



Правительство Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2019 № 613

О внесении изменений в постановление Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920

Правительство Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области» следующие изменения:

1) в преамбуле постановления слова «от 3 октября 2007 года» заменить словами «от 3 октября 2007 г.»;

2) Регламент Правительства Нижегородской области, утвержденный постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Губернатор

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Правительства Нижегородской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0348659235400A4CA53DAA4E0033751121
Кому выдан: Никитин Глеб Сергеевич
Действителен: с 15.05.2019 до 15.05.2020

Г.С.Никитин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства
Нижегородской области
от 30.08.2019 № 613

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Нижегородской области
от 11 декабря 2009 г. № 920

РЕГЛАМЕНТ ПРАВИТЕЛЬСТВА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент Правительства Нижегородской области (далее – Регламент) определяет порядок организационного, документационного (наряду с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях), правового, информационного обеспечения деятельности Губернатора Нижегородской области, Председателя Правительства (далее – Губернатор) и Правительства Нижегородской области (далее – Правительство).

1.2. Статус, полномочия, порядок наделения полномочиями Губернатора, назначения других должностных лиц органов исполнительной власти Нижегородской области, принципы и гарантии их деятельности определены Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Уставом Нижегородской области, Законом Нижегородской области от 3 октября 2007 г. № 129-З «О Правительстве Нижегородской области», положениями об органах исполнительной власти Нижегородской области и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области (далее – область).

1.3. Ответственность за организационное и информационное обеспечение деятельности Губернатора, Вице-губернатора, первого заместителя Председателя Правительства Нижегородской области (далее – Вице-губернатор), заместителей Губернатора, заместителей Председателя Правительства Нижегородской области (далее – заместители Губернатора) возлагается на руководителя аппарата Правительства Нижегородской области – министра Правительства Нижегородской области (далее – руководитель аппарата Правительства).

Ответственность за документационное обеспечение деятельности Губернатора, Вице-губернатора, заместителей Губернатора возлагается на управляющего делами Правительства Нижегородской области (далее – управляющий делами Правительства).

1.4. Положения настоящего Регламента распространяются на информационные ресурсы, системы и технологии, создаваемые, приобретаемые, накапливаемые за счет средств областного бюджета, в том числе информационные ресурсы Губернатора и Правительства.

1.5. В перечень информационных ресурсов Губернатора и Правительства входят:

- правовые акты Губернатора и Правительства, служебные документы, подписанные Губернатором, Вице-губернатором, заместителями Губернатора;
- документы на технических и бумажных носителях (сборники документов, информационные бюллетени, брошюры, обзоры, опросы и так далее).

В настоящем Регламенте служебные документы – обобщенное наименование официальных документов, используемых в текущей деятельности должностных лиц и органов исполнительной власти области: письмо, заявление, служебная записка и т.п.

1.6. Информационные ресурсы Губернатора и Правительства в зависимости от порядка их представления или распространения подразделяются на:

1) информационные ресурсы, содержащие информацию, свободно распространяемую;

2) информационные ресурсы, содержащие информацию, предоставляемую по соглашению лиц, участвующих в соответствующих отношениях, а также служебную информацию;

3) информационные ресурсы, содержащие информацию, которая в соответствии с федеральными законами подлежит предоставлению или распространению;

4) информационные ресурсы, содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации ограничивается или запрещается.

К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в документах и информационных системах Правительства, предназначенная для использования должностными лицами и государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти области при выполнении ими своих функциональных обязанностей и не относящаяся к категориям свободно распространяемой информации и информации ограниченного распространения (доступа).

1.7. Губернатор и Правительство или по их поручению иные должностные лица определяют пользователей (потребителей), а также режим и правила обработки, защиты информации и доступа к ней, условия использования и распространения информации.

1.8. К конфиденциальной относится информация, содержащая коммерческую и служебную тайну, персональные данные о гражданах, и другая информация в соответствии с решениями должностных лиц исполнительной власти области и действующим законодательством.

Должностные лица исполнительной власти области, принявшие решение об отнесении информации к категории конфиденциальной, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и соответствие своего решения действующему законодательству.

1.9. Режим защиты информации в отношении документов, содержащих конфиденциальную информацию, регулируется нормативными правовыми актами и руководящими документами федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности и федерального органа исполнительной власти в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, специальными положениями, устанавливающими режим и правила обработки, защиты информации и информационных систем.

Периодический контроль соблюдения установленных режимов защиты информационных ресурсов Правительства, а также выполнения мероприятий по их информационной безопасности осуществляют, в пределах своей компетенции, головные подразделения по защите информации, определяемые Губернатором.

Ответственность за организацию защиты конфиденциальной информации в органах исполнительной власти области возлагается на их руководителей.

1.10. Требования настоящего Реглаamenta распространяются на документы Губернатора и Правительства, Вице-губернатора, заместителей Губернатора, министерств и иных органов исполнительной власти области, кроме документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и обязательны для всех должностных лиц, государственных гражданских служащих, также работников органов исполнительной власти области, не являющихся государственными гражданскими служащими.

1.11. Обращение с документами, содержащими государственную тайну, осуществляется в соответствии с нормативными и правовыми актами Российской

Федерации, руководящими и методическими документами федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности и федерального органа исполнительной власти в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, регламентирующими порядок работы и правила работы с указанными документами.

Ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, в органах исполнительной власти области возлагается на их руководителей.

1.12. Органы исполнительной власти области с учетом требований настоящего Регламента разрабатывают правовые акты, регламентирующие порядок их работы.

1.13. Несоблюдение требований настоящего Регламента государственными гражданскими служащими, а также работниками, не являющимися государственными гражданскими служащими, и должностными лицами органов исполнительной власти области влечет их дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ И СОВЕЩАНИЙ С УЧАСТИЕМ ГУБЕРНАТОРА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

2.1. Планирование заседаний Правительства

2.1.1. Подготовку планов заседаний Правительства осуществляет аппарат Правительства Нижегородской области (далее – аппарат Правительства) на основе предложений министерств, иных органов исполнительной власти области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

2.1.2. Предложения в примерный план заседаний Правительства на следующий год направляются в аппарат Правительства не позднее 1 декабря текущего года с указанием планируемых сроков рассмотрения вопросов на заседании Правительства, с указанием органов и должностных лиц, ответственных за подготовку вопроса (в том числе с указанием соразработчиков вопроса) (по согласованию с ними).

2.1.3. Аппарат Правительства обобщает поступившие предложения, готовит проект примерного плана заседаний Правительства на следующий год и направляет его на согласование членам Правительства.

2.1.4. Согласованный членами Правительства проект примерного плана заседаний Правительства на следующий год не позднее чем за 2 недели до начала планируемого периода представляется на рассмотрение руководителя аппарата Правительства, для последующего утверждения в установленном порядке Губернатором.

2.1.5. На основе примерного плана заседаний Правительства на соответствующий год формируются текущие квартальные планы заседаний Правительства.

2.1.6. В течение года министерства, иные органы исполнительной власти области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти по согласованию с аппаратом Правительства вправе вносить предложения по изменению и дополнению текущих квартальных планов заседаний Правительства.

2.1.7. Предложения в текущие квартальные планы заседаний Правительства направляются министерствами, иными органами исполнительной власти по согласованию с Вице-губернатором или с заместителем Губернатора по соответствующему направлению деятельности в аппарат Правительства не позднее чем за 20 календарных дней до начала планируемого периода с представлением обоснований необходимости внесения вопросов на заседания Правительства и указанием ответственных за подготовку вопросов и соблюдением сроков представления проектов документов по ним.

2.1.8. Текущие квартальные планы заседаний Правительства представляются на рассмотрение руководителя аппарата Правительства не позднее чем за 10 календарных

дней до начала планируемого периода.

Текущие квартальные планы заседаний Правительства утверждаются Губернатором.

2.1.9. Текущие квартальные планы заседаний Правительства в обязательном порядке направляются Губернатору, Вице-губернатору, заместителям Губернатора, министрам, руководителям органов исполнительной власти, а также в адрес организаций, чьи вопросы включены в текущий квартальный план заседаний Правительства.

2.2. Подготовка и проведение заседаний Правительства

2.2.1. Созыв заседаний Правительства осуществляется Губернатором или лицом, исполняющим его обязанности.

2.2.2. По решению Губернатора для обсуждения вопросов, содержащих информацию ограниченного доступа, могут проводиться закрытые заседания или закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки заседания Правительства.

При проведении закрытых заседаний Правительства (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседание Правительства, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых постановлений, распоряжений, иных актов Правительства осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

Состав участников закрытого заседания Правительства определяет Губернатор. Сведения о содержании вопросов, рассматриваемых на закрытом заседании, разглашению не подлежат.

2.2.3. Заседания Правительства проводятся, как правило, не реже одного раза в месяц.

2.2.4. Ответственность за подготовку и проведение заседаний Правительства несет руководитель аппарата Правительства.

2.2.5. Вопросы на заседаниях Правительства рассматриваются в соответствии с текущим квартальным планом заседаний Правительства.

По решению Губернатора или лица, исполняющего его обязанности, на рассмотрение Правительства могут вноситься вопросы, не предусмотренные планом, в том числе вопросы, стоящие на контроле, а также вопросы, касающиеся исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации и состояния исполнительской дисциплины.

При подготовке информации о ходе исполнения поручения (документа), стоящего на контроле, ответственный исполнитель представляет в пакете документов проект протокольного решения по данному вопросу.

2.2.6. Исключительно на заседаниях Правительства принимаются решения по:

– проектам законов Нижегородской области об областном бюджете, бюджете территориального государственного внебюджетного фонда и отчетов об их исполнении;

– установлению мер государственной (социальной) поддержки гражданам и организациям;

– проектам нормативных правовых актов, утверждающих документы стратегического планирования Нижегородской области, адресную инвестиционную программу Нижегородской области;

– проекту прогнозного плана (программы) приватизации имущества, находящегося в государственной собственности Нижегородской области, и отчету об его исполнении.

– иным проектам нормативных правовых актов Правительства, вносимым для рассмотрения на заседаниях Правительства по решению Губернатора.

2.2.7. Проекты повесток заседаний Правительства формируются аппаратом Правительства на основе материалов, подготовленных и оформленных в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.2.8. Не позднее чем за неделю до заседания Правительства руководитель аппарата Правительства согласовывает проект повестки заседания.

2.2.9. Члены Правительства, руководители органов исполнительной власти области, или лица, исполняющие их обязанности, ответственные за подготовку вопроса, за три недели до даты заседания Правительства представляют в аппарат Правительства заявку о включении вопроса в повестку дня заседания Правительства, подписанную Вице-губернатором или заместителем Губернатора по соответствующему направлению деятельности, по установленной форме (приложение 1 к настоящему Регламенту) с указанием докладчика, содокладчика и лиц, предварительно записавшихся для выступления. Разработчик проекта указывает в заявке продолжительность рассмотрения вопроса на заседании.

Члены Правительства, руководители органов исполнительной власти области или лица, исполняющие их обязанности, ответственные за подготовку вопроса, также вправе обратиться к Губернатору с предложением, согласованным с Вице-губернатором или заместителем Губернатора по соответствующему направлению деятельности, руководителем аппарата Правительства о принятии решения по вопросу без рассмотрения на заседании Правительства (в рабочем порядке) с обоснованием причин.

2.2.10. В качестве докладчиков, как правило, выступают члены Правительства, руководители органов исполнительной власти области, ответственные за подготовку вопроса на заседание Правительства, или лица, исполняющие их обязанности.

2.2.11. При подготовке вопросов для рассмотрения на заседании Правительства должностные лица, ответственные за подготовку вопроса, могут включать в список выступающих членов Правительства, должностных лиц органов исполнительной власти области, депутатов всех уровней, представителей общественных организаций, а также специалистов различных отраслей экономики, науки и техники.

2.2.12. За 30 рабочих дней до даты заседания Правительства ответственный за подготовку вопроса, включенного в план заседаний Правительства, направляет проект правового акта, подготовленный в соответствии с требованиями настоящего Регламента, с сопроводительным письмом на имя директора государственно-правового департамента Нижегородской области (далее – государственно-правовой департамент области) для проведения правовой и (или) антикоррупционной (в отношении проектов нормативных правовых актов Правительства) экспертизы с указанием в письме о дате рассмотрения вопроса на заседании Правительства.

Проекты правовых актов об утверждении отчетов об исполнении областного бюджета за первый квартал, полугодие, 9 месяцев текущего финансового года и истекший финансовый год направляются на имя директора государственно-правового департамента области для проведения правовой и (или) антикоррупционной экспертизы за 7 рабочих дней до даты заседания Правительства.

Срок направления проекта правового акта по внеплановым вопросам составляет 15 рабочих дней.

2.2.13. К проекту правового акта прилагаются следующие документы:

– все согласованные экземпляры проекта правового акта (с визами членов Правительства, руководителей заинтересованных органов и организаций) либо письма о согласовании проекта правового акта, подписанные Вице-губернатором или заместителем Губернатора по соответствующему направлению деятельности, или руководителем согласующего органа, организации. Если проект согласуется с замечаниями, дополнениями, то об этом делается отметка в письме, и все замечания, дополнения описываются. Если по проекту постановления Правительства имеются разногласия, они оформляются листом разногласий в соответствии с настоящим Регламентом. Лист разногласий прикладывается к сопроводительному письму;

– пояснительная записка к проекту правового акта (объем записки не более 3 печатных страниц), подписанная руководителем органа-разработчика проекта, в которой

даются обоснование необходимости принятия данного проекта, ссылки на нормативные документы, которые положены в основу разработки проекта, с указанием даты их принятия, номера и названия, указание на отсутствие необходимости проведения оценки регулирующего воздействия проекта в случае, если оценка регулирующего воздействия проекта не проводилась, а также в записке поясняется, учтены ли замечания и предложения согласующих органов, организаций и должностных лиц;

- перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению или принятию в связи с принятием данного проекта правового акта, завизированный руководителем органа-разработчика;

- экспертное заключение об оценке регулирующего воздействия проектов в случае, если по проекту проведена оценка регулирующего воздействия.

При этом в сопроводительном письме указывается регистрационный номер электронного варианта проекта в системе электронного документооборота.

2.2.14. К проектам закона области и постановлениям Законодательного Собрания Нижегородской области (далее – Законодательное Собрание области) прилагаются следующие документы:

- все согласованные экземпляры проекта (с визами членов Правительства, руководителей заинтересованных органов и организаций) либо письма о согласовании проекта, подписанные заместителем Губернатора по соответствующему направлению деятельности или руководителем согласующего органа, организации. Если проект согласуется с замечаниями, дополнениями, то об этом делается отметка в письме, и все замечания, дополнения описываются. Если по проекту имеются разногласия, они оформляются на листе разногласий в соответствии с настоящим Регламентом. Лист разногласий прикладывается к сопроводительному письму;

- пояснительная записка, подписанная руководителем органа-разработчика.

В пояснительной записке к проекту закона Нижегородской области отражаются:

- а) цель законопроекта;

- б) актуальность и практическая значимость законопроекта;

- в) состояние законодательства в данной сфере правового регулирования;

- г) круг лиц, на которых направлено действие законопроекта;

- д) определение необходимости в проведении процедуры оценки регулирующего воздействия;

- е) основные положения законопроекта;

- ж) прогноз возможных социально-экономических и (или) иных последствий принятия нового закона.

В пояснительной записке к проекту постановления Законодательного Собрания области отражаются цель и основные положения проекта;

- перечень нормативных правовых актов области, подлежащих признанию утратившими силу, изменению или принятию в связи с принятием данного проекта, завизированный руководителем органа-разработчика;

- финансово-экономическое обоснование, которое должно содержать финансово-экономическую оценку законопроекта, в том числе расчетные данные об изменении расчетов доходов и (или) расходов областного бюджета, завизированное руководителем органа-разработчика;

- проект сопроводительного письма Губернатора на имя Председателя Законодательного Собрания области о внесении проекта (в проекте письма может быть указано на необходимость рассмотрения проекта в первоочередном порядке).

При этом в сопроводительном письме указывается регистрационный номер электронного варианта проекта в системе электронного документооборота.

2.2.15. При подготовке документов для рассмотрения на заседании Правительства ответственный исполнитель представляет в пакете документов проект протокольного решения по данному вопросу.

2.2.16. Государственно-правовой департамент области проводит правовую и (или) антикоррупционную (в отношении проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства) экспертизу проектов правовых актов на соответствие действующему законодательству и требованиям настоящего Регламента в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Нижегородской области и их проектов, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 10 декабря 2009 г. № 913.

2.2.17. Члены Правительства не позднее чем за 3 календарных дня до даты заседания Правительства должны быть ознакомлены с проектом повестки заседания и материалами по всем вопросам, вносимым на рассмотрение Правительства.

2.2.18. Заседания Правительства проводит Губернатор, а в его отсутствие – исполняющий обязанности Губернатора.

2.2.19. Повестка заседания и порядок работы утверждаются Правительством в начале заседания.

2.2.20. Заседание Правительства правомочно для принятия решений при наличии не менее половины от общего числа его членов.

На заседаниях Правительства решения принимаются большинством голосов от общего числа членов Правительства, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

Решения Правительства оформляются соответствующим актом Правительства либо решением (поручением), которые фиксируются в протоколе заседания.

По требованию члена Правительства или по решению председательствующего на заседании особое мнение члена Правительства по рассматриваемому вопросу может быть занесено в протокол заседания.

2.2.21. На заседаниях Правительства вправе присутствовать и участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов с правом совещательного голоса представители от Нижегородской области в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от Нижегородской области, полномочный представитель Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, депутаты Законодательного Собрания, руководители органов исполнительной власти области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, прокурор Нижегородской области, председатель избирательной комиссии Нижегородской области, председатель, заместитель председателя и аудиторы контрольно-счетной палаты Нижегородской области, председатель Нижегородского областного суда, председатель Арбитражного суда Нижегородской области, Уполномоченный по правам человека в Нижегородской области, Уполномоченный по правам ребенка в Нижегородской области, Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Нижегородской области, представители правоохранительных и контролирующих органов, главы муниципальных районов и городских округов Нижегородской области, главы администраций муниципальных районов и городских округов Нижегородской области, члены Общественной палаты Нижегородской области, представители научных и общественных организаций, средств массовой информации, аккредитованные при Правительстве, и другие приглашенные, если это требуется для рассмотрения вопроса, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Список лиц, приглашаемых на заседание Правительства, определяется руководителем аппарата Правительства по согласованию с Губернатором.

