



# ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.02.2020

№ 41-ПП

Мурманск

### **О внесении изменений в Регламент Правительства Мурманской области и иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области**

Правительство Мурманской области **п о с т а н о в л я е т:**  
внести в Регламент Правительства Мурманской области и иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области, утвержденный постановлением Правительства Мурманской области от 30.01.2014 № 32-ПП (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 02.12.2019 № 548-ПП), изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

**Губернатор  
Мурманской области**

**А. Чибис**

**Изменения в Регламент Правительства Мурманской области и  
иных исполнительных органов государственной власти  
Мурманской области**

1. Пункт 1.2 раздела 1 изложить в редакции:

«1.2. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента, организационно-методическое руководство делопроизводством исполнительных органов возлагается на Аппарат Правительства Мурманской области (далее - Аппарат Правительства).

Сведения о регистрации и исполнении входящей, исходящей и внутренней корреспонденции Правительства и иных исполнительных органов, подготовке и согласовании правовых актов Губернатора и Правительства, а также сведения о работе с документами, направленными исполнительным органам в соответствии с резолюциями Губернатора, первого заместителя Губернатора и (или) заместителей Губернатора, координирующих и контролирующих соответствующую сферу деятельности (далее соответственно – заместители Губернатора, заместители Губернатора-кураторы), исполнительные органы ведут в единой государственной информационной системе электронного документооборота Правительства Мурманской области (далее - СЭДО).

Обеспечение стабильного функционирования и развития СЭДО возлагается на Министерство цифрового развития Мурманской области.».

2. Пункты 9.6-9.8 раздела 9 изложить в редакции:

«9.6. Документы в зависимости от содержания и распределения обязанностей между заместителями Губернатора представляются на рассмотрение Губернатору и заместителям Губернатора по СЭДО и (или) через их помощников (для документов на бумажных носителях, имеющих недоступный для сканирования формат).

9.7. После утверждения резолюции Губернатора либо временно исполняющего обязанности Губернатора, заместителей Губернатора в СЭДО поручение считается доведенным до исполнителей, указанных в резолюции. Документы на бумажном носителе передаются исполнителям под роспись.

9.8. Резолюция вносится в регистрационную карточку документа в СЭДО. При наличии в резолюции нескольких исполнителей лицо, обозначенное первым, несет персональную ответственность за исполнение поручения, имеет право созывать соисполнителей, получать необходимую информацию, давать поручения соисполнителям.».

3. Раздел 10 изложить в редакции:

## «10. Подготовка и оформление правовых актов Губернатора и Правительства

10.1. К видам правовых актов Губернатора и Правительства Мурманской области относятся постановления Губернатора, распоряжения Губернатора, постановления Правительства, распоряжения Правительства.

Постановление - правовой акт нормативного характера (акт, содержащий правовые нормы, то есть общеобязательные предписания, рассчитанные на неограниченный круг лиц и многократное или постоянное применение), регулирующий наиболее важные вопросы социально-экономического развития области и жизнеобеспечения населения, устанавливающий нормы, правила, принятый Губернатором или Правительством в пределах их полномочий и являющийся обязательным для исполнения.

Постановления принимаются также по вопросам исполнения обязанностей Губернатора в период его временного отсутствия, назначения и освобождения от должности первых заместителей Губернатора, заместителей Губернатора, членов Правительства и руководителей исполнительных органов.

Распоряжение - правовой акт ненормативного характера по оперативным и текущим вопросам, изданный Губернатором или Правительством в пределах их полномочий, имеющий обязательную силу для должностных лиц и организаций, которым он адресован.

10.2. Подготовка проектов постановлений (распоряжений) Губернатора и Правительства осуществляется исполнительными органами, в компетенции которых находятся вопросы, необходимые для урегулирования, на основании поручений Губернатора, заместителей Губернатора или по инициативе руководителей исполнительных органов.

В случае поступления предложения о принятии правового акта от федеральных органов власти и их территориальных подразделений, органов местного самоуправления, общественных организаций, организаций, в компетенции которых находятся вопросы, необходимые для урегулирования, а также от граждан поступившие материалы направляются на рассмотрение заместителю Губернатора, координирующему и контролирующему соответствующую сферу деятельности, для принятия решения и поручения соответствующему исполнительному органу подготовки проекта.

Подготовка проектов постановлений (распоряжений) Губернатора и Правительства, предусмотренных пунктом 5.24 настоящего Регламента, осуществляется на основании поручений заместителей Губернатора - кураторов, членов Правительства или руководителей исполнительных органов по предложениям Министерства юстиции Мурманской области.

10.3. Срок подготовки проектов постановлений (распоряжений) Губернатора и Правительства (от поручения до передачи на подпись)

устанавливается до 25 рабочих дней. Должностное лицо, дающее поручение о подготовке проекта, может установить и другой срок.

Срок подготовки проектов постановлений, регулирующих правоотношения, участниками которых являются или могут являться субъекты предпринимательской или инвестиционной деятельности или социально ориентированные некоммерческие организации, устанавливается с учетом времени, необходимого для проведения публичных консультаций и оценки эффективности регулирующего воздействия в соответствии с Положением о проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Мурманской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утвержденным Правительством.

