший акт прокурорского реагирования или экспертное заключение и направляет его в правовое управление Правительства области в следующие сроки:

1) по представлению – не позднее чем за 7 рабочих дней до окончания срока рассмотрения представления;

2) по протесту, требованию об изменении нормативного правового акта с предложением способа устранения выявленных коррупциогенных факторов (далее – требование) – не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания срока рассмотрения протеста, требования, за исключением случаев, установленных подпунктом 3 настоящего пункта;

3) по протесту, в котором содержится указание о рассмотрении его в сокращенный срок, – не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Правительство области;

4) по экспертным заключениям – не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока рассмотрения заключения.

Проект ответа на акт прокурорского реагирования представляется в правовое управление Правительства области вместе с материалами, послужившими основанием для ответа.

203. Правовое управление Правительства области рассматривает представленный проект ответа и готовит на него заключение в следующие сроки:

1) в течение 4 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта ответа на представление, экспертное заключение;

2) в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта ответа на требование, протест, за исключением случаев, установленных в подпункте 3 настоящего пункта;

3) в течение рабочего дня при поступлении проекта ответа на протесты, указанные в подпункте 3 пункта 202 настоящего раздела.

204. В случае необходимости по итогам рассмотрения акта прокурорского реагирования и экспертного заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Липецкой области заинтересованное структурное подразделение Правительства области или исполнительный орган власти одновременно с письмом, указанным в пункте 202, готовит проект нормативного правового акта области для внесения изменений или дополнений в соответствующие нормативные правовые акты.

205. Срок подготовки итогового ответа Губернатора области или Правительства области и его направления не должен превышать сроки, установленные федеральным законодательством.

206. В случае возникновения судебных споров представление в суде интересов Губернатора области и Правительства области обеспечивается правовым управлением Правительства области.

В случае необходимости по инициативе руководителя правового управления в качестве представителей Правительства области привлекаются иные должностные лица Правительства области или исполнительных органов власти.

207. Объем полномочий сотрудников правового управления Правительства области или иных должностных лиц при представлении в суде интересов Губернатора области и Правительства области устанавливается в доверенности, выдаваемой Губернатором области, Правительством области на календарный год или по конкретному делу.

208. Управлением контроля и протокола Губернатора области осуществляется контроль за своевременной подготовкой и направлением ответов по поступившим в Правительство области актам прокурорского реагирования и экспертным заключениям.

О каждом факте нарушения сроков подготовки и направления указанных ответов управление контроля и протокола Губернатора области информирует Губернатора области.