2.2.22. Оповещение постоянных участников заседания Правительства о дате, времени, месте проведения заседания Правительства и о повестке дня осуществляется аппаратом Правительства в установленном настоящим Регламентом порядке.

2.2.23. Оповещение лиц, приглашенных на заседание Правительства для

обсуждения отдельных вопросов, осуществляет разработчик вопроса.

2.2.24. Вопрос об участии в заседаниях Правительства представителей федеральных органов государственной власти предварительно согласовывается с ними должностным лицом, внесшим вопрос на обсуждение Правительства.

2.2.25. Список постоянных участников заседаний Правительства руководитель аппарата Правительства согласовывает с Губернатором.

2.2.26. Присутствующие на заседании Правительства вправе:

- участвовать в обсуждении вопросов;
- вносить предложения об изменениях и дополнениях в проекты обсуждаемых документов или о направлении их на доработку.

2.2.27. Заседания Правительства стенографируются, протоколируются, а также обеспечивается их аудиозапись.

Аудиозапись закрытых заседаний Правительства (закрытого обсуждения вопроса) не проводится.

2.2.28. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение ими фотосъемок, видео- и звукозаписи на заседаниях Правительства организуется управлением информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Нижегородской области.

На закрытые заседания Правительства (закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки заседания Правительства) представители средств массовой информации не допускаются.

2.3. Порядок подготовки и проведения совещаний и других мероприятий с участием Губернатора

2.3.1. Совещания (в том числе выездные) и другие мероприятия с участием Губернатора проводятся в соответствии с планом на месяц и недельным рабочим планом Губернатора и его поручениями.

2.3.2. Предложения в рабочие планы Губернатора должны направляться в аппарат Правительства:

- в планы на следующий месяц до 25 числа текущего месяца;
- в недельные планы до 17:00 каждой среды предшествующей недели (с приложением проектов программ и повесток (сценариев) мероприятий, списков участников, информационных справок).

2.3.3. Подготовка еженедельных оперативных совещаний у Губернатора (далее – еженедельные оперативные совещания) возлагается на аппарат Правительства.

Аппарат Правительства обеспечивает:

- подготовку материалов к оперативным совещаниям;
- подготовку протоколов оперативных совещаний.

Состав участников еженедельных оперативных совещаний утверждается распоряжением Губернатора.

Контроль за ходом исполнения поручений из протоколов оперативных совещаний осуществляется структурным подразделением управления делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области (далее – структурное подразделение управления делами Правительства).

2.3.4. Подготовка совещаний (кроме еженедельных оперативных) и других мероприятий с участием Губернатора возлагается на членов Правительства, руководителей органов исполнительной власти области в соответствии с их компетенцией.

На совещаниях, проводимых Губернатором или лицом его замещающим, необходимо личное присутствие членов Правительства, руководителей органов исполнительной власти области или лиц, их замещающих, в компетенцию которых входит

решение вопросов, обсуждаемых на совещании.

2.3.5. Ответственные за подготовку совещаний и других мероприятий с участием Губернатора не позднее чем за 2 дня до его проведения обеспечивают приглашение участников по списку, а также их оперативное оповещение при отмене или переносе даты и времени официального мероприятия, совещания.

Ответственные за подготовку совещаний и других мероприятий с участием Губернатора не позднее чем за 3 дня до его проведения направляют на согласование в аппарат Правительства следующие материалы:

- программу (сценарий) мероприятия;
- повестку совещания с указанием докладчиков, а при необходимости и содокладчиков;
- список участников совещания (мероприятия);
- проект протокола совещания по рассматриваемому вопросу;
- сводную (справочную) информацию по существу рассматриваемого вопроса, и при необходимости, согласованной с заинтересованными должностными лицами, органами и организациями проект правового акта Губернатора или Правительства по данному вопросу (с листом разногласий);
- в случае, если в ходе мероприятия с участием Губернатора предусмотрена торжественная церемония начала строительства или открытия нового производственного, транспортного, социального или иного объекта капитального строительства, – информацию о выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод в эксплуатацию этого объекта, а также о выдаче государственными органами, органами местного самоуправления иных документов, необходимых в соответствии с законодательством для функционирования такого объекта;
- тезисы к выступлению Губернатора;
- другие необходимые информационные материалы по запросу аппарата Правительства.

Все материалы предоставляются с визой руководителя органа исполнительной власти, ответственного за подготовку совещания или другого мероприятия с участием Губернатора.

2.3.6. Ответственные за подготовку совещаний и других мероприятий с участием Губернатора обеспечивают их организационную и материально-техническую подготовку (подготовка помещения, установка сцены, звукоусиление, стенографирование, звукозапись, использование видеоаппаратуры и т.п.).

2.3.7. На аппарат Правительства возлагается осуществление контроля за своевременной подготовкой материалов к совещаниям и другим мероприятиям с участием Губернатора. В случае нарушения сроков предоставления материалов или их полноты и качества руководитель аппарата Правительства может выходить с инициативой к Губернатору об исключении мероприятия из плана работы Губернатора.

2.3.8. Представление протокола совещания на подпись Губернатору осуществляется в 3-дневный срок после проведения совещания органом исполнительной власти области, подготовившим и проводившим совещание, с визой Вице-губернатора или заместителя Губернатора, курирующих орган исполнительной власти области, и согласованного с должностными лицами, указанными в протоколе. Согласование протокола осуществляется должностными лицами в течение 1 рабочего дня после проведения совещания.

2.3.9. В протоколе совещания указываются конкретные исполнители поручений и сроки их выполнения, определенные Губернатором. При отсутствии конкретных указаний Губернатора по сроку исполнения поручения в проекте протокола предлагаются сроки их выполнения. После утверждения протокола Губернатором срок исполнения поручения считается обязательным.

2.3.10. Персональная ответственность за исполнение протоколов совещаний в

целом возлагается на Вице-губернатора, заместителей Губернатора, в ведении которых находится орган исполнительной власти области, подготовивший совещание.

2.3.11. Аппарат Правительства (отдел Вице-губернатора или заместителя Губернатора):

- определяет круг лиц, которым рассылается протокол или выписка из протокола, с учетом данных на совещании поручений;

- обеспечивает тиражирование и рассылку протоколов совещаний;

- обеспечивает регистрацию, рассылку и хранение подлинников служебных документов по вопросам, связанным с ходом выполнения поручений из протоколов совещаний с участием Губернатора, своевременный подбор указанных документов к совещаниям;

- осуществляет контроль за ходом исполнения поручений из протоколов совещаний с участием Губернатора.

2.3.12. Решения, зафиксированные в протоколах совещаний, являются обязательными для исполнения органами и должностными лицами исполнительной власти области, которым дано поручение.

2.4. Порядок подготовки и проведения совещаний Губернатора с депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и членами Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от Нижегородской области (далее – совещания)

2.4.1. На совещаниях Губернатора с депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и членами Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от Нижегородской области рассматриваются наиболее актуальные проблемы, затрагивающие интересы Нижегородской области и требующие внесения проектов федеральных законов в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

2.4.2. Ответственность за подготовку и проведение совещаний Губернатора с депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и членами Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от Нижегородской области и за исполнение протоколов совещаний в целом несет заместитель Губернатора, заместитель Председателя Правительства области, курирующий вопросы государственно-правового обеспечения деятельности Правительства.

2.4.3. Подготовка совещаний Губернатора с депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и членами Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от Нижегородской области возлагается на государственно-правовой департамент области.

2.4.4. Совещания проводятся по мере необходимости, как правило, в период работы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации с избирателями в соответствии с распорядком работы депутатов Государственной Думы. Совещания проводит Губернатор, а в его отсутствие – исполняющий обязанности Губернатора.

На совещания приглашаются депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от Нижегородской области.

На совещаниях необходимо личное присутствие членов Правительства Нижегородской области, а также руководителей органов исполнительной власти области или лиц, их замещающих, в компетенцию которых входит решение вопросов, обсуждаемых на совещании.

На совещания приглашаются руководитель представительства Правительства Нижегородской области при Правительстве Российской Федерации, главный

федеральный инспектор по Нижегородской области, Председатель Законодательного Собрания области и глава города Нижнего Новгорода.

2.4.5. Вопросы на совещаниях рассматриваются в соответствии с повесткой, согласованной заместителем Губернатора, заместителем Председателя Правительства области, курирующим вопросы государственно-правового обеспечения деятельности Правительства.

В повестку совещания включаются вопросы по предложениям Вице-губернатора, заместителей Губернатора, руководителей органов исполнительной власти области, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от Нижегородской области на основе материалов, подготовленных и оформленных в соответствии с требованиями настоящего Регламента, с указанием докладчика. В качестве докладчиков, как правило, выступают члены Правительства или руководители органов исполнительной власти области, ответственные за подготовку вопроса на совещание.

2.4.6. Материалы по вопросам, включаемым в повестку совещания, должны быть представлены в государственно-правовой департамент области не менее чем за две недели до очередного совещания в бумажном и электронном виде.

Материалы по вопросам, предусматривающим внесение проектов федеральных законов в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, должны включать:

- проект федерального закона;
- письма о согласовании проекта федерального закона, подписанные Вице-губернатором или заместителем Губернатора по соответствующему направлению деятельности, руководителем согласующего органа, организации;
- пояснительную записку к проекту федерального закона;
- финансово-экономическое обоснование проекта федерального закона;
- перечень актов федерального законодательства, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием проекта федерального закона.

Проекты федеральных законов, предлагаемые для внесения в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, дорабатываются совместно с государственно-правовым департаментом области в соответствии с Методическими рекомендациями по юридико-техническому оформлению законопроектов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

2.4.7. Государственно-правовой департамент области не позднее чем за 2 дня до проведения совещания обеспечивает приглашение участников, а также оповещение их при отмене совещания или переносе даты и времени совещания.

Не позднее чем за 2 дня до проведения совещания участникам совещания представляются следующие материалы:

- повестка совещания с указанием докладчиков;
- список участников совещания по установленной форме;
- материалы по рассматриваемым вопросам в бумажном и электронном виде.

Государственно-правовой департамент области совместно с управлением делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области (далее – управление делами Правительства) обеспечивает подготовку помещения для проведения совещания, а также иное организационное сопровождение совещания (звукоусиление, звукозапись, видеосопровождение докладов и иное сопровождение).

2.4.8. На государственно-правовой департамент области возлагается:

- приглашение участников совещания;
- контроль за полнотой, качеством и своевременной подготовкой материалов к совещанию;
- внесение предложения заместителю Губернатора, заместителю Председателя

Правительства области, курирующему вопросы государственно-правового обеспечения деятельности Правительства, о снятии вопроса с рассмотрения в случае несвоевременной и недостаточной подготовки его к совещанию;

- расшифровка стенограммы совещания;
- подготовка проекта протокола совещания в соответствии с решениями, принятыми Губернатором, а в его отсутствие – исполняющим обязанности Губернатора или заместителем Губернатора, заместителем Председателя Правительства области, курирующим вопросы государственно-правового обеспечения деятельности Правительства, по рассмотренным на совещании вопросам;
- представление протокола совещания на подпись Губернатору, а в его отсутствие – исполняющему обязанности Губернатора или заместителю Губернатора, заместителю Председателя Правительства области, курирующему вопросы государственно-правового обеспечения деятельности Правительства, не позднее чем в трехдневный срок с момента проведения совещания;
- тиражирование и рассылка протокола совещания участникам совещания в трехдневный срок с момента его подписания Губернатором, а в его отсутствие – исполняющим обязанности Губернатора или заместителем Губернатора, заместителем Председателя Правительства области, курирующим вопросы государственно-правового обеспечения деятельности Правительства;
- хранение подлинников протоколов совещания в течение двух лет до сдачи их на архивное хранение;
- хранение материалов по вопросам, рассмотренным на совещаниях;
- регистрация, рассылка и хранение подлинников служебных документов по вопросам, связанным с ходом выполнения поручений из протоколов совещаний, своевременный подбор указанных документов к совещаниям;
- контроль за ходом исполнения поручений из протоколов совещаний.

2.5. Особенности подготовки мероприятий, связанных с осуществлением международных, внешнеэкономических и межрегиональных связей Нижегородской области

2.5.1. Органом, координирующим деятельность и оказывающим содействие органам исполнительной власти Нижегородской области в осуществлении прав на международные, внешнеэкономические и межрегиональные связи в целях реализации единой политики в рамках полномочий, предоставленных субъекту законодательством Российской Федерации в вышеуказанных сферах, является департамент внешних связей области Правительства Нижегородской области (далее – департамент внешних связей области).

2.5.2. Аппарат Правительства принимает предложения в еженедельный план Губернатора, Вице-губернатора и заместителей Губернатора от органов исполнительной власти области или учреждений, в отношении которых Правительство, органы исполнительной власти области выполняют функции учредителя, по проведению мероприятий, встреч и переговоров, связанных с осуществлением международных и внешнеэкономических связей Нижегородской области, только при наличии согласования с департаментом внешних связей, а связанных с осуществлением межрегиональных связей Нижегородской области – при уведомлении департамента внешних связей области.

Орган исполнительной власти области, ответственный за проведение соответствующих мероприятий, в письменном виде информирует о них департамент внешних связей области не позднее чем за 15 календарных дней до начала мероприятий, если решение принято в более поздние сроки – незамедлительно, в целях соблюдения сроков информирования федеральных органов власти.

2.5.3. В случае если Губернатор, Вице-губернатор, заместители Губернатора

принимают решение о проведении мероприятия, связанного с осуществлением международных, внешнеэкономических и межрегиональных связей Нижегородской области, без предварительного рассмотрения органами исполнительной власти области, аппарат Правительства в письменном виде информирует об этом департамент внешних связей области (с указанием даты, времени, места, цели проведения и состава участников мероприятия) не позднее чем за 15 календарных дней до начала мероприятия, если решение принято в более поздние сроки – незамедлительно, в целях соблюдения сроков информирования федеральных органов власти, а также сообщают о необходимости представления им информационно-аналитических материалов в рамках компетенции департамента внешних связей области.

2.5.4. Информирование в установленном порядке Министерства иностранных дел Российской Федерации о планируемых мероприятиях, связанных с осуществлением международных связей Нижегородской области, осуществляется департаментом внешних связей области.

2.5.5. Состав участников мероприятия, подготовку помещения и план размещения участников определяет ответственный за подготовку мероприятия орган исполнительной власти области или учреждение, в отношении которого Правительство, органы исполнительной власти области выполняют функции учредителя, за исключением случая, когда департаментом внешних связей области принимается решение об оказании протокольного содействия по результатам рассмотрения своевременного запроса руководителя органа исполнительной власти области.

2.5.6. Орган исполнительной власти Нижегородской области или учреждение, в отношении которого Правительство, органы исполнительной власти Нижегородской области выполняют функции учредителя, подготовившие мероприятие, связанное с осуществлением международных и внешнеэкономических связей Нижегородской области (далее – ответственный орган), не позднее чем через 10 календарных дней после его проведения представляют Губернатору отчет, в обязательном порядке согласованный с департаментом внешних связей области.

Департамент внешних связей области рассматривает отчет о международном мероприятии и осуществляет его согласование в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации в департаменте и в рамках своей компетенции имеет право внести предложения о включении в отчет любой иной информации по существу.

Отчет должен быть оформлен в установленном порядке (приложение 6 к настоящему регламенту) и содержать информацию о наименовании, цели, дате и месте проведения, участниках мероприятия (составе делегации), общую программу, перечни обсуждавшихся вопросов и достигнутых договоренностей, предложения по дальнейшей работе по реализации достигнутых договоренностей, копии визитных карточек, полученных в ходе мероприятия.

Отчет о мероприятии направляется ответственным органом таким образом, чтобы трехдневный срок согласования документа департаментом внешних связей области не нарушал общий срок в 10 календарных дней по его представлению Губернатору.

После согласования отчета в департаменте внешних связей области указанный отчет направляется ответственным органом в адрес Губернатора самостоятельно.

По итогам утверждения отчета о международном мероприятии Губернатором копия документа направляется в департамент внешних связей области для препровождения в федеральные органы власти.

2.5.7. После ознакомления Губернатора с отчетом департамент внешних связей области в установленном порядке осуществляет информирование уполномоченных органов государственной власти Российской Федерации об итогах проведенных мероприятий, связанных с осуществлением международных связей Нижегородской области.

3. ПОРУЧЕНИЯ ГУБЕРНАТОРА, ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОРА, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ГУБЕРНАТОРА

Губернатор, Вице-губернатор, заместители Губернатора в пределах своей компетенции дают поручения.

Поручение – распорядительный документ, издаваемый Губернатором, Вице-губернатором, заместителями Губернатора для оперативного решения вопросов.

Поручения Губернатора, Вице-губернатора, заместителей Губернатора оформляются на соответствующих бланках.

Должностные лица, ответственные за подготовку проекта поручения Губернатора, обеспечивают его согласование с должностными лицами, указанными в поручении. Срок согласования – 3 рабочих дня; срок проведения правовой экспертизы государственно-правовым департаментом области – 10 рабочих дней.

При наличии по проекту поручения Губернатора листа разногласий государственно-правовой департамент области в случае наличия замечаний правового характера или несущественных замечаний по проекту предлагает к согласованию органу-разработчику окончательную редакцию проекта, в иных случаях возвращает проект органу-разработчику на урегулирование разногласий.

Поручения Губернатора, Вице-губернатора, заместителей Губернатора по согласованию с Губернатором могут быть отменены или приостановлены должностным лицом, давшим поручение.

4. АКТЫ ГУБЕРНАТОРА, ПРАВИТЕЛЬСТВА, ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОРА, МИНИСТЕРСТВ И ИНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

4.1. Общие положения

4.1.1. Актами Губернатора являются указы и распоряжения Губернатора.

Актами Правительства являются постановления и распоряжения Правительства.

Акты министерств и иных органов исполнительной власти области принимаются в форме приказов и (или) в иных формах, предусмотренных федеральным законодательством.

Толкование юридических понятий Указ Губернатора, постановление Правительства, приказ осуществляется в соответствии с Законом Нижегородской области от 10 февраля 2005 г. № 8-З «О нормативных правовых актах Нижегородской области».

Распоряжение – правовой акт, не имеющий нормативного правового характера, издаваемый Губернатором, Вице-губернатором и Правительством в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, по оперативным и другим текущим вопросам.

4.1.2. Акты Губернатора.