10.4. Подготовка проектов постановлений (распоряжений) Губернатора и Правительства осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента, Инструкции по делопроизводству, регламента работы пользователей в системе электронного документооборота Правительства Мурманской области, утверждаемого Правительством (далее – Регламент работы в СЭДО), и с учетом Правил юридической техники, применяемых при подготовке проектов правовых актов Губернатора и Правительства Мурманской области, утверждаемых Министерством юстиции Мурманской области.

Текст документа излагается простым и доступным для понимания языком. Изложение правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. Текст проекта должен устанавливать механизм реализации содержащихся в нем положений (дозволения, запреты, санкции), быть логичным, лаконичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации.

В тексте должны правильно использоваться официально установленные наименования, общеизвестные термины. Текст не должен быть перегружен специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией. Не допускается использование в тексте проекта эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол и др.).

Проекты постановлений (распоряжений) Губернатора и Правительства должны содержать:

- сроки исполнения поручений (если таковые содержатся в проектах);
- указание о признании утратившими силу ранее принятых по этому вопросу актов (структурных единиц акта, приложений к нему) с указанием их даты, номера и названия, если вновь принимаемый правовой акт отменяет их или некоторые их положения (копии подлежащих признанию утратившими силу постановлений или распоряжений прилагаются к проекту);

- пункт о контроле за исполнением правового акта при наличии в тексте конкретных поручений или сроков исполнения (контроль возлагается на заместителя Губернатора - куратора).

Если подготавливаемый правовой акт влечет за собой изменения или дополнения других правовых актов, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются одновременно в виде отдельного проекта.

10.5. К проекту постановлений (распоряжений) Губернатора и Правительства в обязательном порядке должна прилагаться пояснительная записка, раскрывающая его содержание и обоснование необходимости его принятия, содержащая прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации проекта, сведения о государственной программе Мурманской области, для реализации которой принимается проект постановления либо к сфере реализации которой он относится, или сведения об отсутствии влияния проекта на достижение целей государственных программ Мурманской области. При согласовании проекта постановления в пояснительную записку включается оценка соответствия проекта постановления требованиям антимонопольного законодательства. В случае внесения изменений в ранее принятое постановление (распоряжение) в пояснительной записке должна содержаться исчерпывающая информация о вносимых изменениях. Пояснительная записка подписывается руководителем исполнительного органа либо лицом, его замещающим, ставится дата.

При согласовании проекта постановления (распоряжения) Губернатора и Правительства, оказывающего влияние на доходы или расходы бюджета Мурманской области, в обязательном порядке прилагается финансово-экономическое обоснование, составленное по форме и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Мурманской области по согласованию с Министерством экономического развития Мурманской области.

К проекту постановления, направленного на регулирование отношений, участниками которых являются или могут являться субъекты предпринимательской или инвестиционной деятельности или социально ориентированные некоммерческие организации, прилагается заключение об оценке эффективности регулирующего воздействия данного проекта постановления, подготовленное в соответствии с Положением о проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Мурманской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утвержденным Правительством.

К проекту постановления (распоряжения), содержащего сведения о персональных данных граждан, в обязательном порядке должно прилагаться согласие гражданина на обработку его персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных

данных, за исключением случаев, когда обработка персональных данных в соответствии с законодательством допускается без получения согласия субъекта персональных данных на их обработку.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) Мурманской области, к проекту постановления (распоряжения) Губернатора и Правительства прилагаются письма федеральных органов исполнительной власти, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций о согласовании проекта правового акта.

10.6. Постановления Правительства принимаются без созыва заседания Правительства заочным голосованием (методом письменного опроса членов Правительства) либо на заседаниях Правительства на основании решения Губернатора.

10.7. Согласование проектов постановлений (распоряжений) Губернатора и Правительства проводится в СЭДО в соответствии с Регламентом работы в СЭДО.

Перед началом согласования проекта в СЭДО создается регистрационная карточка внутреннего документа с прикреплением файлов проекта правового акта, пояснительной записки, финансово-экономического обоснования (при необходимости), подписанных руководителем исполнительного органа, списка рассылки к проекту, а также иных файлов при необходимости.

Копии проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства, за исключением проектов о приеме-передаче имущества, о награждении наградами и присуждении премий Мурманской области, направляются исполнителем в прокуратуру Мурманской области с сопроводительным письмом не позднее чем за 10 рабочих дней до их принятия.

Копии проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства, требующие срочного принятия, и срок подготовки которых установлен Губернатором и (или) заместителем Губернатора – куратором менее чем 10 рабочих дней (далее – срочные проекты), направляются в прокуратуру Мурманской области с сопроводительным письмом в день начала согласования.

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Правительства и Губернатора их разработчики в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанных проектов на согласование в исполнительные органы и организации в соответствии с настоящим Регламентом, размещают эти проекты на портале Мурманской области «Открытый электронный регион» в сети Интернет с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

10.8. Ответственность за качество исполнения и соблюдение сроков

подготовки, согласования проектов постановлений (распоряжений) Губернатора и Правительства, направления копии проекта нормативного правового акта с сопроводительным письмом в прокуратуру Мурманской области, а также за его размещение на портале Мурманской области «Открытый электронный регион» в сети Интернет в соответствии с абзацем пятым пункта 10.7 настоящего Регламента возлагается на руководителей исполнительных органов.