Указы и распоряжения Губернатора оформляются на бланках «Указ Губернатора Нижегородской области», «Распоряжение Губернатора Нижегородской области» соответственно и подписываются Губернатором или лицом, исполняющим его обязанности.

Акты Губернатора, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) не позднее 10 дней со дня принятия (издания) либо в газете «Нижегородская правда» и вступают в силу через 10 дней со дня их официального опубликования.

Датой официального опубликования акта Губернатора считается первое размещение (опубликование) на «Официальном интернет-портале правовой информации»

(www.pravo.gov.ru) или первая публикация текста в газете «Нижегородская правда».

Иные акты Губернатора вступают в силу со дня их подписания, если иной порядок вступления в силу не предусмотрен самим актом.

Нормативные правовые акты Губернатора, принятые в пределах его полномочий, обязательны для исполнения всеми находящимися на территории области органами государственной власти, другими государственными органами и государственными учреждениями, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, должностными лицами и гражданами.

4.1.3. Распоряжения Вице-губернатора.

Распоряжения Вице-губернатора оформляются на бланках «Распоряжение Вице-губернатора Нижегородской области» и подписываются Вице-губернатором.

4.1.4. Постановления Правительства.

Постановления Правительства принимаются Правительством на своих заседаниях (с обсуждением или без обсуждения) или без рассмотрения на заседании Правительства (в рабочем порядке).

Принятие постановления Правительства на заседании Правительства осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Регламента.

Принятие постановлений Правительства без рассмотрения на заседании Правительства (в рабочем порядке) осуществляется по проектам:

– рассмотрение которых не предусмотрено примерным планом заседаний Правительства;

– разработанным во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, в том числе по протестам и представлениям прокурора, решениям судов различных юрисдикций, а также экспертным заключениям Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Нижегородской области;

– предусматривающим внесение изменений в состав комиссий, рабочих групп, организационных комитетов и иных совещательных органов;

– разработанным по итогам заседаний Правительства Нижегородской области (если в протоколе заседания нет оговорки о внесении разработанного проекта на рассмотрение Правительства), заседаний коллегиальных органов при Губернаторе, иных совещаний под председательством Губернатора (если в протоколе совещания нет оговорки о внесении разработанного проекта на рассмотрение Правительства);

– по иным вопросам, отнесенным к компетенции Правительства, по предложению разработчика проекта постановления и по согласованию с государственно-правовым департаментом области при условии согласования проекта со всеми заинтересованными органами государственной власти, должностными лицами, органами местного самоуправления и организациями без замечаний (за исключением проектов постановлений Правительства, рассмотрение которых предусмотрено примерным планом заседаний Правительства).

При наличии по проекту постановления Правительства, рассматриваемого без вынесения на заседание Правительства (в рабочем порядке), листа разногласий государственно-правовой департамент области в случае наличия замечаний правового характера или несущественных замечаний по проекту предлагает к согласованию органу-разработчику окончательную редакцию проекта, в иных случаях возвращает проект органу-разработчику на урегулирование разногласий.

Принимаемые Правительством постановления оформляются на бланках «Постановление Правительства Нижегородской области» и подписываются Губернатором или лицом, исполняющим его обязанности.

Постановления Правительства, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, кроме постановлений, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального

характера, подлежат размещению (опубликованию) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) в течение 10 дней со дня их подписания либо в газете «Нижегородские новости», а при необходимости немедленного их обнародования доведены до всеобщего сведения через средства массовой информации и путем размещения на официальном сайте Правительства Нижегородской области безотлагательно.

Датой официального опубликования постановлений Правительства считается первое размещение (опубликование) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) или первая публикация его текста в газете «Нижегородские новости».

Постановления Правительства вступают в силу со дня их подписания, если самими постановлениями Правительства не предусмотрен иной порядок вступления их в силу.

Постановления Правительства, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу не ранее чем через 10 дней со дня их официального опубликования.

Постановления Правительства могут быть опубликованы в иных средствах массовой информации, а также доведены до всеобщего сведения по телевидению и радио, переданы по каналам связи, размещены на официальном сайте Правительства Нижегородской области.

Постановления Правительства, принятые в пределах его полномочий, имеют общеобязательный характер.

Постановления Правительства не позднее 10 дней после их принятия (издания) направляются на официальный адрес электронной почты в Законодательное Собрание области.

4.1.5. Распоряжения Правительства.

Распоряжения Правительства принимаются Правительством без рассмотрения на заседании Правительства (в рабочем порядке).

При наличии к проекту распоряжения Правительства листа разногласий государственно-правовой департамент области в случае наличия замечаний правового характера или несущественных замечаний по проекту предлагает к согласованию органу-разработчику окончательную редакцию проекта, в иных случаях возвращает проект органу-разработчику для урегулирования разногласий.

Распоряжения Правительства оформляются на бланках «Распоряжение Правительства Нижегородской области» и подписываются Губернатором или лицом, исполняющим его обязанности.

Распоряжения Правительства вступают в силу со дня их подписания, если иное не предусмотрено в тексте самого акта.

Распоряжения Правительства, принятые в пределах полномочий Правительства, имеют общеобязательный характер.

4.1.6. Внесение изменений и дополнений в правовой акт Губернатора или Правительства, его отмена, признание утратившим силу, приостановление действия возможны путем издания соответствующего акта Губернатора или Правительства.

Губернатор вправе своим указом отменить или приостановить полностью или частично действие правового акта Правительства.

4.1.7. Правовые акты министерств и иных органов исполнительной власти области.

Министерства и иные органы исполнительной власти области в пределах своей компетенции издают акты в форме приказов и (или) в иных формах, предусмотренных законодательством.

Правовые акты министерств и иных органов исполнительной власти области оформляются на соответствующих бланках и проходят согласование в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Министерства и иные органы исполнительной власти области при необходимости

осуществляют направление проектов правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, на рассмотрение в прокуратуру Нижегородской области (в случае регулирования проектами отношений в сфере охраны окружающей среды и природопользования – в Нижегородскую межрайонную природоохранную прокуратуру, в сфере функционирования железнодорожного, воздушного и водного транспорта – в Приволжскую транспортную прокуратуру).

Правовые акты министерств и иных органов исполнительной власти области могут быть отменены или приостановлены Губернатором или Правительством, а также самими министерствами и иными органами исполнительной власти, издавшими правовые акты.

Подготовленные министерствами и иными органами исполнительной власти области акты иных наименований (положения, указания, правила, инструкции и т.п.) утверждаются приказами (за исключением случаев, когда в соответствии с положением об органе исполнительной власти области предусмотрено иное наименование издаваемого акта).

Подготовку, оформление и выпуск правовых актов министерств и иных органов исполнительной власти области осуществляют их структурные подразделения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

Правовые акты министерств и иных органов исполнительной власти области подлежат регистрации в Реестре нормативных актов органов исполнительной власти Нижегородской области (далее – Реестр) в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 14 февраля 2006 г. № 41 «О Реестре нормативных актов органов исполнительной власти Нижегородской области», если они носят нормативный характер, затрагивают права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливают правовой статус организаций, имеют межведомственный характер.

Правовые акты, прошедшие регистрацию в Реестре, подлежат размещению (опубликованию) в сетевом издании «Нижегородская правда» не позднее 10 дней со дня регистрации, а также публикуются в газете «Нижегородская правда».

Датой официального опубликования правового акта, зарегистрированного в Реестре, считается первое размещение (опубликование) в сетевом издании «Нижегородская правда» или первая публикация его текста в газете «Нижегородская правда», за исключением случаев, когда законодательством установлен иной порядок официального опубликования.

Правовые акты министерств и иных органов исполнительной власти области, зарегистрированные в Реестре, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа исполнительной власти Нижегородской области или на официальном сайте Правительства Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе органа исполнительной власти с обязательным указанием номера и даты регистрации акта в Реестре.

Министерство и иной орган исполнительной власти вправе также самостоятельно публиковать принятые ими правовые акты в порядке, установленном законодательством.

4.1.8. Совместные правовые акты.

В некоторых случаях возможно принятие совместных правовых актов органов исполнительной власти области.

Совместные правовые акты имеют юридическую силу документа каждого органа, принявшего этот документ в пределах своих полномочий, и распространяются на весь круг организаций, должностных лиц и граждан, для которых эти документы были бы обязательными.

Принимаемые совместные правовые акты оформляются на стандартных листах бумаги без бланка, с указанием наименования каждого из органов, которыми принят правовой акт, и подписываются должностными лицами или лицами, официально

исполняющими их обязанности, уполномоченными подписывать соответствующие документы.

Совместно принятые правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, прошедшие регистрацию в Реестре, подлежат размещению (опубликованию) в сетевом издании «Нижегородская правда» не позднее 10 дней со дня регистрации, а также публикуются в газете «Нижегородская правда».

Датой официального опубликования совместно принятого правового акта, зарегистрированного в Реестре, считается первое размещение (опубликование) в сетевом издании «Нижегородская правда» или первая публикация его текста в газете «Нижегородская правда», за исключением случаев, когда законодательством установлен иной порядок официального опубликования.

Внесение изменений и дополнений в совместно принятые правовые акты возможно путем принятия соответствующего совместного правового акта.

Совместно принятые правовые акты могут быть отменены или приостановлены принятием соответствующего совместного правового акта либо принятием правового акта одним из органов, подписавших совместный документ (с обязательным извещением других).

4.2. Порядок подготовки проектов правовых актов

4.2.1. Общие положения.

Внесение проектов правовых актов на рассмотрение Губернатора и Правительства осуществляется Вице-губернатором, заместителями Губернатора в соответствии с направлением деятельности, руководителями органов исполнительной власти области, находящихся в непосредственном подчинении Губернатора.

В случае отсутствия Вице-губернатора, заместителя Губернатора внесение проекта правового акта на рассмотрение Губернатора и Правительства осуществляется министрами.

В случае отсутствия руководителя органа исполнительной власти, находящегося в непосредственном подчинении Губернатора, внесение проекта правового акта на рассмотрение Губернатора и Правительства осуществляется лицом, исполняющим его обязанности.

Проекты, разработанные иными отраслевыми функциональными органами исполнительной власти Нижегородской области, вносятся на рассмотрение Губернатора и Правительства Вице-губернатором, заместителем Губернатора, курирующим данные органы.

Подготовка проекта правового акта осуществляется органами исполнительной власти области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными государственными органами (далее – органы-разработчики).

Руководители органов-разработчиков с учетом требований Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Нижегородской области и их проектов, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 10 декабря 2009 г. № 913, обеспечивают подготовку проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Нижегородской области, не содержащих коррупциогенных факторов.

В течение 1 рабочего дня с момента визирования проекта правового акта Вице-губернатором, заместителем Губернатора, курирующим орган-разработчик, либо после подписания Губернатором письма о целесообразности подготовки и согласования проекта правового акта орган-разработчик направляет проект правового акта для согласования заинтересованным органам в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

До направления проекта правового акта для согласования заинтересованным органам орган-разработчик в целях обеспечения возможности проведения независимой

антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и их общественного обсуждения размещает проект правового акта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Правительства области.

Размещение проекта нормативного правового акта, подлежащего общественному обсуждению и независимой антикоррупционной экспертизе, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Правительства области осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Нижегородской области от 3 ноября 2017 г. № 784 «О Порядке размещения на официальном сайте Правительства Нижегородской области проектов нормативных правовых актов Нижегородской области в целях их общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы».

Если конкретная дата завершения работы с проектом не установлена каким-либо документом, то для разработчика контрольная дата завершения работы с проектом (дата направления проекта на подписание Губернатору) рассчитывается исходя из следующего: разработчику дается 17 рабочих дней на согласование проекта (7 рабочих дней на согласование проекта и 10 рабочих дней для проведения правовой и (или) антикоррупционной экспертизы), 21 рабочий день на согласование проекта программы, 1 календарный месяц на согласование проекта со сторонними организациями.

Несоблюдение разработчиком срока направления проекта на согласование и непринятие мер для своевременного получения согласований по проекту, срока направления проекта со всеми необходимыми визами в государственно-правовой департамент области является нарушением разработчиком контрольной даты завершения работы с проектом.

Поступивший посредством системы электронного документооборота в государственно-правовой департамент области для проведения правовой и (или) антикоррупционной экспертизы проект без необходимых виз подлежит возврату разработчику государственно-правовым департаментом области посредством системы электронного документооборота.

По истечении указанных выше сроков проект должен быть направлен в установленном порядке на подписание Губернатору.

С целью доработки проекта по замечаниям согласующих сторон и (или) по замечаниям (заключениям) государственно-правового департамента области разработчику дополнительно дается 7 рабочих дней на доработку проекта по замечаниям согласующих сторон и 7 рабочих дней на доработку по замечаниям (заключениям) государственно-правового департамента области.

На проведение правовой и (или) антикоррупционной экспертизы проекта, доработанного разработчиком по замечаниям (заключениям) государственно-правового департамента области, государственно-правовому департаменту области дополнительно дается 7 рабочих дней.

Указанные дополнительные дни однократно учитываются при расчете контрольного срока завершения работы с проектом при наличии соответствующих отметок в системе электронного документооборота.

Если доработка проекта требует более длительного срока, разработчик проекта осуществляет подготовку мотивированного письма за подписью курирующего их Вице-губернатора, заместителя Губернатора о продлении сроков согласования проекта в адрес Губернатора.

Централизованный контроль за соблюдением сроков согласования проектов осуществляется управлением документационного обеспечения и контроля управления делами Правительства посредством системы электронного документооборота. Контрольный срок завершения работы с проектом определяется со дня визирования проекта правового акта Вице-губернатором, заместителем Губернатора, курирующим орган-разработчик, либо после подписания Губернатором письма о целесообразности

подготовки и согласования проекта. В случае несоблюдения установленного порядка согласования контрольный срок определяется со дня визирования проекта правового акта руководителем органа исполнительной власти – разработчика проекта.

4.2.2. Подготовка проектов правовых актов Губернатора и Правительства осуществляется органами-разработчиками:

- по поручению Губернатора;
- по собственной инициативе в связи с необходимостью решения задач социально-экономического развития области и по согласованию целесообразности разработки проекта с Губернатором;
- в соответствии с положениями правовых актов федеральных органов власти, а также во исполнение принятых законодательных актов области.

В документах, где органам исполнительной власти области поручается в конкретные сроки принять нормативные правовые акты, следует указывать сроки принятия акта и его наименование.

Проекты правовых актов, принимаемые во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, принимаемые в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, проекты правовых актов о внесении изменений в составы комиссий, рабочих групп, организационных комитетов и иных совещательных органов, а также проекты актов, разрабатываемые по итогам заседаний Правительства Нижегородской области, коллегиальных органов при Губернаторе, иных совещаний под председательством Губернатора, разрабатываются без писем, обосновывающих целесообразность разработки проекта.

4.2.3. Орган – разработчик проекта:

- а) готовит проект с учетом требований настоящего Регламента;
- б) в соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Нижегородской области и экспертизы действующих нормативных правовых актов Нижегородской области проводит оценку регулирующего воздействия проектов в отношении проектов нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности и предусматривающих:
 - введение административных и иных обязанностей, запретов и ограничений для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению;
 - возникновение расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности;
 - возникновение расходов областного и местного бюджетов;
- в) регистрирует проект в системе электронного документооборота и прикрепляет к регистрационной карточке проекта проект правового акта и документы, имеющие непосредственное отношение к нему (лист согласования, пояснительная записка), а также иные необходимые документы (с учетом требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных). При наличии данных документов в системе электронного документооборота, они прикрепляются к регистрационной карточке проекта посредством «Связей». Также в «Связи» добавляются содержащиеся в системе электронного документооборота ранее принятые документы по данному вопросу;
- г) направляет проект на согласование заинтересованным органам, организациям, должностным лицам. В случае подготовки проектов правовых актов о создании (внесении изменений в состав) комиссий, рабочих групп, организационных комитетов и иных совещательных органов с участием значительного числа представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и различных организаций принимают решение о возможности проведения процедуры согласования «в рабочем порядке», с отражением факта согласования проекта «в рабочем порядке» в листе согласования и пояснительной записке к проекту;

- д) дорабатывает проект по поступившим замечаниям заинтересованных органов, организаций и должностных лиц;
- е) актуализирует проект в системе электронного документооборота;
- ж) повторно согласовывает проект при внесении учтенных замечаний согласующих органов, организаций и должностных лиц;
- з) представляет согласованный проект в соответствии с пунктом 2.2.13 настоящего Регламента посредством системы электронного документооборота директору государственно-правового департамента области для проведения правовой и (или) антикоррупционной экспертизы;
- и) дорабатывает проект с учетом замечаний государственно-правового департамента области;
- к) вносит предложения о необходимости отмены ранее принятых (изданных) актов, внесения в них изменений или дополнений в связи с принятием проекта;
- л) осуществляет справочную и консультативную работу по принятому (изданному) правовому акту.

По устному поручению Губернатора подготовка проекта осуществляется без регистрации в системе электронного документооборота.

4.2.4. Орган-разработчик несет ответственность за:

- полноту изложения вопроса в тексте проекта;
- полноту, достоверность и соответствие проекта нормативного правового акта антикоррупционным требованиям;
- полноту и точность внесения замечаний согласующих органов, организаций и должностных лиц в текст проекта;
- определение необходимости и проведение процедур оценки регулирующего воздействия;
- определение необходимости и обеспечение возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и их общественного обсуждения;
- перечень адресатов (список-рассылки);
- соблюдение контрольного срока завершения работы с проектом.

4.2.5. Вице-губернатор, заместители Губернатора в соответствии с направлениями деятельности согласовывают целесообразность разработки проектов правовых актов с Губернатором, для чего направляют на имя Губернатора письмо с обоснованием целесообразности разработки проекта. В письме необходимо указывать перечень согласующих органов, организаций и должностных лиц и срок, когда согласованный проект правового акта будет направлен на подписание Губернатору или направлен на рассмотрение Правительства;

4.2.6. Целесообразность внесения на заседание Правительства проектов правовых актов по внеплановым вопросам предварительно согласовывается с руководителем аппарата Правительства.

Согласование осуществляется путем направления на имя руководителя аппарата Правительства письма с предложением внесения вопроса в план заседаний Правительства как дополнительного.

4.2.7. При подготовке проектов программ, планов мероприятий, требующих финансирования, орган-разработчик в обязательном порядке согласовывает проект с:

- заместителем Губернатора, курирующим финансовые и экономические вопросы;
- министерством финансов Нижегородской области;
- министерством экономического развития и инвестиций Нижегородской области.

При подготовке проектов правовых актов о выделении средств из областного бюджета орган-разработчик в обязательном порядке согласовывает проект с:

- заместителем Губернатора, курирующим финансовые и экономические вопросы;
- министерством финансов Нижегородской области.

4.2.8. Проекты правовых актов о разграничении имущества между муниципальными образованиями, представленные министерством имущественных и земельных отношений Нижегородской области и внесенные курирующим его заместителем Губернатора, направляются на правовую экспертизу в государственную правовую департамент области без согласования с другими органами исполнительной власти области.

4.2.9. В случае поступления Вице-губернатору, заместителям Губернатора, руководителям либо сотрудникам органов исполнительной власти области информации о внесении изменений в федеральные программы, по которым предусматривается софинансирование из федерального и областного бюджетов, данная информация незамедлительно должна быть представлена Губернатору.

Информация представляется Вице-губернатором, заместителями Губернатора, руководителями органов исполнительной власти области.

Проведение дальнейшей работы, связанной с внесением изменений в указанные выше федеральные программы, осуществляется в соответствии с резолюцией Губернатора и в указанные в ней сроки в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

Ответственность за исполнение поручений, изложенных в резолюции, качество и своевременность подготовки материалов возлагается на должностное лицо, указанное в резолюции. Если в резолюции указано несколько должностных лиц, ответственность возлагается на должностное лицо, указанное в резолюции первым.

При необходимости Вице-губернатор, заместители Губернатора, руководители органов исполнительной власти области (в соответствии с распределением обязанностей) дают дополнительные указания относительно исполнения резолюции Губернатора.

Контроль за исполнением резолюции Губернатора осуществляется структурным подразделением управления делами Правительства.

4.2.10. Подготовку проектов правовых актов, принимаемых во исполнение решений судебных органов на основании актов прокурорского реагирования, осуществляют органы исполнительной власти области, выступавшие в качестве исполнителей при подготовке отменяемого (опротестованного) правового акта.

При необходимости приведения опротестованных нормативных правовых актов (досудебная стадия) в соответствие с действующим законодательством органы исполнительной власти области, выступавшие в качестве исполнителей при подготовке отменяемого (опротестованного) правового акта, обеспечивают разработку, согласование и направление на правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов в срок до 30 рабочих дней после принятия Губернатором решения об обоснованности протеста.

При невозможности выполнения данной работы в 30-дневный срок ответственные за подготовку проекта должностные лица органа-разработчика готовят докладную записку на имя Губернатора с обоснованием причин, по которым проект не подготовлен в установленный срок, и указанием конкретного времени, необходимого для его доработки.

4.2.11. При внесении в ранее принятый (изданный) правовой акт значительного количества изменений и (или) дополнений, а также при неоднократном их внесении следует оформлять правовой акт в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу (отменой) правовых актов, которыми ранее вносились изменения в принятый (изданный) правовой акт.

4.2.12. В проектах правовых актов, основанием для принятия которых послужили другие документы (договоры, контракты, соглашения, решения конкурсных комиссий и т.п.), содержащие конфиденциальную информацию, делается ссылка на данные документы (без указания конфиденциальной информации в тексте правового акта). При этом к проекту правового акта прилагаются копии договоров, контрактов и т.п.

4.2.13. Поручение Губернатора о разработке проекта правового акта считается исполненным, когда подписанный Губернатором проект прошел регистрацию в

структурном подразделении управления делами Правительства.

4.3. Сроки согласования

4.3.1. Регистрация и согласование проекта правового акта проводится в системе электронного документооборота в соответствии с Регламентом электронного документооборота с использованием электронной подписи в органах исполнительной власти Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 6 июля 2018 г. № 493.

Проект правового акта с прилагаемыми к нему пояснительной запиской и листом согласования (в случае, если есть согласующие органы, организации, должностные лица, не подключенные к системе электронного документооборота) направляется органом-разработчиком (графа листа согласования (приложение 2) «ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН») на рассмотрение соответствующим заинтересованным должностным лицам, органам исполнительной власти области и организациям, которые рассматривают проект правового акта и дают по нему заключения (итоги рассмотрения отражаются в листе согласования).

4.3.2. Срок рассмотрения проектов правовых актов, представленных на согласование, не должен превышать 7 рабочих дней со дня, следующего за днем направления проекта в согласующий орган посредством системы электронного документооборота.

Ответственность за соблюдение 7-дневного срока согласования несет руководитель согласующего органа, организации.

Проекты нормативных правовых актов Губернатора и Правительства, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, при необходимости направляются государственно-правовым департаментом области на рассмотрение в прокуратуру Нижегородской области (в случае регулирования проектами отношений в сфере охраны окружающей среды и природопользования – в Нижегородскую межрайонную природоохранную прокуратуру, в сфере функционирования железнодорожного, воздушного и водного транспорта – в Приволжскую транспортную прокуратуру). При этом по решению директора государственно-правового департамента области срок проведения правовой и антикоррупционной экспертизы может быть продлен на срок, не превышающий 20 рабочих дней.

Установить для министерства экономического развития и инвестиций Нижегородской области и министерства финансов Нижегородской области:

- срок рассмотрения и согласования проектов государственных программ, программ социально-экономического развития и иных программ, требующих финансирования из областного бюджета, не более 21 рабочего дня;

- срок рассмотрения и согласования проектов правовых актов по внесению изменений в государственные программы, программы социально-экономического развития и иные программы, финансируемые из областного бюджета, – 14 рабочих дней.

4.3.3. Для проектов указов и распоряжений Губернатора, постановлений и распоряжений Правительства может быть установлен иной срок согласования.

При оперативной подготовке проекта правового акта по указанию Губернатора срок согласования проекта правового акта не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения проекта согласующей стороной.

В отношении проектов правовых актов Правительства Нижегородской области о проведении торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, о переводе земельных участков из одной категории в другую либо об отказе в переводе земельных участков, о распределении субсидий между муниципальными образованиями на финансирование мероприятий по обеспечению земельных участков инженерной и дорожной инфраструктурой срок согласования проекта правового акта не

должен превышать 3 рабочих дней со дня получения проекта согласующей стороной.

В отношении проектов правовых актов Правительства Нижегородской области по вопросам, касающимся предоставления земельного участка для реализации инвестиционного проекта срок согласования проекта правового акта не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения проекта согласующей стороной.

В течение 1 рабочего дня осуществляется согласование:

- проектов правовых актов Правительства, фиксирующих итоги конкурсов по подбору инвесторов на реализацию инвестиционных проектов (на основании оформленного решения комиссии);

- проектов распоряжений Губернатора по привлечению кредитных ресурсов в кредитных организациях для своевременного исполнения областного бюджета;

- проектов распорядительных документов Губернатора и Правительства по организации приема зарубежных делегаций, прибывающих в область по приглашению Губернатора и Правительства, и командированию за рубеж делегаций Правительства и должностных лиц исполнительной власти области (согласование осуществляется при представлении смет расходов на указанные цели с соответствующими расчетами и обоснованиями к ним);

- проектов распоряжений Губернатора, Вице-губернатора и Правительства о командировании. При этом письмо о необходимости командирования с визой заместителя Губернатора направляет орган исполнительной власти области (отдел Вице-губернатора или заместителя Губернатора) на имя Губернатора области. Письмо с положительной резолюцией Губернатора области направляется непосредственно в департамент государственной гражданской и муниципальной службы управления делами Правительства (далее – департамент государственной гражданской и муниципальной службы) для подготовки соответствующего проекта правового акта;

- проектов постановлений Правительства о введении ограничительных мероприятий (карантина) на всей территории Нижегородской области или территории отдельных муниципальных образований, населенных пунктов Нижегородской области в случае угрозы возникновения или распространения инфекционных заболеваний;

- проектов указов Губернатора об установлении или отмене ограничительных мероприятий (карантина) в случае появления угрозы возникновения и распространения заразных болезней животных.

В отношении проектов правовых актов об утверждении отчетов об исполнении областного бюджета за первый квартал, полугодие, 9 месяцев текущего финансового года и истекший финансовый год срок согласования правовых актов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения проекта согласующей стороной.

4.3.4. Проекты правовых актов по вопросам, решение по которым принято коллегиальными органами при Губернаторе и Правительстве Нижегородской области (в том числе по вопросам перевода земельных участков из состава земель одной категории в другую), подлежат согласованию только с государственно-правовым департаментом области.

4.3.5. Визы согласования действительны в течение шести месяцев.

В случае необходимости продления срока действия согласования разработчик обращается к согласующей стороне с просьбой подтвердить согласование. Подтверждение согласования оформляется письмом в произвольной форме или дополнительным визированием документа.

4.4. Оформление разногласий

4.4.1. Разногласия по проектам актов между органом-разработчиком и согласующей стороной оформляются органом-разработчиком в соответствии с требованиями настоящего Регламента в виде листа разногласий и подписываются

должностным лицом, вносящим проект правового акта на подпись Губернатору или на заседание Правительства.

Лист разногласий, прилагаемый к проекту правового акта, оформляется в произвольной форме и размещается в системе электронного документооборота в регистрационной карте проекта правового акта.

Обязательным является указание в листе разногласий спорных пунктов проекта правового акта, а также изложение точек зрения органа-разработчика и согласующей стороны, дается обоснование (со ссылкой на действующее законодательство) окончательной редакции проекта.

Наличие и существо разногласий в обязательном порядке оглашаются разработчиком на заседании Правительства.

4.4.2. Решение по существу разногласий принимается на заседании Правительства либо Губернатором при рассмотрении представленного на подписание проекта.

4.5. Доработка проекта правового акта по замечаниям согласующих сторон

4.5.1. Доработка проекта правового акта по замечаниям согласующих сторон осуществляется органом-разработчиком в течение 7 рабочих дней. После доработки проект повторно (при необходимости) согласовывается стороной, внесшей замечания.

4.5.2. Доработанный проект визируется руководителем органа-разработчика путем согласования в системе электронного документооборота и направляется в государственно-правовой департамент на правовую и (или) антикоррупционную экспертизу посредством системы электронного документооборота.

4.6. Контроль соответствия проектов правовых актов законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Нижегородской области, а также требованиям настоящего Регламента

4.6.1. Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов и их согласование возлагается на должностных лиц органов-разработчиков, подготовивших и внесших проект.

4.6.2. Контроль соответствия проектов правовых актов требованиям настоящего Регламента осуществляет государственно-правовой департамент области.

Контроль соответствия проектов правовых актов требованиям настоящего Регламента включает в себя:

- проверку правильности использования бланка; наличие заголовка и его соответствие содержанию проекта; наличие при необходимости пунктов о контроле за выполнением документа, об отмене или изменении ранее принятых правовых актов, об опубликовании; наличие всех необходимых согласований, действительность виз согласований (правомочность согласовавшего проект должностного лица и сроки действия визы в соответствии с требованиями настоящего Регламента);

- проверку правильности оформления проектов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях;

- проверку комплектности представленных документов (в соответствии с пунктами 2.2.13, 2.2.14 настоящего Регламента).

Государственно-правовой департамент области вправе определять форму акта Правительства без учета мнения по данному вопросу органа-разработчика.

4.6.3. Государственно-правовой департамент области проводит правовую экспертизу проектов правовых актов на соответствие законодательству Российской Федерации и Нижегородской области, требованиям настоящего Регламента, а также антикоррупционную экспертизу (в отношении проектов нормативных правовых актов

Губернатора и Правительства) в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем направления проекта в государственно-правовой департамент области посредством системы электронного документооборота.

4.6.4. Государственно-правовой департамент области проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов правовых актов при наличии виз согласований всех заинтересованных должностных лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

4.6.5. В случае необходимости доработки проекта или проведения по нему дополнительных согласований орган-разработчик по предложению государственно-правового департамента области отзывает проект с правовой экспертизы в системе электронного документооборота.

4.6.6. При необходимости проект правового акта дорабатывается специалистами государственно-правового департамента области совместно с представителями органа-разработчика. При доработке проекта правового акта повторное согласование не осуществляется в случае, если не производятся принципиальные изменения и дополнения проекта. В случае, если производятся принципиальные изменения и дополнения проекта, орган-разработчик обеспечивает в системе электронного документооборота актуализацию редакции проекта, визирование руководителем доработанной редакции проекта и направляет посредством системы электронного документооборота в государственно-правовой департамент области на проведение повторной правовой и (или) антикоррупционной экспертизы.

4.6.7. Проекты правовых актов, содержащие положения, противоречащие действующему законодательству и (или) способствующие созданию условий для проявления коррупции, возвращаются представившему их органу с заключением государственно-правового департамента области.

Срок доработки проекта правового акта по замечаниям государственно-правового департамента не должен превышать 7 рабочих дней со дня получения заключения либо возврата проекта правового акта на доработку в рабочем порядке. Редакционные правки по проекту правового акта проводятся органом-разработчиком в течение 1 рабочего дня.

По решению директора государственно-правового департамента области срок проведения правовой и антикоррупционной экспертизы может быть продлен на срок, не превышающий 10 рабочих дней.

4.6.8. Государственно-правовой департамент области осуществляет направление проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, на рассмотрение в прокуратуру Нижегородской области (в случае регулирования проектами отношений в сфере охраны окружающей среды и природопользования – в Нижегородскую межрайонную природоохранную прокуратуру, в сфере функционирования железнодорожного, воздушного и водного транспорта – в Приволжскую транспортную прокуратуру). При этом по решению директора государственно-правового департамента области срок проведения правовой и антикоррупционной экспертизы может быть продлен на срок, не превышающий 20 рабочих дней.

4.7. Порядок представления проектов правовых актов Губернатора и Правительства на подпись Губернатору

4.7.1. Проекты правовых актов, прошедшие правовую экспертизу и антикоррупционную экспертизу в государственно-правовом департаменте области, направляются в протокольный отдел управления документационного обеспечения и контроля управления делами Правительства (далее – протокольный отдел) посредством системы электронного документооборота.

4.7.2. Протокольный отдел осуществляет:

- редактирование текста проекта;
- передачу проекта правового акта на подписание Губернатору;
- регистрацию акта;
- направление акта на опубликование.

4.7.3. Проекты указов и распоряжений Губернатора, распоряжений Правительства, не представленные в установленные сроки на подписание Губернатору, считаются неподготовленными. В этом случае ответственные за подготовку проекта должностные лица органа-разработчика не позднее чем за 2 рабочих дня готовят докладную записку на имя Губернатора с обоснованием причин, по которым проект не подготовлен в установленные сроки, и предложением о переносе срока представления проекта Губернатору.

Проекты правовых актов, не представленные в установленные сроки для внесения на рассмотрение Правительства, считаются неподготовленными и на заседания Правительства не выносятся. В этом случае ответственные за подготовку проекта должностные лица органа-разработчика не позднее чем за 5 рабочих дней готовят докладную записку на имя Губернатора с обоснованием причин, по которым проект не подготовлен в установленные сроки, с предложением о переносе срока рассмотрения вопроса на заседании Правительства или исключения вопроса из плана работы Правительства.

4.7.4. Решение о готовности проектов к внесению на подпись Губернатору принимается государственно-правовым департаментом области при условии согласования проекта со всеми заинтересованными органами государственной власти, должностными лицами, органами местного самоуправления и организациями без замечаний.

Решение о готовности проектов к внесению на заседание Правительства принимается руководителем аппарата Правительства после согласования проектов государственно-правовым департаментом области.

4.8. Доработка проектов правовых актов Губернатора и Правительства, рассмотренных на заседании Правительства, и проектов правовых актов Губернатора и Правительства, которым отказано в подписании Губернатором

4.8.1. Проекты постановлений Правительства, принятые на заседаниях Правительства с замечаниями, дорабатываются органами-разработчиками с учетом высказанных замечаний и дополнений в срок до 10 рабочих дней, кроме случаев, когда Правительство устанавливает иной срок.

При доработке проекта органу-разработчику по его запросу в адрес руководителя аппарата Правительства предоставляется стенограмма заседания Правительства.

При доработке проектов правовых актов замечания, указанные в листе разногласий, учитываются в случаях, если по ним в ходе обсуждения на заседании Правительства принимается положительное решение. В иных случаях проект принимается в предложенной на рассмотрение Правительства редакции.

При внесении в процессе доработки проекта правового акта новых пунктов или изменении редакции пунктов, одобренных в ходе заседания Правительства, требуется дополнительное согласование проекта с членами Правительства, внесшими предложение.

Проект постановления Правительства после доработки и получения всех необходимых согласований с пакетом документов направляется (в том числе и в системе электронного документооборота) в государственно-правовой департамент области для проведения повторной правовой и (или) антикоррупционной экспертизы. Государственно-правовому департаменту области в целях проведения повторной правовой и (или) антикоррупционной экспертизы предоставляется сотрудниками аппарата Правительства стенограмма заседания Правительства без оформления соответствующего запроса.

4.8.2. В случае отклонения Губернатором представленного на подпись проекта правового акта проект с комментариями причины отклонения и замечаниями Губернатора в течение 1 рабочего дня направляется протокольным отделом по системе электронного документооборота разработчику.

Доработка проекта с учетом полученных замечаний осуществляется органом-разработчиком в течение 5 рабочих дней со дня отклонения Губернатором представленного на подпись проекта правового акта, если Губернатором при возврате проекта не установлен иной срок.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА С ФЕДЕРАЛЬНЫМ СОБРАНИЕМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМ СОБРАНИЕМ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

5.1. Подготовка проектов законов Нижегородской области и проектов постановлений Законодательного Собрания Нижегородской области и внесение их в Законодательное Собрание Нижегородской области

5.1.1. Губернатору принадлежит право законодательной инициативы в Законодательном Собрании области. Губернатор вносит на рассмотрение Законодательного Собрания области проекты законов области и постановлений Законодательного Собрания области (далее – проекты).

Самостоятельное направление органами исполнительной власти области проектов или предложений о внесении изменений в законы области или постановления Законодательного Собрания области в адрес Законодательного Собрания области или его комитетов, равно как передача проектов иным субъектам права законодательной инициативы, не допускается.

5.1.2. Разработку проектов осуществляют органы исполнительной власти области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти:

- по поручению Губернатора, Вице-губернатора, заместителей Губернатора;
- в соответствии с примерным планом законопроектной работы Правительства;
- по собственной инициативе с учетом положений пункта 4.2.5 настоящего Регламента.