За нарушение установленных настоящим Регламентом сроков подготовки и согласования проектов постановлений (распоряжений) Губернатора и Правительства должностные лица, ответственные за их соблюдение, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.9. Инициаторы разработки проектов постановлений (распоряжений) Губернатора и Правительства, указанные в пункте 10.2 настоящего раздела, проводят их согласование (визирование) в порядке, установленном настоящим пунктом.

Первым визирует проект постановления (распоряжения) Губернатора и Правительства руководитель исполнительного органа, инициировавшего разработку проекта, затем – заместитель Губернатора - куратор, который определяет срок подготовки проекта, лиц, с которыми должен быть согласован проект, а также необходимость рассмотрения проекта на заседании общественного совета при исполнительном органе, инициировавшем разработку проекта (за исключением случаев, когда рассмотрение проекта на заседании общественного совета предусмотрено законодательством).

В случае если проект постановления (распоряжения) Губернатора и Правительства готовит исполнительный орган, координация и контроль деятельности которого осуществляется непосредственно Губернатором, после визирования руководителем исполнительного органа, инициировавшего подготовку проекта, проект направляется для дальнейшего согласования иным должностным лицам.

Первый заместитель Губернатора в том случае, если проект постановления (распоряжения) готовит курируемый им исполнительный орган, визирует указанный проект дважды: после визирования руководителем исполнительного органа, инициировавшего разработку проекта, и по окончании процедуры согласования с другими членами Правительства, непосредственно перед передачей проекта на подпись Губернатору.

Копия письма в прокуратуру Мурманской области о направлении проекта нормативного правового акта Губернатора и Правительства прикрепляется исполнителем к регистрационной карточке в СЭДО не позднее 1 рабочего дня со дня согласования проекта заместителем Губернатора – куратором. В случае получения в ходе согласования проекта нормативного правового акта Губернатора и Правительства замечаний от

прокуратуры Мурманской области к регистрационной карточке в СЭДО прикрепляется файл с указанными замечаниями.

Проекты постановлений Правительства, принимаемые методом письменного опроса, должны обязательно согласовываться с членами Правительства, в компетенции которых находятся вопросы, необходимые для урегулирования, с соблюдением кворума (половина от числа членов Правительства плюс один).

Формы листов согласования устанавливаются Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой Правительством, и размещаются в СЭДО в разделе «Справочная информация». Контроль за актуальностью листов согласования осуществляет Аппарат Правительства.

В случае если проект постановления (распоряжения) предполагает визирование должностными лицами - сотрудниками организаций, не являющихся участниками СЭДО, необходимо получить на листе согласования визы указанных лиц в виде собственноручных подписей с указанием даты. Отсканированный лист согласования с собственноручной подписью должностного лица прикрепляется к регистрационной карточке в СЭДО, а его оригинал представляется исполнителем в составе комплекта документов к проекту постановления (распоряжения) при передаче проекта на подпись Губернатору после завершения согласования.

Проект постановления (распоряжения) должен быть в обязательном порядке согласован с должностными лицами исполнительных органов и организаций, к компетенции которых относится вопрос, регулируемый проектом, а также в случае, если в проекте содержатся нормы и поручения, их касающиеся. Кроме того, указанные исполнительные органы и организации должны быть включены исполнителем, готовящим проект, в список рассылки.

После согласования проекта с должностными лицами, указанными в настоящем пункте, проект визируют министр финансов Мурманской области (в случае внесения проекта постановления или распоряжения, предусматривающего расходы областного бюджета) и министр юстиции Мурманской области.

Дополнительных к указанному перечню лиц, с которыми должен быть согласован проект постановления (распоряжения), вправе определять министр юстиции Мурманской области.

Проект постановления Губернатора и Правительства направляется на согласование министру юстиции Мурманской области не ранее 10 рабочих дней со дня направления письма в прокуратуру Мурманской области о направлении проекта нормативного правового акта Губернатора и Правительства, за исключением срочных проектов.

Контроль за наличием необходимых согласований должностных лиц из числа указанных в настоящем пункте, соблюдением кворума членов Правительства при согласовании проектов постановлений Правительства и полнотой комплекта документов к проектам постановлений (распоряжений)



Губернатора и Правительства осуществляет Министерство юстиции Мурманской области.

После согласования проекта постановления министром юстиции Мурманской области исполнитель прикрепляет к регистрационной карточке в СЭДО файл с полученным в Министерстве юстиции Мурманской области заключением о проведении антикоррупционной экспертизы.

Проект постановления (распоряжения) Губернатора и Правительства, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в течение 2 рабочих дней, в случаях, требующих проведения экспертиз, - не более 3 рабочих дней. Срочные проекты визируются в течение 3 часов. При наличии замечаний к проекту постановления (распоряжения) срок его согласования прерывается до решения вопроса об устранении замечаний, но не более чем на 5 рабочих дней.