Основаниями для подготовки проектов могут являться протесты и представления прокурора, решения судов различных юрисдикций, а также экспертные заключения Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Нижегородской области.

В случае необходимости для разработки отдельных проектов могут быть созданы рабочие группы из представителей органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления и организаций (по согласованию).

5.1.3. Законопроектная деятельность органов исполнительной власти области осуществляется на основе примерного плана законопроектной работы Правительства на очередной год, утверждаемого распоряжением Правительства.

Подготовка проекта примерного плана законопроектной работы Правительства осуществляется государственно-правовым департаментом области с учетом предложений органов исполнительной власти области, согласованных с Вице-губернатором или заместителями Губернатора, курирующими деятельность соответствующего органа.

При формировании плана законопроектной работы Правительства государственно-правовой департамент области совместно с аппаратом Правительства определяет вопросы, возможные к рассмотрению на заседаниях Правительства, и направляет их перечень в качестве предложений Губернатору на согласование.

5.1.4. Предложения в план законопроектной работы Правительства на очередной год представляются в государственно-правовой департамент области не позднее 1 ноября

года, предшествующего планируемому.

Предложения о подготовке проектов должны содержать:

- наименование проекта и его форму (закон области или постановление Законодательного Собрания области);
- обоснование необходимости его разработки;
- наименование органа исполнительной власти области-ответственного исполнителя проекта;
- должность, фамилию и инициалы ответственного исполнителя проекта;
- перечень органов исполнительной власти области и организаций, предлагаемых в качестве соисполнителей данного проекта;
- предполагаемый срок внесения проекта на рассмотрение Губернатора или Правительства.

Контроль за соблюдением примерного плана законопроектной работы Правительства осуществляется министром – полномочным представителем Губернатора.

5.1.5. Контроль за подготовкой нормативных правовых актов области, требующих принятия, изменения или признания утратившими силу в связи с принятием проектов, осуществляют органы-разработчики соответствующих проектов.

5.1.6. В случае возникновения необходимости в подготовке проекта, не предусмотренного планом законопроектной работы Правительства, Вице-губернатор либо заместитель Губернатора, координирующий деятельность соответствующего органа, согласовывает необходимость и целесообразность разработки проекта с Губернатором. При положительном решении Губернатора орган исполнительной власти области-разработчик проекта в течение трех дней обращается к министру – полномочному представителю Губернатора с предложением о включении проекта в план законопроектной работы Правительства.

В случае оперативной подготовки проекта по указанию Губернатора, Вице-губернатора или заместителя Губернатора, курирующего деятельность соответствующего органа, проект в план законопроектной работы Правительства не включается. При этом орган-разработчик незамедлительно информирует министра – полномочного представителя Губернатора о полученном указании.

5.1.7. В случае, если возникает объективная необходимость перенесения установленных в примерном плане законопроектной работы Правительства сроков рассмотрения проекта либо исключения проекта из примерного плана законопроектной работы Правительства, орган исполнительной власти области – разработчик проекта обращается к министру – полномочному представителю Губернатора с просьбой о переносе сроков рассмотрения проекта либо исключении проекта из примерного плана законопроектной работы Правительства.

В обращении указываются причины переноса срока рассмотрения проекта либо его исключения и предлагается новый срок рассмотрения проекта.

Обращение должно быть согласовано с Вице-губернатором или заместителем Губернатора, курирующим деятельность органа исполнительной власти области-разработчика проекта.

5.1.8. В случае согласования разработки проекта, переноса сроков рассмотрения проекта либо исключения проекта из примерного плана законопроектной работы Правительства министр – полномочный представитель Губернатора направляет поступившие материалы в государственно-правовой департамент области для корректировки примерного плана законопроектной работы Правительства и для подготовки проекта письма в Законодательное Собрание области об изменениях в примерном плане законопроектной работы Правительства.

Государственно-правовой департамент области по мере необходимости готовит проект распоряжения Правительства о внесении изменений в примерный план законопроектной работы Правительства и в семидневный срок со дня принятия проекта

распоряжения Правительства готовит письмо в Законодательное Собрание области с информацией об изменениях в примерном плане законопроектной работы Правительства.

5.1.9. Самостоятельные обращения органов исполнительной власти области-разработчиков проектов в Законодательное Собрание области с предложениями о подготовке проекта, перенесении сроков представления проектов в Законодательное Собрание области либо об исключении проектов из примерной программы нормотворческой деятельности Законодательного Собрания области на очередной год не допускаются.

5.1.10. Проекты с учетом их отраслевого характера подлежат предварительной проработке и согласованию с заинтересованными органами, должностными лицами, организациями, а также министром – полномочным представителем Губернатора в части соблюдения регламентных процедур по их внесению в Законодательное Собрание области.

Подготовка, согласование, оформление разногласий и доработка проектов осуществляются в порядке, установленном разделом 4 настоящего Регламента.

Проекты оформляются в соответствии с требованиями Закона Нижегородской области от 10 февраля 2005 г. № 8-З «О нормативных правовых актах Нижегородской области» и Правил оформления проектов законов Нижегородской области и проектов постановлений Законодательного Собрания Нижегородской области, а также принятых законов Нижегородской области и постановлений Законодательного Собрания Нижегородской области, утвержденных постановлением Законодательного Собрания Нижегородской области от 29 марта 2007 г. № 478-IV.

5.1.11. Орган исполнительной власти области – разработчик проекта направляет проект и пакет документов с сопроводительным письмом в адрес директора государственно-правового департамента области в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Регламента.

5.1.12. Государственно-правовой департамент области проводит правовую экспертизу проектов на соответствие их действующему законодательству и требованиям настоящего Регламента в порядке, предусмотренном подразделом 4.6 раздела 4 настоящего Регламента, а также проводит юридико-техническую экспертизу проектов на соответствие требованиям юридической техники.

После проведения правовой и юридико-технической экспертиз проекты направляются государственно-правовым департаментом области на визирование министру – полномочному представителю Губернатора. После получения визы государственно-правовой департамент области направляет проект на подписание Губернатору или для внесения на рассмотрение Правительства. Визирование проекта министром – полномочным представителем Губернатора осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Внесение проектов в Законодательное Собрание Нижегородской области осуществляется государственно-правовым департаментом области в порядке, установленном Регламентом Законодательного Собрания Нижегородской области.

5.2. Участие органов исполнительной власти области в рассмотрении проектов в Законодательном Собрании области

5.2.1. Члены Правительства, руководители органов исполнительной власти по приглашению Законодательного Собрания области, его комитетов и комиссий, а также по приглашению министра – полномочного представителя Губернатора принимают участие в заседаниях Законодательного Собрания области, заседаниях его комитетов и комиссий по вопросам, относящимся к их компетенции.

По поручению Губернатора, Вице-губернатора, заместителей Губернатора либо по приглашению министра – полномочного представителя Губернатора члены

Правительства, представители органов исполнительной власти области участвуют в депутатских слушаниях, рабочих группах, конференциях, «круглых столах», семинарах, совещаниях, проводимых Законодательным Собранием области, руководствуясь официальной позицией Губернатора и Правительства.

5.2.2. В случае невозможности присутствия на заседании Законодательного Собрания области, его комитетов и комиссий, в иных мероприятиях, проводимых Законодательным Собранием области, члены Правительства, руководители органов исполнительной власти области уведомляют министра – полномочного представителя Губернатора о причине отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено принять участие в заседании и ответить на поставленные вопросы.

5.2.3. При обсуждении на заседаниях Законодательного Собрания области, его комитетов и комиссий проекта, внесенного на рассмотрение Законодательного Собрания области Губернатором, его представление осуществляет руководитель органа исполнительной власти области – разработчика проекта, его заместитель, министр – полномочный представитель Губернатора, директор государственно-правового департамента области.

5.2.4. В случае, когда разработчиком законопроекта является орган государственной власти либо организация, не находящиеся в подчинении Губернатора, сопровождение законопроекта в Законодательном Собрании области осуществляет профильное министерство или иной орган исполнительной власти, а при его отсутствии – министр – полномочный представитель Губернатора, директор государственно-правового департамента области.

5.2.5. При рассмотрении законопроекта во втором чтении на заседаниях Законодательного Собрания области, его комитетов и комиссий руководитель органа исполнительной власти области присутствует при обсуждении проекта и дает необходимые пояснения.

5.2.6. Сопровождение проекта, внесенного Губернатором, в ходе его рассмотрения в Законодательном Собрании области, включая организацию его доработки с учетом поступивших замечаний и предложений, подготовку и оформление поправок обеспечивает государственно-правовой департамент области во взаимодействии с органом-разработчиком и министром – полномочным представителем Губернатора.

5.2.7. Поступившие в Правительство заключения государственно-правового управления аппарата Законодательного Собрания области, контрольно-счетной палаты Нижегородской области, прокуратуры области, Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Нижегородской области на проекты, внесенные Губернатором в Законодательное Собрание области, направляются в государственно-правовой департамент области и в орган исполнительной власти области – разработчик проекта.

Орган исполнительной власти области – разработчик проекта рассматривает поступившие замечания к проектам и представляет в государственно-правовой департамент области свое мнение о необходимости учета поступивших замечаний и при необходимости предложения по внесению поправок к проекту, согласованные с Вице-губернатором или заместителем Губернатора, курирующим данный орган исполнительной власти области.

При организации доработки проектов государственно-правовой департамент области вправе привлекать представителей органа исполнительной власти области – разработчика проекта к участию в рабочих группах и совещаниях, проводимых комитетами и комиссиями Законодательного Собрания области, запрашивать мнение органов исполнительной власти области по существу представленных поправок и предложений.

5.2.8. Поправки Правительства оформляются на бланке Правительства, визируются министром – полномочным представителем Губернатора и подписываются Губернатором,

Вице-губернатором, заместителем Губернатора.

Проект письма Правительства о внесении поправок готовит государственно-правовой департамент области.

5.2.9. Законы, принятые Законодательным Собранием области, поступают для рассмотрения в государственно-правовой департамент области.

Государственно-правовой департамент области в трехдневный срок рассматривает закон, после чего закон направляется на подписание Губернатору.

После подписания Губернатором закон проходит соответствующую регистрацию в протокольном отделе и направляется на официальное опубликование.

5.3. Порядок подготовки заключений Губернатора и отзывов Правительства области на проекты

5.3.1. Организация работы по подготовке заключения Губернатора или отзыва Правительства на представленные Законодательным Собранием проекты возлагается на министра – полномочного представителя Губернатора.

Министр – полномочный представитель Губернатора направляет представленные проекты в государственно-правовой департамент области для проведения правовой экспертизы и подготовки заключения Губернатора или отзыва Правительства.

5.3.2. На поступающие из Законодательного Собрания области законопроекты о введении или об отмене налогов, об освобождении от их уплаты, об изменении финансовых обязательств области и на законопроекты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет областного бюджета, не позднее чем в двадцатипятидневный срок со дня поступления готовится письменное заключение Губернатора.

На иные законопроекты и проекты постановлений не позднее чем через 20 дней со дня получения проекта, если иной срок не установлен в поручении, готовится официальный отзыв Правительства.

5.3.3. При подготовке заключения Губернатора или отзыва Правительства по поступившим законопроектам и проектам постановлений государственно-правовой департамент области запрашивает за подписью министра – полномочного представителя Губернатора мнение органов исполнительной власти области. Поступившие замечания и предложения обобщаются государственно-правовым департаментом области.

При наличии неурегулированных разногласий по проектам, поступившим из Законодательного Собрания области, министр – полномочный представитель Губернатора обеспечивает их обсуждение с представителями органов исполнительной власти, между позициями которых эти разногласия существуют.

5.3.4. Проекты заключений Губернатора согласовываются министром – полномочным представителем Губернатора и заместителем Губернатора, заместителем Председателя Правительства области, курирующим вопросы государственно-правового обеспечения деятельности Правительства, не позднее чем через 22 дня со дня получения проекта, если не установлен иной срок. После согласования проекты заключений Губернатора направляются на подпись Губернатору.

5.3.5. Проекты отзывов Правительства области на проекты направляются на подпись Губернатору, Вице-губернатору, заместителю Губернатора, заместителю Председателя Правительства области, курирующему вопросы государственно-правового обеспечения деятельности Правительства.

5.3.6. Самостоятельное направление органами исполнительной власти области мнений по проектам по запросу Законодательного Собрания области, его комитетов или комиссий или по своей инициативе не допускается.

5.4. Порядок подготовки отзывов Правительства области на проекты федеральных законов

5.4.1. Организация работы по подготовке отзывов Правительства на проекты федеральных законов, находящихся на рассмотрении в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, возлагается на заместителя Губернатора, заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы государственно-правового обеспечения деятельности Правительства.

Он направляет представленные проекты в государственно-правовой департамент области.

5.4.2. Государственно-правовой департамент области запрашивает мнения заинтересованных органов и должностных лиц исполнительной власти о проекте федерального закона.

5.4.3. Государственно-правовой департамент области обобщает представленные мнения и готовит проект отзыва Правительства на проект федерального закона в срок, определенный в выписке из протокола заседания Совета Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по данному законопроекту, после чего пакет документов направляется на согласование заместителю Губернатора, заместителю Председателя Правительства области, курирующему вопросы государственно-правового обеспечения деятельности Правительства, а затем на подписание Губернатору. Копия отзыва Правительства на проект федерального закона направляется в Законодательное Собрание области государственно-правовым департаментом области в течение 3 рабочих дней с момента подписания Губернатором.

5.5. Порядок рассмотрения и подготовки ответов на депутатские запросы, обращения депутатов и письма Законодательного Собрания области

5.5.1. Депутатский запрос депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания области – письменное обращение депутата (группы депутатов), фракции, комитета (комиссии) по вопросам, связанным с реализацией полномочий Законодательного Собрания области, полномочий депутатов, а также по иным вопросам, имеющим общественное значение.

Депутатский запрос оформляется постановлением Законодательного Собрания области.

5.5.2. Губернатор, Вице-губернатор, заместители Губернатора, руководители органов исполнительной власти, которым направлен оформленный постановлением Законодательного Собрания области депутатский запрос, дают ответ на него в письменной форме в Законодательное Собрание области и депутату (депутатам) – инициатору (инициаторам) запроса не позднее чем через 15 дней со дня его поступления либо в иной срок, определенный постановлением Законодательного Собрания области. Ответ на запрос подписывается должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.5.3. Подготовку проекта ответа на депутатский запрос в адрес Губернатора осуществляет государственно-правовой департамент области совместно с органами исполнительной власти или должностными лицами, которым Губернатором дано поручение о рассмотрении поставленного в депутатском запросе вопроса.

5.5.4. Должностные лица, указанные в резолюции, в течение 3 рабочих дней с момента поступления документа рассматривают депутатский запрос и направляют информацию по вопросам, относящимся к их компетенции, в адрес государственно-правового департамента области для подготовки проекта ответа Губернатора на депутатский запрос.

5.5.5. Государственно-правовой департамент области в течение 3 рабочих дней с

момента получения обобщает поступившую информацию и готовит проект ответа Губернатора на депутатский запрос, после чего направляет проект ответа на согласование министру – полномочному представителю Губернатора и заместителю Губернатора, заместителю Председателя Правительства, курирующему вопросы государственно-правового обеспечения деятельности Правительства, а затем – на подписание Губернатору.

5.5.6. Подготовка ответов на депутатские запросы, направленные Вице-губернатору, заместителям Губернатора, осуществляется курируемыми ими органами исполнительной власти области, к ведению которых относится поставленный вопрос.

5.5.7. Подготовка ответов на депутатские запросы, направленные руководителям органов исполнительной власти области, осуществляется соответствующим органом исполнительной власти области.

5.5.8. Контроль за подготовкой ответов на депутатские запросы, направленные Губернатору, Вице-губернатору, заместителям Губернатора, министрам и руководителям органов исполнительной власти области осуществляет министр – полномочный представитель Губернатора.

Должностные лица, ответственные за подготовку ответов на депутатские запросы, поступившие непосредственно руководителям органов исполнительной власти, должны представлять копии запросов депутатов Законодательного Собрания области и ответов на них министру – полномочному представителю Губернатора.

5.5.9. Депутатским обращением считается обращение депутата Законодательного Собрания области в письменной форме в органы исполнительной власти области, а также к их должностным лицам с просьбой осуществить какие-то меры, предоставить информацию, предложения, разъяснения по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью.

Не считается депутатским обращением оформленное на бланке резолюции поручение Председателя Законодательного Собрания области, заместителей Председателя Законодательного Собрания области, депутатов Законодательного Собрания области, направленное в адрес министров, руководителей органов исполнительной власти области.

5.5.10. При обращении депутата Законодательного Собрания по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, к Губернатору и рассмотрении обращения Правительством ответ на это обращение дается и запрашиваемые документов или сведения предоставляются от имени Губернатора либо лица, исполняющего его обязанности, не позднее 30 дней со дня получения обращения.

При обращении депутата Законодательного Собрания области по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, к Вице-губернатору, заместителям Губернатора, руководителям органов исполнительной власти указанные должностные лица не позднее 7 дней со дня получения обращения (а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее 30 дней со дня получения обращения) дают ответ на это обращение и представляют запрашиваемые документы или сведения. При этом сведения, составляющие государственную или коммерческую тайну, предоставляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При необходимости получения дополнительных материалов, указанные должностные лица обязаны уведомить об этом обратившегося к ним депутата в семидневный срок.

5.5.11. Подготовка ответов на обращения депутата Законодательного Собрания области осуществляется в том же порядке, что и подготовка ответов на депутатские запросы, с особенностями по срокам рассмотрения и подготовки ответа.

Обращения депутатов Законодательного Собрания области к Губернатору, Вице-губернатору, заместителям Губернатора не позднее 2 дней со дня регистрации направляются для рассмотрения министру – полномочному представителю Губернатора и руководителям органов исполнительной власти, к ведению которых относятся

содержащиеся в обращениях вопросы.

Подготовка проекта ответа Губернатора на обращение депутата Законодательного Собрания области осуществляется государственно-правовым департаментом области совместно с органами исполнительной власти или должностными лицами, которым Губернатором дано поручение о рассмотрении вопроса, поставленного в депутатском обращении, в срок не позднее 28 дней со дня поступления обращения депутата Законодательного Собрания области. Проект ответа Губернатора подлежит согласованию с министром – полномочным представителем Губернатора и заместителем Губернатора, заместителем Председателя Правительства области, курирующим вопросы государственно-правового обеспечения деятельности Правительства.

Подготовка проекта ответа Вице-губернатора, заместителя Губернатора на обращение депутата Законодательного Собрания области осуществляется курируемыми ими органами исполнительной власти области, к ведению которых относится поставленный вопрос, либо отделом по обеспечению деятельности Вице-губернатора, заместителя Губернатора.

Срок подготовки информации органа исполнительной власти области, необходимой для подготовки ответа, составляет не более 3 календарных дней.

5.5.12. В случае необходимости получения дополнительных материалов при подготовке ответа Вице-губернатора, заместителя Губернатора на обращение депутата Законодательного Собрания области проект соответствующего письма Вице-губернатора, заместителя Губернатора готовится отделом по обеспечению деятельности Вице-губернатора, заместителя Губернатора в срок не позднее 7 дней со дня получения обращения. Копия письма Вице-губернатора, заместителя Губернатора направляется для сведения министру – полномочному представителю Губернатора.

Проект окончательного ответа Вице-губернатора, заместителя Губернатора на обращение депутата Законодательного Собрания области готовится органами исполнительной власти области или должностными лицами, которым поручено рассмотрение обращения, в срок не позднее 28 дней со дня поступления обращения депутата Законодательного Собрания области.

5.5.13. Подготовка ответов на обращения депутатов Законодательного Собрания области, направленные руководителям органов исполнительной власти области, осуществляется соответствующим органом исполнительной власти области самостоятельно.

5.5.14. Контроль за соблюдением порядка и своевременностью рассмотрения обращений депутатов Законодательного Собрания области, направленных Губернатору, Вице-губернатору, заместителям Губернатора, руководителям органов исполнительной власти осуществляется министром – полномочным представителем Губернатора.

Должностные лица органов исполнительной власти, ответственные за подготовку ответов на обращения депутатов Законодательного Собрания области, поступивших непосредственно руководителям органов исполнительной власти, должны представлять копии обращений депутатов Законодательного Собрания области и ответов на них министру – полномочному представителю Губернатора.

5.5.15. Направление ответов на поступившие Губернатору, Вице-губернатору, заместителям Губернатора депутатские запросы, обращения депутатов Законодательного Собрания за подписью должностных лиц, ответственных за подготовку ответов, не допускается.

5.5.16. Инициатор запроса или обращения имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им вопросов, в том числе на заседаниях соответствующих органов исполнительной власти области. О дне рассмотрения запроса или обращения депутат Законодательного Собрания области должен быть извещен не позднее чем за 3 дня до дня заседания соответствующего органа.

5.5.17. Письма Законодательного Собрания области, его комитетов и комиссий,

заместителей Председателя Законодательного Собрания области к органам исполнительной власти и должностным лицам органов исполнительной власти области по вопросам их компетенции рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Представление ответа органами исполнительной власти области осуществляется после его согласования с Вице-губернатором, заместителем Губернатора, курирующим деятельность соответствующего органа, и министром – полномочным представителем Губернатора.

5.5.18. Представление ответов на письма Законодательного Собрания области, его комитетов и комиссий по вопросам, относящимся к компетенции Правительства области, осуществляется от имени Губернатора, Вице-губернатора, заместителей Губернатора, руководителя аппарата Правительства, министра – полномочного представителя Губернатора.

Подготовка проекта ответа в Законодательное Собрание области, его комитеты и комиссии осуществляется государственно-правовым департаментом области в срок не позднее 30 дней со дня их регистрации.

При подготовке проекта ответа в Законодательное Собрание области, его комитеты и комиссии, министр – полномочный представитель Губернатора либо государственно-правовой департамент области вправе запрашивать информацию и мнения органов исполнительной власти по вопросам, относящимся к их компетенции, которые обязаны представить запрашиваемую информацию в полном объеме в сроки, указанные в запросе.

Результаты рассмотрения обращений Законодательного Собрания области, его комитетов и комиссий по вопросам, относящимся к компетенции Правительства, направленных в адрес Губернатора, оформляются на бланках Правительства.

При подписании ответа министром – полномочным представителем Губернатора используется его должностной бланк.

5.6. Порядок рассмотрения и подготовки ответов на депутатские запросы (запросы членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы), обращения членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, парламентские запросы (запросы Совета Федерации, Государственной Думы), письма Совета Федерации, Государственной Думы

5.6.1. Депутатский запрос (запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы) – письменный запрос, поступивший в адрес Губернатора, Вице-губернатора, заместителей Губернатора, министров, руководителей органов исполнительной власти области по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов и должностных лиц.

Запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы направляется ими самостоятельно и не требует оглашения на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации.

5.6.2. Должностное лицо, которому направлен депутатский запрос, должно дать ответ на него члену Совета Федерации, депутату Государственной Думы в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок. Ответ на запрос подписывается должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

5.6.3. Подготовка проекта ответа на депутатский запрос, поступивший в адрес Губернатора, а также на депутатский запрос, поступивший в адрес Вице-губернатора, заместителей Губернатора, министров, руководителей органов исполнительной власти области, по вопросам, входящим в компетенцию Правительства, осуществляется на бланке Правительства области за подписью Губернатора.

Направление ответов на депутатские запросы по вопросам, входящим в компетенцию Правительства области, ответственными за подготовку ответов

должностными лицами за своей подписью не допускается.

5.6.4. Подготовка проекта ответа Правительства на депутатский запрос поручается государственно-правовому департаменту области и органам исполнительной власти области или должностным лицам, к компетенции которых относится решение поставленных вопросов.

Должностные лица, указанные в резолюции, рассматривают депутатский запрос и направляют заключение по вопросам, относящимся к их компетенции, в адрес государственно-правового департамента области не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока подготовки ответа Правительства на депутатский запрос.

Государственно-правовой департамент области в течение трех рабочих дней с момента получения заключений обобщает их и готовит проект ответа Правительства на депутатский запрос, согласовывает его с заместителем Губернатора, заместителем Председателя Правительства области, курирующим вопросы государственно-правового обеспечения деятельности Правительства, после чего проект ответа направляется на подписание Губернатору.

5.6.5. Подготовка ответов на депутатские запросы, направленные Вице-губернатору, заместителям Губернатора, осуществляется курируемыми ими органами исполнительной власти области, к ведению которых относятся поставленные вопросы.

Подготовка ответов на депутатские запросы, направленные министрам, руководителям органов исполнительной власти области, осуществляется соответствующим министерством или органом исполнительной власти области.

Копии депутатских запросов и копии ответов на них, подготовленных за подписью Вице-губернатора, заместителей Губернатора, министров, руководителей органов исполнительной власти области, направляются в государственно-правовой департамент области.

5.6.6. Обращение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы – обращение в письменной форме к Губернатору, Вице-губернатору, заместителям Губернатора, министрам, руководителям органов исполнительной власти области с просьбой осуществить какие-либо меры, представить информацию, предложения, разъяснения по вопросам, связанным с депутатской деятельностью.

5.6.7. Должностное лицо, которому направлено обращение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью, обязано дать ответ на обращение или представить запрашиваемые документы или сведения безотлагательно, а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее 30 дней со дня получения обращения.

Если необходимо проведение дополнительной проверки или истребование каких-либо дополнительных материалов, должностные лица, которым направлено обращение, обязаны сообщить об этом обратившемуся к ним члену Совета Федерации, депутату Государственной Думы.

5.6.8. Подготовка ответов Правительства на обращения членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы осуществляется в том же порядке, что и подготовка ответов Правительства области на депутатские запросы.

Копии обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы и копии ответов на них, подготовленных за подписью Вице-губернатора, заместителей Губернатора, министров, руководителей органов исполнительной власти области, направляются в государственно-правовой департамент области.

5.6.9. Парламентский запрос (запрос Совета Федерации, Государственной Думы) – письменный запрос, направленный в адрес Губернатора, Вице-губернатора, заместителей Губернатора, министров, руководителей органов исполнительной власти области по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов и должностных лиц.

Парламентский запрос принимается большинством голосов от общего числа членов или депутатов соответствующей палаты Федерального Собрания Российской

Федерации в порядке, установленном регламентами палат Федерального Собрания Российской Федерации.

5.6.10. Должностное лицо, которому направлен парламентский запрос, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня получения парламентского запроса или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.

Ответ должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен парламентский запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

5.6.11. Подготовка ответов Правительства на парламентские запросы (запросы Совета Федерации, Государственной Думы) осуществляется в том же порядке, что и подготовка ответов Правительства области на депутатские запросы.

Копии парламентских запросов (запросов Совета Федерации, Государственной Думы), копии ответов на них, подготовленных за подписью Вице-губернатора, заместителей Губернатора, министров, руководителей органов исполнительной власти области, направляются в государственно-правовой департамент области.

5.6.12. Письма Совета Федерации, Государственной Думы к Губернатору, Вице-губернатору, заместителям Губернатора, министрам, руководителям органов исполнительной власти области по вопросам их компетенции рассматриваются в течение 30 дней со дня получения.

Подготовка ответов на письма Совета Федерации, Государственной Думы осуществляется в том же порядке, что и подготовка ответов на парламентские запросы.

Копии писем Совета Федерации, Государственной Думы, копии ответов на них, подготовленных за подписью Вице-губернатора, заместителей Губернатора, министров, руководителей органов исполнительной власти области, направляются в государственно-правовой департамент области.

5.6.13. Контроль за подготовкой ответов на депутатские запросы (запросы членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы), обращения членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, парламентские запросы (запросы Совета Федерации, Государственной Думы), письма Совета Федерации, Государственной Думы осуществляет заместитель Губернатора, заместитель Председателя Правительства области, курирующий вопросы государственно-правового обеспечения деятельности Правительства.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОГОВОРАМИ (СОГЛАШЕНИЯМИ, ПРОТОКОЛАМИ, МЕМОРАНДУМАМИ) ПРАВИТЕЛЬСТВА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

6.1. Общие положения

Правительство Нижегородской области в инициативном порядке, а также в случае обращения заинтересованных лиц заключает соглашения об осуществлении международных, внешнеэкономических и межрегиональных связей, договоры (соглашения, протоколы, меморандумы) с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами (далее – договоры (соглашения, протоколы, меморандумы)).

Под соглашениями об осуществлении международных и внешнеэкономических связей понимаются соглашения, заключаемые Правительством Нижегородской области с субъектами иностранных федеративных государств, административно-территориальными образованиями иностранных государств, с международными организациями в рамках органов, созданных специально для этой цели.

Под соглашениями об осуществлении межрегиональных связей понимаются соглашения, заключаемые Правительством Нижегородской области с органами

государственной власти субъектов Российской Федерации.

Договоры (соглашения, протоколы, меморандумы) от имени Правительства подписываются Губернатором.

Полномочия по ведению переговоров и подписанию договоров (соглашений, протоколов, меморандумов) Правительства могут быть переданы Губернатором Вице-губернатору, заместителям Губернатора и иным должностным лицам органов исполнительной власти области.

Передача полномочий на ведение переговоров и подписание договоров (соглашений, протоколов, меморандумов) должностным лицам органов исполнительной власти области может быть оформлена правовым актом Правительства либо должностные лица, которым от имени Правительства предоставлено право заключать договоры (соглашения, протоколы, меморандумы), могут осуществлять данные полномочия при наличии доверенности, оформленной и заверенной в установленном порядке (приложение 3 к настоящему Регламенту).

Проекты договоров (соглашений, протоколов, меморандумов), заключаемых от имени Правительства, а также проекты документов по их реализации до представления Губернатору и уполномоченным должностным лицам органов исполнительной власти области подлежат согласованию с соответствующими заинтересованными органами и должностными лицами, органами местного самоуправления, организациями (приложение 4 к настоящему Регламенту).

Подготовку проекта договорного документа Правительства Нижегородской области с субъектами иностранных федеративных государств, административно-территориальными образованиями иностранных государств осуществляет орган исполнительной власти области совместно с департаментом внешних связей области на основе формы типового соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации, разработанной Министерством экономического развития Российской Федерации.

В случае подписания проектов соглашений о предоставлении из федерального бюджета бюджету Нижегородской области субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» органы исполнительной власти области, являющиеся главными распорядителями бюджетных средств Нижегородской области, осуществляют организацию получения, согласования, обеспечения идентичности проекта соглашения на бумажном носителе и в электронном виде.

6.2. Основные требования к оформлению договоров (соглашений, протоколов, меморандумов) Правительства области

Договоры (соглашения, протоколы, меморандумы) должны соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным федеральными законами, законами области и иными правовыми актами, действующими в момент их заключения.

Подготовка проекта соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей осуществляется на основе формы типового соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации, разработанной Минэкономразвития России (в соответствии с поручением первого заместителя Председателя Правительства Российской Федерации И.И.Шувалова от 30 августа 2017 г. № ИП-П16-5713).

Подписываемые договоры (соглашения, протоколы, меморандумы) должны содержать:

- наименование;

- преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;
- дату, место подписания, наименование сторон;
- предмет правового регулирования;
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;
- основания прекращения и приостановления их действия;
- порядок разрешения споров;
- срок и условия вступления в силу;
- срок действия;
- наименование должностей, фамилии, имена, отчества (при наличии) уполномоченных лиц, подписывающих договор (соглашение, протокол, меморандум);
- подписи сторон.

Подпись каждой из сторон на всех экземплярах договоров (соглашений, протоколов, меморандумов) удостоверяется печатью (при ее наличии), за исключением электронных документов, подписываемых усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подготовке текста договора (соглашения, протокола, меморандума) стороны не должны включать положения, которые содержатся в Конституции Российской Федерации, федеральных законах и вследствие этого являются обязательными к их исполнению.

Приложения к договорам (соглашениям, протоколам, меморандумам) (далее – соглашения) составляют их неотъемлемую часть и обладают равной юридической силой с основным текстом документа.

6.3. Порядок подготовки и заключения договоров (соглашений, протоколов, меморандумов)

6.3.1. Вице-губернатор, заместитель Губернатора в соответствии с направлением деятельности, а в отсутствие Вице-губернатора, заместителя Губернатора – министры в инициативном порядке, а также в случае обращения к ним заинтересованных лиц с предложением о необходимости заключения договоров (соглашений, протоколов, меморандумов) обращаются к Губернатору с предложением о вступлении в переговоры и подписании договора (соглашения, протокола, меморандума).

Предварительно предложение о вступлении в переговоры и о заключении договора (соглашения, протокола, меморандума) вместе с проектом договора (соглашения, протокола, меморандума), прилагаемыми к нему пояснительной запиской, содержащей в том числе информацию о прогнозе возможных последствий для области, финансово-экономическим обоснованием и листом согласования (в случае, если есть согласующие органы, организации, должностные лица, не подключенные к системе электронного документооборота) направляется органом исполнительной власти области, в компетенцию которого входят вопросы, регулируемые договором (соглашением, протоколом, меморандумом) области (далее – орган – разработчик проекта договора) (графа листа согласования «ПРОЕКТ ДОГОВОРА (СОГЛАШЕНИЯ, ПРОТОКОЛА, MEMORANDUMA) ПРЕДСТАВЛЕН») на рассмотрение соответствующим заинтересованным должностным лицам, органам исполнительной власти области и организациям, которые рассматривают проект договора (соглашения, протокола, меморандума) и в срок не более 14 календарных дней дают по нему заключения (итоги рассмотрения отражаются в листе согласования).

Проекты договоров (соглашений, протоколов, меморандумов), содержащие финансовые обязательства, в обязательном порядке подлежат согласованию с заместителем Губернатора, курирующим вопросы финансов и экономики.

Подготовка проектов соглашений об осуществлении международных и

внешнеэкономических связей осуществляется органом-разработчиком совместно с департаментом внешних связей Правительства Нижегородской области.

При необходимости проект договора (соглашения, протокола, меморандума) предварительно направляется на согласование в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, заинтересованные организации.

В случаях, если предлагаемое к заключению соглашение/договор подлежит последующей государственной регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации, утверждению Законодательным Собранием области или опубликованию в средствах массовой информации, это указывается органом-разработчиком договора в пояснительной записке.

Орган-разработчик дорабатывает проект соглашения с учетом полученных заключений и представляет его посредством системы электронного документооборота с листом согласования в государственно-правовой департамент области для проведения правовой экспертизы. Государственно-правовой департамент области проводит правовую экспертизу проекта договора (соглашения, протокола, меморандума) в порядке, предусмотренном подразделом 4.6 раздела 4 настоящего Регламента.

Орган-разработчик после согласования проекта договора (соглашения, протокола, меморандума) государственно-правовым департаментом области в системе электронного документооборота организует работу по его подписанию.

Требования к сроку действия виз согласований, установленные пунктом 4.3.7 настоящего Регламента, не распространяются на срок действия виз согласований проектов соглашений об осуществлении международных, внешнеэкономических и межрегиональных связей.

В случаях, предусмотренных федеральными законами и законами области, договоры (соглашения) подлежат утверждению Законодательным Собранием области. При этом орган-разработчик подготавливает соответствующий проект закона области или проект постановления Законодательного Собрания области в соответствии с законодательством и настоящим Регламентом.

Соглашения области об осуществлении международных, внешнеэкономических и межрегиональных связей подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Договоры (соглашения, протоколы, меморандумы) области (кроме соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей) подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Нижегородской области.

Правительство определяет уполномоченные органы исполнительной власти области на осуществление в пределах их компетенции функций государственной регистрации, учета и хранения договоров.

Органы исполнительной власти области, в компетенцию которых входят вопросы, регулируемые договорами (соглашениями, протоколами, меморандумами) области, обеспечивают выполнение обязанностей и осуществление прав области, вытекающих из этих договоров (соглашений, протоколов, меморандумов).

Контроль за исполнением договоров (соглашений, протоколов, меморандумов) осуществляет орган-разработчик.

В случае нарушения обязательств по договорам (соглашениям, протоколам, меморандумам), заключенным Правительством, другими его участниками, органы исполнительной власти области представляют Губернатору предложения о мерах, обеспечивающих соблюдение интересов области как участника договора (соглашения, протокола, меморандума).