При согласовании проектов постановлений об утверждении государственных программ Мурманской области либо внесении изменений в них данные проекты постановлений рассматриваются Министерством экономического развития Мурманской области и Министерством финансов Мурманской области в сроки, установленные постановлением Правительства Мурманской области от 03.07.2013 № 369-ПП «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Мурманской области».

В случае несоблюдения визирующим лицом сроков согласования проектов руководитель исполнительного органа, готовившего проект, направляет служебную записку заместителю Губернатора - куратору или Губернатору.

10.10. При наличии замечаний к проекту постановления (распоряжения) указанные замечания визирующих лиц вносятся в регистрационную карточку СЭДО в поле «Замечания» в виде комментария или прикрепляются к регистрационной карточке СЭДО в виде ответного письма, подписанного визирующим лицом.

Визирующим лицом в исполнительный орган, инициировавший разработку проекта, могут быть представлены мотивированные предложения, оформленные письмом, которое прикрепляется к регистрационной карточке проекта постановления (распоряжения). В указанном случае визирующее лицо в регистрационной карточке проекта постановления (распоряжения) в поле «Замечания» делает запись «С предложениями». Наличие предложений не препятствует дальнейшему согласованию проекта. Решение о целесообразности принятия поступивших предложений и корректировке проекта принимает руководитель исполнительного органа, инициировавшего разработку проекта.

В случае внесения в проект правового акта изменений принципиального характера по замечаниям исполнительных органов он подлежит повторному согласованию со всеми заинтересованными исполнительными органами. Повторного согласования не требуется, если

при доработке проекта правового акта внесены уточнения редакционного характера. При недостижении согласия сторон заместитель Губернатора – куратор исполнительного органа, разработавшего проект, собирает согласительное совещание.

Все разногласия по проекту должны быть урегулированы согласующими исполнительными органами, должностными лицами и заинтересованными организациями до передачи проекта в Министерство юстиции Мурманской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз и согласования проекта правового акта министром юстиции Мурманской области.

В случае наличия замечаний Министерства юстиции Мурманской области, имеющих принципиальный характер, или выявления им в проекте постановления коррупциогенных факторов проект постановления (распоряжения) после устранения указанных замечаний и (или) коррупциогенных факторов подлежит повторному согласованию с руководителем исполнительного органа, инициировавшего проект, заместителем Губернатора - куратором и министром юстиции Мурманской области.

10.11. После согласования проекта министром юстиции Мурманской области проект постановления (распоряжения) направляется сотрудникам Аппарата Правительства, осуществляющим проверку соблюдения требований к оформлению документов, а также лингвистическую экспертизу, включающую проверку соответствия проекта нормам современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей текста.

Контроль за качеством подготовки и оформлением проектов постановлений (распоряжений) Губернатора и Правительства осуществляет Аппарат Правительства. Проекты постановлений (распоряжений) Губернатора и Правительства признаются не подготовленными к подписанию и отправляются на доработку в случаях оформления с нарушениями требований настоящего Регламента, Инструкции по делопроизводству и Регламента работы в СЭДО.

После проверки соблюдения требований к оформлению документов, а также лингвистической экспертизы проект направляется на согласование руководителю Аппарата Правительства.

После согласования руководителем Аппарата Правительства проект направляется на согласование первому заместителю Губернатора.

В случае внесения руководителем Аппарата Правительства либо первым заместителем Губернатора в проект правового акта изменений принципиального характера после устранения указанных замечаний он подлежит повторному согласованию с руководителем исполнительного органа, инициировавшего проект, заместителем Губернатора - куратором и министром юстиции Мурманской области.

В случае внесения при доработке проекта правового акта уточнений

редакционного характера повторного согласования с указанными должностными лицами не требуется. В данном случае проект повторно направляется для окончательного согласования сотрудникам Аппарата Правительства, осуществляющим лингвистическую экспертизу.

10.12. После получения согласования первого заместителя Губернатора исполнитель предоставляет в Аппарат Правительства следующий комплект документов:

- распечатанный проект на номерном бланке, соответствующем виду документа, с приложениями (при наличии);
- оригинал пояснительной записки;
- оригинал заключения о проведении антикоррупционной экспертизы (для проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства);
- распечатанные из регистрационной карточки СЭДО листы согласования;
- оригиналы иных документов (финансово-экономическое обоснование, заключение об оценке эффективности регулирующего воздействия, согласие на обработку персональных данных, письма о согласовании) при необходимости;
- копия письма в прокуратуру Мурманской области о направлении проекта нормативного правового акта;
- оригиналы листов согласования в случае, если проект завизирован должностными лицами - сотрудниками организаций, не являющихся участниками СЭДО.

Исполнитель несет ответственность за своевременную актуализацию файлов проекта в регистрационной карточке СЭДО на всех этапах согласования и идентичность указанных файлов и текста на бумажном носителе, предоставляемого на подпись Губернатору.

10.13. Постановления (распоряжения) подписываются Губернатором, а в случае его отсутствия - первым заместителем Губернатора или заместителем Губернатора, исполняющим обязанности Губернатора, с указанием «Врио Губернатора Мурманской области».

Первый заместитель Губернатора или заместитель Губернатора, на которого возложено исполнение обязанностей Губернатора, не вправе подписывать постановления и распоряжения по вопросам, решение по которым в соответствии с Уставом Мурманской области принимает исключительно Губернатор.