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

7.1. Прием, первичная обработка, доставка и отправка корреспонденции

7.1.1. Организация приема, первичной обработки, регистрации, доставки и отправки корреспонденции в органы исполнительной власти Нижегородской области осуществляется в системе электронного документооборота в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

7.1.2. Прием и отправка служебных документов и обращений граждан, адресованных Губернатору, Вице-губернатору, заместителям Губернатора, осуществляются следующими способами:

- посредством системы электронного документооборота;
- по каналам межведомственного электронного документооборота;
- фельдъегерской службой (в соответствии с графиком маршрутов);
- через почтовое отделение;
- нарочными, курьерами;
- лично гражданами;
- с использованием факсимильной связи;
- с использованием электронной почты;
- с использованием интернет-узла Правительства;
- с использованием телексной и телеграфной связи;
- в виде телефонограмм.

7.1.3. Прием служебных документов и обращений граждан, направленных Губернатору, Вице-губернатору, заместителям Губернатора по почте, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях, регламентом электронного документооборота с использованием электронной подписи в органах исполнительной власти Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства от 6 июля 2018 г. № 493.

7.1.4. Прием и отправка корреспонденции в управлении делами Правительства производится централизованно структурным подразделением управления делами Правительства, за исключением факсимильной, телефонной связи и электронной почты, прием и отправка которых может производиться децентрализованно.

7.1.5. При приеме корреспонденции от нарочных на копии документа отправителя ставятся штамп, дата и подпись сотрудника отдела, принявшего документ.

7.1.6. При приеме обращений от граждан, при наличии копии обращения, на ней по просьбе гражданина ставится штамп структурного подразделения управления делами Правительства с указанием даты поступления документа.

7.1.7. Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, в выходные и праздничные дни от Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации и Законодательного Собрания области, а также в связи с чрезвычайными ситуациями, принимается специалистом приемной Губернатора. Ответственность за своевременное доведение до исполнителей срочной информации, поступившей во внерабочее время, возлагается на ответственного специалиста приемной Губернатора.

Последующая передача данных документов в структурное подразделение управления делами Правительства осуществляется на следующий рабочий день со сведениями о ходе рассмотрения документов Губернатором или иными должностными лицами.

7.1.8. Документы, адресованные Губернатору, поступившие в структурное

подразделение управления делами Правительства до 15:00 текущего дня, регистрируются датой текущего дня (датой поступления), корреспонденция, поступившая после 15:00, регистрируется датой следующего рабочего дня.

7.1.9. Документы, требующие незамедлительного или срочного рассмотрения, регистрируются в системе электронного документооборота сотрудниками структурного подразделения управления делами Правительства, после чего незамедлительно передаются для дальнейшего рассмотрения через систему электронного документооборота:

- документы на имя Губернатора – в структурное подразделение управления делами Правительства для подготовки проекта резолюции должностного лица, уполномоченного Губернатором.

- документы на имя Вице-губернатора, заместителей Губернатора – в отделы по обеспечению деятельности Вице-губернатора, заместителей Губернатора.

Сведения о зарегистрированных срочных документах с резолюцией должностного лица, уполномоченного Губернатором, незамедлительно передаются в отделы по обеспечению деятельности Вице-губернатора, заместителей Губернатора сотрудниками управления делами Правительства.

7.1.10. На рассмотрение в адрес Вице-губернатора, заместителей Губернатора, руководителей органов исполнительной власти области с резолюцией должностного лица, уполномоченного Губернатором, направляются следующие категории документов:

- переписка Правительства области с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами;

- обращения органов исполнительной власти области о переадресации документов, поступивших на рассмотрение;

- обращения органов исполнительной власти о продлении сроков согласования проектов нормативных правовых актов Нижегородской области;

- обращения органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления Нижегородской области о выделении финансовых средств, не содержащие предварительного согласования с заместителем Губернатора по компетенции и министерством финансов области;

- обращения граждан, поступившие в адрес Губернатора (если обращения не имеют общественно-значимой направленности);

- приглашения на различные мероприятия (конференции, круглые столы, форумы, торжественные мероприятия);

- судебные извещения, если ответчиком является Правительство;

- обращения глав муниципальных районов и городских округов Нижегородской области, глав администраций муниципальных районов и городских округов Нижегородской области по вопросам изменения генеральных планов муниципальных образований;

- ходатайства от органов власти местного самоуправления о награждении физических лиц и организаций наградами Губернатора и Правительства Нижегородской области;

- ходатайства о награждении физических лиц и организаций наградами Губернатора и Правительства, вносимые органами исполнительной власти области;

- запросы о предоставлении информации с ограниченными сроками исполнения;

- коммерческие предложения;

- обращения об организации рабочих встреч с Губернатором (с информированием руководителя аппарата Правительства и руководителя секретариата Губернатора);

- направление поступающих дополнений к имеющейся переписке.

7.1.11. Структурное подразделение управления делами Правительства имеет право в случае неправильно оформленного документа вернуть документ исполнителю посредством системы электронного документооборота с указанием причины возврата.

7.1.12. В случае подписания документа на бумажном носителе выдача оригинала документа допускается лично в руки автору или адресату с отметкой в карточке документа в системе электронного документооборота (с указанием даты и времени передачи документа, фамилии сотрудника, получившего документ).

В случае утверждения документа в системе электронного документооборота исполнитель может осуществлять их передачу адресату самостоятельно с обязательной отметкой в карте документа в системе электронного документооборота.

7.2. Регистрация документов

7.2.1. Регистрации в системе электронного документооборота подлежат все документы, требующие учета и ответа, а также используемые в справочных целях. Исключение составляют документы, перечисленные в пункте 7.2.4 настоящего Регламента. Регистрация документов осуществляется в структурном подразделении управления делами Правительства.

7.2.2. Правовые акты Губернатора и Правительства регистрируются в структурном подразделении управления делами Правительства.

7.2.3. Регистрация исходящих документов за подписью Губернатора, Вице-губернатора и заместителей Губернатора в нерабочее время осуществляется сотрудником секретариата Губернатора, с последующей передачей сведений о зарегистрированной корреспонденции в структурное подразделение управления делами Правительства не позднее 10:00 следующего рабочего дня.

7.2.4. Служебные документы (в том числе телексы и факсы), а также обращения частных лиц на иностранном языке, адресованные Губернатору, Вице-губернатору, заместителям Губернатора без указания конкретного адресата (например: «в Правительство Нижегородской области»), регистрируются в структурном подразделении управления делами Правительства при наличии идентичного текста на русском языке либо после перевода документа (или сопроводительного письма, позволяющего определить суть документа).

Корреспонденция, в том числе на иностранном языке, направляемая в адрес органа исполнительной власти, передается непосредственно адресату без регистрации в структурном подразделении управления делами Правительства.

7.2.5. Прием (передача) телефонограмм, адресованных Губернатору, Вице-губернатору, заместителям Губернатора, министрам (или подписанных ими), производится секретарями или дежурными приемных вышеназванных должностных лиц с регистрацией телефонограмм в специальных журналах либо через систему электронного документооборота.

7.2.6. В случае поступления в адрес Губернатора, Вице-губернатора и заместителей Губернатора документов, содержащих информацию, уже направлявшуюся ранее в их адрес, при регистрации таких документов в карте документа в системе электронного документооборота через вкладку «Связи» прикрепляются документы всей предыдущей переписки.

7.2.7. Органы исполнительной власти области, участвующие в процессе создания, регистрации и хранения документов, несут ответственность за сохранность как самих документов, так и информации о них в системе электронного документооборота, а также за оперативное предоставление необходимой информации кругу лиц, имеющих право на ее получение.

7.2.8. Структурные подразделения органов исполнительной власти области регистрируют документы, адресованные им, самостоятельно за исключением органов исполнительной власти, находящихся на документационном обеспечении управления делами Правительства.

При регистрации документов структурные подразделения органов исполнительной

власти области используют регистрационные номера в соответствии с утвержденным Губернатором классификатором органов исполнительной власти области и их структурных подразделений.

7.3. Подготовка и оформление резолюций

7.3.1. На документы, адресованные Губернатору, подготовка проектов резолюций осуществляется структурным подразделением управления делами Правительства. На документы, адресованные Вице-губернатору, заместителям Губернатора, подготовка проектов резолюций осуществляется отделами по обеспечению их деятельности, в соответствии с должностными регламентами.

Право давать поручения по исполнению документов (утверждению резолюций) от имени и по поручению Губернатора на документы, указанные в пункте 7.1.10 настоящего Регламента, имеет должностное лицо, уполномоченное Губернатором.

Право давать поручения по исполнению документов (утверждению резолюций) от имени и по поручению Губернатора, данному в ходе поездок (выездных мероприятий), имеют руководитель аппарата Правительства, заместитель руководителя аппарата Правительства - руководитель секретариата Губернатора.

7.3.2. Губернатору представляются с подготовленными проектами резолюций следующие документы:

- документы, требующие принятия финансовых, имущественных или кадровых решений;

- служебные документы и обращения граждан, требующие вмешательства Губернатора; жалобы на действия (либо бездействие) заместителей Губернатора, министров, руководителей органов исполнительной власти области.

7.3.3. Служебные документы и письменные обращения граждан, адресованные в Правительство и не требующие доклада Губернатору, направляются по компетенции членам Правительства, руководителям органов исполнительной власти области.

При этом резолюции по исполнению данных документов имеет право подписывать должностное лицо, которому направлен документ, либо лицо, исполняющее обязанности руководителя органа, или уполномоченные ими лица.

7.3.4. Резолюции по исполнению документов по вопросам компетенции Губернатора оформляются в системе электронного документооборота для подписания Губернатором, а также для подписания должностным лицом, уполномоченным Губернатором, резолюции по исполнению документов для служебного пользования оформляются на бумажном носителе на бланке резолюции Губернатора или должностного лица, уполномоченного Губернатором.

При необходимости незамедлительного и срочного исполнения документов, адресованных Губернатору, резолюции по их исполнению оформляются в системе электронного документооборота за подписью должностного лица, уполномоченного Губернатором. Сведения о данной категории документов незамедлительно доводятся до исполнителей.

7.3.5. В случае временного отсутствия Губернатора его полномочия исполняет Вице-губернатор или другой заместитель Губернатора по его указанию. В этом случае резолюции по исполнению документов, поступивших на имя Губернатора, Вице-губернатор или другой заместитель Губернатора подписывает как исполняющий обязанности Губернатора в системе электронного документооборота.

7.4. Рассмотрение документов

7.4.1. Рассмотрение документов в органах исполнительной власти Нижегородской области предполагает ознакомление с содержанием документов, подготовку проектов

резолюций, подписание резолюций в системе электронного документооборота.

7.4.2. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях.

При подготовке проектов резолюций должностных лиц органов исполнительной власти области учитываются распределение обязанностей между членами Правительства и функции, возложенные на органы исполнительной власти области.

Документы могут иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать и противоречить первой, в них должен конкретизироваться порядок исполнения документа, срок его исполнения (с учетом конечного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнитель.

7.4.3. Документы, резолюции по которым подписаны Губернатором или исполняющим его обязанности, Вице-губернатором, заместителями Губернатора, а также должностным лицом, уполномоченным Губернатором и имеют несколько исполнителей, направляются исполнителям через систему электронного документооборота.

7.4.4. При подготовке проектов резолюций Губернатора на обращения и служебные записки по вопросам, связанным с осуществлением международных, внешнеэкономических и межрегиональных связей Нижегородской области (в том числе указанных в пунктах 7.4.6 и 7.4.7 настоящего Регламента), приглашений принять участие в мероприятиях, связанных с осуществлением международных, внешнеэкономических и межрегиональных связей Нижегородской области, поступившие в адрес Губернатора, Правительства, учитывается распределение обязанностей между членами Правительства и функций, возложенных на органы исполнительной власти области, ответственным исполнителем указывается департамент внешних связей области.

7.4.5. При поступлении обращения по вопросам, связанным с осуществлением международных, внешнеэкономических и межрегиональных связей Нижегородской области, приглашений принять участие в мероприятиях, связанных с осуществлением международных, внешнеэкономических и межрегиональных связей Нижегородской области, в адрес Вице-губернатора, заместителя Губернатора, органа исполнительной власти области, его руководителя, заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения в соответствии с установленным порядком незамедлительно направляется служебная записка Губернатору о факте поступления подобного обращения с приложением копии обращения для написания Губернатором резолюции.

В случае поступления подобного обращения в учреждение, в отношении которого Правительство, органы исполнительной власти области выполняют функции учредителя, учреждение незамедлительно информирует департамент внешних связей области о факте поступления подобного обращения с приложением копии обращения.

7.4.6. Инициативные предложения Вице-губернатора, заместителей Губернатора, органов исполнительной власти области, учреждений, в отношении которых Правительство, органы исполнительной власти области выполняют функции учредителя по осуществлению международных, внешнеэкономических и межрегиональных связей Нижегородской области, по участию в мероприятиях, связанных с осуществлением международных, внешнеэкономических и межрегиональных связей Нижегородской области, направляются в установленном порядке Губернатору с изложением сути предложения и обоснованием его целесообразности не позднее чем за 30 дней до планируемого мероприятия, если решение принято в более поздние сроки – незамедлительно, в целях соблюдения сроков информирования федеральных органов власти.

7.4.7. По итогам проработки документов, указанных в пункте 7.4.5 настоящего Регламента, департамент внешних связей области с учетом мнения соисполнителей и рекомендаций федеральных органов власти направляет доклад Губернатору с указанием позиции по вопросу, содержащемуся в обращении.

В случае возникновения разногласий с соисполнителями все позиции выносятся на

рассмотрение Губернатора для принятия им решения.

7.5. Оформление исходящих документов

7.5.1. Исходящие документы подписываются Губернатором или исполняющим его обязанности, Вице-губернатором, заместителями Губернатора, руководителями органов исполнительной власти области и другими должностными лицами в соответствии с их компетенцией.

7.5.2. Исходящие документы оформляются на бланках для писем. Согласование исходящих документов осуществляется в системе электронного документооборота в установленном порядке в соответствии с нормативными актами Нижегородской области.

7.5.3. Право подписи на должностных бланках имеют лица, должность которых указана на бланке, а также лица, исполняющие их обязанности.

Право подписи на бланках с указанием наименования органа власти или структурного подразделения органа исполнительной власти области имеют должностные лица, обладающие исполнительно-распорядительными полномочиями, лица, исполняющие их обязанности, а также их заместители.

Право подписи на бланках для писем Правительства Нижегородской области имеют Губернатор, Вице-губернатор, заместители Губернатора.

7.5.4. После подписания документа ему присваивается исходящий номер.

7.5.5. Исходящие документы от имени Губернатора, Вице-губернатора, заместителей Губернатора или лиц, их замещающих, адресованные в органы прокуратуры, Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Нижегородской области представляются для подписания указанным должностным лицам после согласования с государственно-правовым департаментом области.

7.5.6. Исходящие документы принимаются к отправке полностью оформленными с обязательным указанием почтового адреса и способа отправки в регистрационной карте документа в системе электронного документооборота.

7.5.7. Поступающие непосредственно в органы исполнительной власти запросы и обращения работников прокуратуры (за исключением запросов и обращений прокурора Нижегородской области), не требующие доклада Губернатору, Вице-губернатору, заместителям Губернатора, рассматриваются органами исполнительной власти самостоятельно. Ответы на них даются руководителями указанных органов власти без согласования с государственно-правовым департаментом области.

7.5.8. Поступающие в адрес Губернатора и Правительства Нижегородской области запросы и обращения прокурора Нижегородской области, прокуроров специализированных прокуратур, в том числе протесты и представления, а также обращения и заключения Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Нижегородской области рассматриваются государственно-правовым департаментом области.

Ответы в адрес прокурора Нижегородской области, прокуроров специализированных прокуратур даются за подписью Губернатора, Вице-губернатора.

По документам органов прокуратуры, не требующим доклада Губернатору, Вице-губернатору, заместителям Губернатора, включая промежуточные ответы на протесты и представления, по документам Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Нижегородской области ответы готовятся от имени директора государственно-правового департамента области.

7.6. Формирование дел, их хранение, справочная работа

7.6.1. Формирование дел, их хранение осуществляется в органах исполнительной власти области в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7.6.2. Справочную работу по прохождению и исполнению документов, зарегистрированных централизованно, осуществляет структурное подразделение управления делами Правительства.

7.6.3. Руководители органов исполнительной власти отвечают за:

- сохранность поступающих к ним документов и достоверность информации о них в системе электронного документооборота;
- соблюдение сроков хранения дел (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел);
- своевременную подготовку и передачу дел на архивное хранение в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и разделом VI Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

7.6.4. Законченные делопроизводством дела в течение 1–2 лет остаются в структурных подразделениях органов исполнительной власти, а затем в соответствии с номенклатурой дел дела постоянного срока хранения сдаются в архивохранилища соответствующих органов исполнительной власти.

8. ИСПОЛНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

8.1. Общие положения

8.1.1. В Правительстве подлежат исполнению все поручения, зафиксированные в актах Губернатора и Правительства, в служебных документах Губернатора, Вице-губернатора, заместителей Губернатора, в протоколах заседаний Правительства и в протоколах совещаний с участием Губернатора, а также в резолюциях Губернатора, Вице-губернатора, заместителей Губернатора, руководителей органов исполнительной власти по исполнению документов высших органов государственной власти, служебных документов и обращений граждан (далее – документы).

8.1.2. Ответственность за качественное и своевременное исполнение документов возлагается на должностные лица органов исполнительной власти области в соответствии с возложенными на них функциями.

8.1.3. В структурном подразделении управления делами Правительства подлежит централизованному контролю исполнение:

- поручений Губернатора по выполнению нормативных и распорядительных документов высших органов государственной власти и должностных лиц Российской Федерации (федеральные законы, указы, распоряжения, поручения и указания Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации), постановлений Законодательного Собрания области, содержащих рекомендации Правительству с указанием конкретных сроков их исполнения;
- правовых актов Губернатора и Правительства (указы и распоряжения Губернатора, постановления и распоряжения Правительства);
- поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства;
- поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых Губернатором;
- резолюций Губернатора по исполнению служебных документов, обращений граждан, обращений членов Совета Федерации, обращений и запросов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания области;
- письменных поручений Губернатора;
- соблюдение порядка и сроков согласования проектов правовых актов.

8.1.4. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах, проводимых Вице-губернатором, заместителями Губернатора, резолюций, а также письменных поручений, данных Вице-губернатором и заместителем Губернатора, осуществляется соответствующими отделами Вице-губернатора и заместителя Губернатора.»

8.1.5. Контроль исполнения включает в себя контроль за качественным (полнота и достоверность) и своевременным (сроки исполнения) исполнением конкретных документов.

8.1.6. В компетенцию должностного лица, ответственного за исполнение, входит организация исполнения поручений, зафиксированных в документах.