10.14. Регистрационный номер постановления, распоряжения Губернатора состоит из порядкового номера с добавлением через дефис буквенного обозначения вида документа: «ПГ», «РГ».

Регистрационный номер постановления, распоряжения Правительства состоит из порядкового номера с добавлением через дефис буквенного обозначения вида документа: «ПП», «РП».

10.15. Подписанные постановления и распоряжения регистрируются Аппаратом Правительства в СЭДО, сканируются и прикрепляются к

соответствующим регистрационным карточкам. Рассылка копий пользователям СЭДО осуществляется Аппаратом Правительства в электронном виде в соответствии со списком рассылки, размещенным в регистрационной карточке. Рассылка копий организациям, не являющимся участниками СЭДО, осуществляется исполнителем на бумажном носителе либо посредством электронной почты.

Файлы зарегистрированных нормативных правовых актов передаются Аппаратом Правительства для размещения в справочных правовых системах «Консультант», «Гарант», в Мурманскую областную Думу, главному федеральному инспектору по Мурманской области, Центр специальной связи и информации ФСО РФ в Мурманской области (посредством электронной почты) и в Министерство информационной политики Мурманской области (посредством СЭДО).

Официальное опубликование нормативных правовых актов Губернатора и Правительства осуществляется Аппаратом Правительства на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) или в «Электронном бюллетене» либо в газете «Мурманский вестник».

Нормативный правовой акт, принятый Правительством, по вопросам, указанным в абзаце первом статьи 5.1 Закона Мурманской области от 31.05.1995 № 6-01-ЗМО «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов, принятых органами государственной власти Мурманской области», и официально опубликованный на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) или в «Электронном бюллетене», в течение 3 рабочих дней со дня его официального опубликования направляется Аппаратом Правительства для опубликования в редакцию газеты «Мурманский вестник» с указанием даты, источника официального опубликования и его адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае официального опубликования нормативного правового акта, принятого Губернатором или Правительством, на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) или в «Электронном бюллетене» Аппарат Правительства в течение 1 рабочего дня со дня его официального опубликования направляет для размещения в газете «Мурманский вестник» информацию о дате, источнике официального опубликования и его адресе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае официального опубликования нормативного правового акта, принятого Губернатором или Правительством, в газете «Мурманский вестник» или на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) данный нормативный правовой акт в течение трех рабочих дней со дня его официального опубликования подлежит опубликованию Аппаратом Правительства в «Электронном бюллетене» с указанием информации о дате, источнике официального опубликования, а в случае официального опубликования на «Официальном интернет-портале

правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) - также о номере опубликования нормативного правового акта.

10.16. В обязательном порядке копии постановлений Губернатора и Правительства области в течение 7 дней со дня их регистрации направляются Аппаратом Правительства в прокуратуру Мурманской области, а в течение 7 дней после дня их официального опубликования копии постановлений и сведения об источниках их официального опубликования в электронном виде направляются по информационно-телекоммуникационным сетям либо на электронных носителях в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Мурманской области.

Ежеквартально, не позднее 5 рабочих дней после окончания квартала, Аппарат Правительства таким же образом направляет в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Мурманской области информацию о постановлениях Губернатора и Правительства, официально опубликованных в соответствующем квартале, с указанием их реквизитов и дат официального опубликования.

10.17. Подлинники постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства на бумажном носителе формируются в дела и хранятся в Аппарате Правительства в течение 10 лет. По истечении 10-летнего срока указанные документы сдаются в ГОКУ «Государственный архив Мурманской области» на постоянное хранение.

10.18. Требования абзаца первого пункта 10.5, пунктов 10.7, 10.9, 10.14, 10.15, 10.16 настоящего раздела не распространяются на подготовку проектов правовых актов по кадровым вопросам и вопросам прохождения государственной службы, не имеющих нормативного характера.

Согласование (визирование) указанных проектов осуществляется в порядке, установленном подпунктом 19.1.2 пункта 19.1 раздела 19.».

4. Абзац третий пункта 11.6 раздела 11 изложить в редакции:

«В случае включения в проект нормативного правового акта сведений, содержащих персональные данные граждан, к проекту такого акта в обязательном порядке должно прилагаться согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных, за исключением случаев, когда обработка персональных данных в соответствии с законодательством допускается без получения согласия субъекта персональных данных на их обработку.».

5. Раздел 16 изложить в редакции:

#### «16. Общий порядок организации контроля за исполнением документов

16.1. Решение о постановке документа на контроль принимают Губернатор, заместители Губернатора. Решение доводится до руководителя исполнительного органа, уполномоченного на осуществление контроля за

исполнением документов, посредством резолюции.

16.2. Органом, уполномоченным на осуществление контроля за исполнением поручений, является Аппарат Правительства.

Организация контроля за исполнением поручений Губернатора и заместителей Губернатора осуществляется с учетом методических рекомендаций, утверждаемых Аппаратом Правительства Мурманской области.

16.3. Контролю за исполнением подлежат служебные документы и правовые акты, имеющие конкретные поручения и сроки исполнения и зарегистрированные Аппаратом Правительства в СЭДО в установленном порядке. Также подлежат контролю установленные настоящим Регламентом сроки согласования исполнительными органами проектов правовых актов Губернатора и Правительства.

Контроль за исполнением включает:

- постановку документа на контроль;
- направление в адрес ответственного исполнителя поручения уведомления об истечении срока исполнения;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения;
- продление при необходимости срока исполнения поручения;
- снятие исполненных документов (поручений) с контроля.

Целями контроля являются обеспечение безусловного и своевременного исполнения поручений, содержащихся в документах и резолюциях Губернатора, заместителей Губернатора, укрепление исполнительской дисциплины в исполнительных органах.

16.4. Аппарат Правительства организует контроль за исполнением поручений, содержащихся:

- в федеральных законах, указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, постановлениях и распоряжениях Правительства Российской Федерации;
- в протоколах заседаний и совещаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов, возглавляемых Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации и членами Правительства Российской Федерации;
- в резолюциях, данных Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации и членами Правительства Российской Федерации по исполнению служебных документов;
- в постановлениях (распоряжениях) Губернатора и Правительства;
- в протоколах заседаний и совещаний координационных и совещательных органов, возглавляемых Губернатором и заместителями Губернатора, в случаях, если данные органы не работают на постоянной основе и об исполнении решений, принятых по итогам их заседаний, требуется уведомить Губернатора, заместителя Губернатора;
- в резолюциях Губернатора, заместителей Губернатора по исполнению

служебных документов.

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

Если срок исполнения не определен в тексте документа или в резолюции Губернатора (заместителей Губернатора), то он устанавливается в 1 месяц с даты регистрации в Аппарате Правительства.

Поручения, содержащие в тексте указание «срочно», исполняются в 3-дневный срок. Поручения, требующие дополнительного изучения поставленных вопросов, а также содержащие в тексте указание «оперативно», исполняются в 10-дневный срок.

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

Срок исчисляется в календарных днях:

- для поручений, содержащихся в правовых актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, - со дня вступления их в силу;
- для прямых поручений Президента Российской Федерации - с даты их подписания;
- для указаний Президента Российской Федерации - с даты резолюции Президента Российской Федерации;
- для поручений, содержащих в тексте указание «срочно» или «оперативно», - с даты их поступления.

Если срок исполнения поручений установлен ежемесячно, то информация о ходе исполнения таких поручений предоставляется до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, если в самом поручении не определена другая дата.

Если срок исполнения поручений установлен ежеквартально, то информация о ходе исполнения таких поручений предоставляется до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, если в самом поручении не определена другая дата.

В случаях, когда сроки представления ежемесячной или ежеквартальной информации определяются не зависящими от исполнителя поручения причинами (финансовая и статистическая отчетность, другие причины), аргументированная просьба об установлении иного, отличного от определенного настоящим Регламентом, срока исполнения поручения направляется ответственным исполнителем на имя должностного лица, давшего поручение.

Информация о ходе исполнения поручений с постоянным сроком исполнения предоставляется не реже одного раза в год, не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

Для поручений (указаний) Президента Российской Федерации, в которых Губернатор является соисполнителем, сведения о выполнении поручения (указания) предоставляются в срок, определенный (доведенный до

соисполнителя) основным исполнителем либо до истечения половины срока, указанного в поручении (указании), если основным исполнителем не определен иной срок.

16.6. Проекты докладов об исполнении поручений (указаний) Президента Российской Федерации для их последующего направления Президенту Российской Федерации представляются Губернатору не менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации, с обязательным приложением поручения Президента Российской Федерации.

Проекты писем по документам, поставленным на контроль за исполнением, на подпись Губернатору или заместителям Губернатора предоставляются не менее чем за 3 рабочих дня до истечения срока, указанного в документе, с обязательным приложением первичного (входящего) документа. При исполнении срочных поручений допускается представление на подпись проектов писем не менее чем за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в документе.

16.7. Для ответственных исполнителей устанавливаются контрольные сроки исполнения поручений, которые определяются на основании сроков исполнения, указанных в текстах резолюций Губернатора, заместителей Губернатора на документах, требующих постановки на контроль, и составляют при необходимости подготовки:

- проектов писем Губернатора или заместителя Губернатора - не менее 3 рабочих дней до истечения срока, указанного в тексте резолюции. Ответственный исполнитель поручения обеспечивает направление проектов писем на согласование (либо на подпись) заместителям Губернатора не позднее установленного контрольного срока;

- проектов писем за подписью руководителей исполнительных органов, а также проектов докладов Губернатору или заместителям Губернатора, содержащих сведения о ходе и результатах проделанной работы по исполнению поручения, в случае, если данное поручение не требует направления исходящей корреспонденции за подписью Губернатора, заместителя Губернатора, – не менее 1 рабочего дня до истечения срока, указанного в тексте резолюции. Ответственный исполнитель поручения обеспечивает направление проектов писем, а также проектов докладов Губернатору или заместителям Губернатора на подпись заместителям Губернатора либо руководителю исполнительного органа не позднее установленного контрольного срока.

16.8. При необходимости осуществления длительного (периодического) контроля за исполнением поручения, содержащегося в тексте документа, в резолюции конкретизируются сроки исполнения поручений и адресат представления информации о ходе исполнения поручения.

16.9. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению в установленный срок поручений Губернатора или заместителя Губернатора,



ответственный исполнитель до истечения половины срока представляет обоснованные предложения по корректировке срока исполнения. Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения по его корректировке представляются не позднее 30 дней со дня подписания поручения. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

Изменение срока исполнения производится Губернатором или заместителями Губернатора (в соответствии с распределением обязанностей). Об изменении срока исполнения сообщается исполнителю.

16.10. Если в процессе согласования проекта правового акта Губернатора или Правительства между инициатором проекта и визирующими сторонами возникают разногласия, требующие урегулирования, либо необходимо дополнительное время для устранения замечаний со стороны визирующих лиц, выходящее за рамки установленных настоящим Регламентом сроков согласования проектов, а также в случае принятия решения о прекращении согласования проекта руководитель исполнительного органа - инициатора проекта не позднее чем за 3 рабочих дня до установленного срока информирует заместителя Губернатора - куратора о необходимости продления срока (либо прекращения) согласования проекта о продлении срока (либо о прекращении) согласования проекта с приложением копии пояснительной записки к проекту.

16.11. В случае если поручение не выполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за ответственным исполнителем поручения.

Ответственный исполнитель поручения в течение 3 рабочих дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Губернатору объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, предлагаемых или принятых в отношении сотрудников, виновных в неисполнении поручения.

16.12. Информация об исполнении поручений Президента Российской Федерации, а также копии организационно-распорядительных документов, принятых во исполнение поручений, направляются:

- в случаях, когда ответственным исполнителем является Губернатор, итоговый доклад о достигнутых результатах при исполнении поручения направляется на имя Президента Российской Федерации. Доклад на имя Президента Российской Федерации подписывается Губернатором, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности. В этом случае обязательно прикладывается копия соответствующего распорядительного документа;

- в случаях, когда Губернатор является соисполнителем поручения, сведения о выполнении поручения направляются на имя ответственного исполнителя к указанному в поручении сроку, если отсутствуют иные указания об исполнении данного поручения (например, отдельное поручение

Правительства Российской Федерации, федерального министерства или ведомства).

Копии писем о ходе и результатах исполнения поручений Президента Российской Федерации направляются руководителем исполнительного органа, являющегося ответственным исполнителем поручения, в адрес аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, а также главному федеральному инспектору по Мурманской области.

16.13. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов и поручений, поставленных Аппаратом Правительства на контроль за исполнением, возлагается на руководителей соответствующих исполнительных органов и непосредственных исполнителей.

По документам, находящимся на контроле, адресованным одновременно нескольким должностным лицам, ответственность за исполнение, своевременную подготовку обобщенной информации и предоставление ответа несет должностное лицо, определенное в качестве ответственного исполнителя либо указанное первым. Этому должностному лицу предоставляется право созыва соисполнителей, координации их работы по исполнению поручений, содержащихся в документе или резолюции.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки (не более 10 дней) исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

При организации исполнения поручений ответственным исполнителем используются следующие меры упреждающего контроля:

- направление соисполнителям запросов с целью получения и анализа промежуточной информации о принятых мерах по выполнению поручений. В случае возникновения обстоятельств, затрудняющих своевременное исполнение поручений, в промежуточной информации указываются причины этих обстоятельств и принимаемые меры по обеспечению своевременного выполнения поручений;
- осуществление проверок хода исполнения поручений;
- заслушивание на заседаниях Правительства, внутриведомственных совещаниях либо специальных заседаниях сообщений (отчетов) должностных лиц о проделанной работе по выполнению поручений;
- инициирование проведения служебных проверок по фактам несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений и внесение Губернатору или заместителю Губернатора - куратору предложений по привлечению к ответственности виновных должностных лиц;
- использование системы электронного документооборота для отражения в регистрационной карточке документа информации о ходе исполнения поручений.

16.14. Руководители исполнительных органов обеспечивают доведение поручения Губернатора, заместителя Губернатора, содержащегося в резолюции, конечному исполнителю, промежуточный анализ и проверку исполнения правовых актов и служебных документов, поставленных на контроль Аппаратом Правительства, в соответствующих исполнительных органах.

16.15. Обеспечение соблюдения сроков исполнения документов, поставленных на контроль Аппаратом Правительства, в исполнительных органах возлагается на должностное лицо, назначенное приказом руководителя исполнительного органа.

16.16. В целях осуществления упреждающего контроля исполнения поручений (указаний) Президента Российской Федерации устанавливаются сроки представления Губернатору информации о ходе и промежуточных результатах исполнения поручений (указаний) Президента Российской Федерации, имеющих недостатки и необходимых дополнительных мероприятиях для обеспечения их исполнения в установленный срок:

- ежемесячно – для поручений (указаний) со сроком исполнения от 3 до 6 месяцев;

- ежеквартально – при сроках от 6 до 12 месяцев;

- раз в полгода – при сроках от 1 до 2 лет;

- ежегодно – при сроках от 2 лет и более, а также «постоянно».

16.17. Поручения считаются исполненными и снимаются с контроля на основании:

- документального подтверждения исполнения поручения (исходящего письма в адрес должностного лица, органа, организации, учреждения, направившего запрос и содержащего исчерпывающие ответы на поставленные вопросы, иного служебного документа, подписанного Губернатором или заместителями Губернатора, в случае делегирования Губернатором полномочий по исполнению поручения - подписанного руководителем исполнительного органа);

- резолюции, данной Губернатором или заместителями Губернатора (в соответствии с распределением обязанностей) на служебную записку руководителя исполнительного органа, подтверждающей окончательное исполнение поручения;

- признания должностным лицом, давшим поручение, невозможности его исполнения по объективным причинам.

Решение о снятии поручения с контроля или о продлении срока исполнения принимается Губернатором или заместителями Губернатора (в соответствии с распределением обязанностей).

В случае устного доклада Губернатору, заместителям Губернатора об исполнении данных ими поручений (за исключением поручений, требующих направления ответных писем) допускается продление срока контроля либо снятие с контроля поручения на основании отчета ответственного исполнителя, внесенного в поле «Отчет об исполнении» карточки задания в

СЭДО. Ответственность за достоверность и полноту отчета несут руководитель исполнительного органа - исполнитель поручения и должностное лицо, составившее отчет.

Решение о снятии с контроля поручения или указания Президента Российской Федерации, о корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации либо продлении срока исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации принимает Президент Российской Федерации, либо Руководитель Администрации Президента Российской Федерации, либо помощник Президента Российской Федерации - начальник Контрольного управления Президента Российской Федерации.

При получении названных решений Губернатором (должностным лицом, его замещающим) в форме резолюции дается соответствующее указание структурному подразделению Аппарата Правительства, контролирующему сроки исполнения поручений.

16.18. Аппарат Правительства в пределах своих полномочий устанавливает предупредительную систему оповещения исполнительных органов об истечении сроков исполнения документов, поставленных на контроль:

- направляет предварительный перечень поручений, срок исполнения которых истекает на следующей неделе, посредством электронной почты;
- направляет официальное извещение о необходимости выполнения поручений, срок исполнения которых истекает на следующей неделе.».

6. Пункт 17.11 раздела 17 признать утратившим силу.

7. Пункт 19.2 раздела 19 изложить в редакции:

«19.2. Организация кадровой работы с государственными гражданскими служащими в исполнительных органах осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Мурманской области «О государственной гражданской службе Мурманской области», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области.

Учет и хранение трудовых книжек, ведение личных дел и иных кадровых документов руководителей исполнительных органов осуществляет управление государственной службы и кадров Аппарата Правительства, в отношении иных государственных гражданских служащих кадровое делопроизводство осуществляется в соответствующих исполнительных органах.

19.2.1. Решения по кадровым вопросам при прохождении государственной гражданской службы в исполнительных органах принимаются представителем нанимателя или лицом, которому делегированы полномочия представителя нанимателя в исполнительном органе.

19.2.2. Полномочия Губернатора как представителя нанимателя определяются законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

Полномочия руководителей исполнительных органов как представителей нанимателя определяются правовыми актами Губернатора, Правительства в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

19.2.3. Руководители исполнительных органов назначаются на должность и освобождаются от должности Губернатором по представлению заместителя Губернатора - куратора с обязательным согласованием с первыми заместителями Губернатора.

В случаях, определенных законодательством Российской Федерации, руководители исполнительных органов назначаются на должность по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере.

Назначение и освобождение от должности указанных должностных лиц оформляется постановлением Губернатора, подготовка которого осуществляется управлением государственной службы и кадров Аппарата Правительства.

Решения по иным вопросам кадрового обеспечения руководителей исполнительных органов оформляются распоряжением Губернатора, подготовка которого осуществляется управлением государственной службы и кадров Аппарата Правительства в соответствии с подпунктом 19.1.2 пункта 19.1 настоящего раздела.

19.2.4. Заместители руководителей исполнительных органов назначаются на должность (по согласованию с заместителем Губернатора - куратором и Губернатором) и освобождаются от должности лицом, которому делегированы полномочия представителя нанимателя в исполнительном органе. При согласовании назначения на должность в адрес Губернатора направляются представление на кандидата и справка-объективка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Назначение и освобождение от должности заместителей руководителей исполнительных органов оформляется правовым актом исполнительного органа.

19.2.5. Поступление гражданина на государственную гражданскую службу для замещения должности государственной гражданской службы или замещение государственным гражданским служащим другой должности государственной гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено законом Мурманской области. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности государственной гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности государственной гражданской службы.

19.2.6. Прохождение государственной гражданской службы осуществляется на основе служебного контракта, заключаемого между гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу, или государственным гражданским служащим и представителем нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.».

8. Пункт 23.4 раздела 23 изложить в редакции:

«23.4. Копии документов, подлинники которых находятся на хранении в Аппарате Правительства (за исключением правовых актов Губернатора и Правительства), а также копии доверенностей, выданных Губернатором и Правительством, заверяются уполномоченным должностным лицом Аппарата Правительства либо лицом, его замещающим.».

---