8.1.7. Персональная ответственность за контроль исполнения документов возлагается:

- по актам Губернатора и Правительства, в том числе принятым во исполнение актов высших органов государственной власти и должностных лиц Российской Федерации, а также законам области, постановлениям Законодательного Собрания области – на Вице-губернатора, заместителей Губернатора, министров, руководителей иных органов исполнительной власти области в соответствии с направлениями деятельности;

- по протоколам заседаний Правительства, по протоколам совещаний с участием Губернатора, подготовленным министерствами и иными органами исполнительной власти области по направлениям деятельности, по протоколам оперативных совещаний у Губернатора – на Вице-губернатора, заместителей Губернатора, министров, руководителей иных органов исполнительной власти области;

- по служебным документам и обращениям граждан – на Вице-губернатора, заместителей Губернатора, министров, руководителей иных органов исполнительной власти области;

- по протоколам совещаний у Вице-губернатора, заместителей Губернатора – на руководителей органов исполнительной власти области, подготовивших совещание.

8.1.8. В том случае, если контроль за исполнением документа (поручения) возложен на нескольких должностных лиц (органов исполнительной власти), то ответственным исполнителем является должностное лицо (орган исполнительной власти), указанное в списке первым. На него же возлагается обязанность по обобщению полученных материалов, подготовка итоговой справки о результатах исполнения документа (поручения), если в резолюции по исполнению документа (поручения) нет других указаний.

8.2. Контрольно-аналитические функции, осуществляемые управлением делами Правительства

8.2.1. Структурные подразделения управления делами Правительства на основании положений о них и в соответствии со своей компетенцией осуществляют контрольно-аналитические функции, предусматривающие контроль и анализ результатов исполнения, подготовку информации о состоянии исполнительской дисциплины для соответствующих должностных лиц органов исполнительной власти области. По итогам отчетного периода при выявлении систематических нарушений органами исполнительной власти Нижегородской области сроков исполнения поручений Губернатора Нижегородской области управлением делами Правительства представляются предложения о применении мер дисциплинарного воздействия к руководителям органам исполнительной власти.

8.3. Особенности контроля исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации

8.3.1. Контролю подлежат все поручения и указания Президента Российской

Федерации.

8.3.2. Исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации организуется членами Правительства, руководителями органов исполнительной власти области в соответствии с поручениями Губернатора или должностного лица, исполняющего его обязанности.

Члены Правительства, руководители органов исполнительной власти области несут персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение данных поручений, а также актов Губернатора и Правительства, принимаемых во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации.

8.3.3. При организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации рекомендуется использование мер упреждающего контроля:

- направление упреждающих контрольных запросов исполнителям с целью получения и анализа промежуточной информации о ходе выполнения поручений;

- осуществление контрольных проверок хода исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в подведомственных органах исполнительной власти области;

- регулярное заслушивание на заседаниях Правительства, на оперативных совещаниях, коллегиях, заседаниях сообщений (отчетов) должностных лиц о проделанной работе по выполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации;

- принятие приказов, разработка планов мероприятий по выполнению поручения (указания) Президента с указанием конкретных сроков исполнения пунктов плана, определением ответственных за исполнение плана мероприятий;

- своевременное принятие мер для устранения недостатков в данной работе (в том числе по фактам несвоевременного и ненадлежащего исполнения поручений (указаний) Президента Российской Федерации – привлечение виновных должностных лиц к ответственности).

Контроль осуществляется как оперативными методами (выезды на место, использование средств оперативной связи, организация проверок, совещаний и т.д.), так и традиционными (обеспечение информации от исполнителя в виде справок, отчетов, заключений и т.д.).

С целью организации упреждающего контроля структурным подразделением управления делами Правительства, осуществляющим контрольно-аналитические функции, в системе электронного документооборота устанавливаются промежуточные контрольные сроки для получения и анализа промежуточной информации о ходе выполнения поручений.

В случае невозможности выполнения поручения в указанный срок заблаговременно, но не позднее 5 рабочих дней до установленного срока, органом исполнительной власти – ответственным за исполнение поручения представляется аргументированная записка на имя Губернатора с проектом обращения к Президенту Российской Федерации, содержащим мотивированную просьбу о продлении сроков исполнения его поручения (указания), а также информацию о принятых мерах по обеспечению выполнения поручения в настоящий момент.

Срок исполнения поручений с пометками «Срочно» и «Оперативно» не продлевается.

8.3.4. Представление Губернатору промежуточной информации о принятых мерах по исполнению поручения (указания) Президента Российской Федерации необходимо в тех случаях, когда срок исполнения поручения (указания) Президента Российской Федерации определен в течение месяца и более или в те сроки, которые указаны в поручении Губернатора по исполнению поручения (указания) Президента Российской Федерации.

В случае, когда срок исполнения поручения (указания) установлен менее месяца и при этом своевременное его выполнение не вызывает сомнения, промежуточная

информация представляется по усмотрению ответственного за исполнение поручения (указания).

8.3.5. В проекте докладной записки на имя Президента Российской Федерации должны быть отражены конкретные результаты исполнения поручения (указания) Президента Российской Федерации.

Проекты доклада Президенту Российской Федерации, не отвечающие установленным требованиям, возвращаются структурным подразделением управления делами Правительства должностным лицам – исполнителям поручений (указаний) для доработки и повторного представления.

8.3.6. При подготовке проектов поручений Губернатора, данных в соответствии с поручениями и указаниями Президента Российской Федерации, следует иметь в виду:

- поручения (указания) Президента Российской Федерации исполняются в указанные в них сроки;

- если в поручении (указании) Президента Российской Федерации срок не определен, устанавливается 30-дневный срок с момента регистрации документа в высшем органе исполнительной власти субъекта;

- поручения (указания) Президента Российской Федерации, содержащие в тексте указание «Срочно», исполняются в трехдневный срок с даты поступления документа в высший орган исполнительной власти субъекта;

- поручения (указания), требующие дополнительного изучения поставленных вопросов, а также содержащие в тексте указание «Оперативно», исполняются в течение десяти дней с момента поступления документа в высший орган исполнительной власти субъекта;

- сроки исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, содержащиеся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, исчисляются в календарных днях с даты вступления их в силу;

- сроки исполнения прямых поручений и указаний Президента Российской Федерации исчисляются в календарных днях с даты их подписания.

8.3.7. При поступлении в адрес Губернатора или Правительства информации из Администрации Президента Российской Федерации о снятии с контроля или продлении сроков исполнения конкретных поручений и указаний Президента Российской Федерации структурное подразделение управления делами Правительства информирует ответственных исполнителей данных поручений о принятом решении.

8.4. Особенности контроля исполнения документов, поступивших Губернатору или в Правительство Нижегородской области из Правительства Российской Федерации

8.4.1. Контролю подлежат все документы Правительства Российской Федерации, адресованные высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации, в которых содержатся поручения в адрес Губернатора или Правительства.

8.4.2. При подготовке проектов поручений (резолюций) Губернатора по исполнению документов, поступивших из Правительства Российской Федерации, следует иметь в виду:

- поручения с конкретной датой исполнения выполняются в указанный срок;

- поручения без указания даты с пометкой «Срочно» исполняются в трехдневный срок с даты подписания документа;

- поручения без указания даты с пометкой «Оперативно» исполняются в течение десяти дней с даты подписания документа;

- остальные документы исполняются в течение месяца с даты подписания документа.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

8.4.3. Продление сроков исполнения документов с конкретным сроком исполнения осуществляется путем направления Губернатором в адрес Правительства Российской Федерации предложения о продлении срока исполнения поручения с указанием причин продления и планируемой даты исполнения не позднее, чем за 10 дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения.

Срок исполнения поручений с пометками «Срочно» и «Оперативно» не продлевается.

8.5. Сроки исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора и Правительства, а также протокольных поручений

8.5.1. Сроки выполнения документа в целом, как правило, определяются по сроку исполнения поручения, являющегося последним в числе мероприятий и поручений, предусмотренных документом, и указываются в тексте документа.

В тех случаях, когда в документе не определены сроки исполнения отдельных поручений, то срок исполнения документа в целом – один год с момента подписания распорядительного документа.

С целью мониторинга исполнения таких документов структурным подразделением управления делами Правительства устанавливаются промежуточные контрольные сроки исполнения.

8.5.2. Продление срока исполнения отдельного поручения, содержащегося в акте Губернатора или Правительства (если изменение срока исполнения поручения не влияет на сроки выполнения документа в целом), осуществляется должностным лицом, уполномоченным Губернатором, на основании отчета исполнителя, обосновывающего причины невыполнения поручения и содержащего предложения о новом сроке исполнения данного поручения.

Новый срок исполнения отдельного поручения не должен превышать срока исполнения документа в целом.

8.5.3. В случае, если акт Губернатора и Правительства не выполнен в целом в установленные сроки, то должностное лицо, на которое возложен контроль за выполнением распорядительного документа, не позднее чем за 2 рабочих дня направляет на имя Губернатора служебную записку (справку) с указанием причин невыполнения документа и с предложением об установлении новых сроков его исполнения или иные предложения по организации исполнения документа.

8.5.4. Сроки исполнения протокольных поручений определены, как правило, в протоколе.

Если срок исполнения протокольного поручения, данного на заседании Правительства, оперативных совещаниях у Губернатора, совещаниях под председательством Губернатора, подготовленных Вице-губернатором и заместителями Губернатора, не указан, то поручение в этом случае должно быть исполнено в тридцатидневный срок от даты проведения совещания.

8.5.5. Решение о продлении сроков исполнения отдельных поручений из протоколов (или протокола в целом) совещаний, подготовленных Вице-губернатором или заместителями Губернатора, принимает Вице-губернатор или соответствующий заместитель Губернатора.

8.5.6. Решение о продлении сроков исполнения протокола совещания под председательством Губернатора принимает Губернатор либо должностное лицо, уполномоченное Губернатором.

8.6. Сроки рассмотрения и исполнения служебных документов, обращений граждан

8.6.1. Сроки исполнения поручений по служебным документам и обращениям граждан указываются в резолюциях должностных лиц органов исполнительной власти Нижегородской области.

Каждая последующая резолюция должна быть оформлена с учетом конечного срока исполнения, установленного первой резолюцией.

Отсутствие указания конкретного срока исполнения в резолюции означает, что исполнение документа предусмотрено в течение 30 календарных дней.

Дата исполнения исчисляется от даты поступления (первичной регистрации) документа.

При указании срока в конкретных днях отчет времени, отведенного на исполнение поручения, ведется от даты подписания резолюции.

В случае переадресования документа, то есть направления его в соответствии с компетенцией другому органу исполнительной власти области, письмо о переадресации документа направляется в адрес должностного лица, подписавшего поручение, не позднее 2 рабочих дней с момента получения документа исполнителем с изложением причин переадресации.

Письменное обращение гражданина, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов исполнительной власти Нижегородской области, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Срок исполнения документа при этом исчисляется с даты его первичной регистрации в структурном подразделении управления делами Правительства.

В случае нарушения 2-дневного срока переадресации документа ответственность за его исполнение возлагается на должностное лицо, которому документ адресован изначально.

В случае нарушения 7-дневного срока переадресации письменного обращения гражданина ответственность за решение поставленных в обращении вопросов возлагается на должностное лицо, которому письменное обращение адресовано изначально.

Исполнение поручений, зафиксированных в резолюциях и снабженных специальными пометками, осуществляется в следующем порядке:

- поручения с пометкой «Незамедлительно» исполняются в течение 1 дня со дня подписания поручения;
- поручения с пометкой «Весьма срочно» исполняются не позднее 2 дней со дня подписания поручения;
- поручения с пометкой «Срочно» исполняются не позднее 3 дней со дня подписания поручения;
- поручения с пометкой «Оперативно» исполняются не позднее 10 дней со дня подписания поручения.

Пометки срочности имеют право проставлять Губернатор, Вице-губернатор, заместители Губернатора, руководитель аппарата Правительства, заместители руководителя аппарата Правительства Нижегородской области, которые имеют право ужесточить срок исполнения поручения путем введения соответствующей пометки.

При простановке пометок срочности вышеуказанными должностными лицами сотрудники их аппаратов обязаны довести до сведения исполнителей информацию о срочном поручении и направить, используя средства оперативной доставки, документ исполнителю.

8.6.2. Работа с письмами и обращениями граждан в управлении делами

Правительства осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в соответствии с утвержденным Положением о порядке рассмотрения обращений граждан.

8.6.3. Для всех видов обращений граждан (заявление, предложение, жалоба), поданных в письменной форме или в форме электронного документа, если их разрешение не требует продления или принятия безотлагательных мер, устанавливаются единые предельные сроки рассмотрения в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель государственного органа или должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, а также обращения родителей (лиц, их замещающих) по вопросам организации отдыха и оздоровления детей рассматриваются в течение 20 дней со дня регистрации обращения.

Документы, материалы и иная информация, запрашиваемые уполномоченными по правам человека в соответствии с Федеральным конституционным законом от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» и уполномоченными по защите прав предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации», представляются не позднее 15 дней со дня получения соответствующего обращения, если в самом обращении не установлен иной срок.

Телеграммы, требующие срочного решения, рассматриваются безотлагательно, остальные – в соответствии с поручениями должностных лиц.

Срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца срока, исчисляемый неделями – в соответствующий день последней недели срока.

Срок, исчисляемый днями, истекает в последний день исполнения обращения.

В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается непосредственно следующий за ним рабочий день.

8.6.4. При невозможности исполнения поручения в установленные сроки ответственный исполнитель с целью корректировки срока исполнения поручения не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока исполнения готовит письмо на имя Губернатора с обоснованием необходимости продления срока и указанием окончательного срока исполнения поручения.

8.6.5. Устные обращения и сообщения граждан, поступившие по каналам горячей телефонной линии приемной граждан Губернатора и Правительства, в рамках проводимых тематических линий, а также лично Губернатору в ходе встреч с жителями муниципальных образований области и иных публичных мероприятий, обрабатываются группой горячей телефонной линии приемной граждан Губернатора и Правительства и направляются на рассмотрение и принятие мер в органы исполнительной власти и органы местного самоуправления области по компетенции.

8.6.6. Рассмотрение обращений, поступивших по каналам горячей телефонной линии приемной граждан Губернатора и Правительства, а также в рамках проводимых тематических линий, органы исполнительной власти и органы местного самоуправления области осуществляют в первоочередном порядке. Срок рассмотрения таких обращений не может превышать 7 календарных дней (не считая нерабочих праздничных дней в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации), если принятие

решения по обращению не требует сбора и анализа дополнительной информации.

8.6.7. Ответы на поступающие в рамках тематических интернет-линий вопросы, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, размещаются на официальном сайте Правительства в течение 7 дней по окончании проведения интернет-линии.

8.6.8. Контроль за установленным порядком рассмотрения устных обращений граждан, поступивших по каналам горячей телефонной линии приемной граждан Губернатора и Правительства, осуществляется группой горячей телефонной линии.

8.6.9. Ответ органа исполнительной власти на обращение гражданина, поступившее из Законодательного Собрания области, направляется данным органом исполнительной власти министру – полномочному представителю Губернатора вместе с текстом письма Законодательного Собрания области и обращения гражданина в 3-дневный срок со дня направления ответа гражданину.

Министр – полномочный представитель Губернатора направляет в адрес Законодательного Собрания области информацию об итогах рассмотрения обращения гражданина с приложением копии ответа гражданину в 3-дневный срок со дня получения необходимых документов.

8.7. Порядок исполнения документов

8.7.1. Исполнение документов осуществляется в соответствии с поручениями должностных лиц органов исполнительной власти области, содержащимися в актах, протоколах, резолюциях должностных лиц исполнительной власти.

8.7.2. В том случае, когда исполнение документа поручено нескольким лицам и в поручении не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку обобщенной информации (свод) является лицо, указанное в поручении первым.

Должностное лицо, которому документ направляется для ознакомления, принимает участие в работе над документом при необходимости по собственному усмотрению (по служебным документам и обращениям граждан).

8.7.3. С целью сокращения объема «внутренней переписки», в случаях, когда резолюция Губернатора (должностного лица, давшего поручение) предполагает совместные действия нескольких исполнителей, ответственный исполнитель (указанный в резолюции первым) организует работу по выполнению поручения – проводит мониторинг ситуации, рабочие совещания и т.д. со всеми заинтересованными лицами и докладывает обобщенное согласованное мнение Губернатору (должностному лицу, давшему поручение).

В случае, когда согласованное решение не принято, ответственный исполнитель представляет Губернатору (должностному лицу, давшему поручение) документ (справку, информацию) по исполнению резолюции (поручения) с указанием мнения соисполнителей либо прилагает копии справок (информаций) соисполнителей. Для этого соисполнители не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока исполнения резолюции (поручения) представляют ответственному исполнителю справки для обобщения и составления отчета, сообщают свое мнение по вопросу.

Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовку проектов документов.

Не допускается направление информации о выполнении документа (ходе его выполнения) напрямую Губернатору (должностному лицу, давшему поручение) каждым из исполнителей в отдельности.

8.7.4. Справки (информация) о ходе и результатах исполнения поручений Губернатора, Вице-губернатора, заместителей Губернатора должны подписываться руководителями органов исполнительной власти области, которым даны поручения, или лицами, исполняющими их обязанности, и представляться в срок, указанный в поручении, либо в 30-дневный срок со дня регистрации документа в структурном подразделении

управления делами Правительства, если срок не был указан.

8.7.5. Информация в адрес Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Председателя Совета Федерации и Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов различных уровней, руководителей министерств и ведомств Российской Федерации и иных должностных лиц, подготовленная органами исполнительной власти области по поручению Губернатора или должностного лица, исполняющего его обязанности, должна оформляться на бланке письма Губернатора и направляться в структурное подразделение управления делами Правительства (приложение 5) через систему электронного документооборота.

8.7.6. Информация, направляемая в адрес Администрации Президента, Правительства Российской Федерации, Совета Федерации и в адрес Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, должна оформляться на бланке письма «Правительство Нижегородской области» за подписью Губернатора, Вице-губернатора, заместителей Губернатора и направляться в структурное подразделение управления делами Правительства через систему электронного документооборота.

8.7.7. Ответы в Законодательное Собрание области о выполнении рекомендаций Правительству, оформленных постановлением Законодательного Собрания области, готовятся за подписью министра – полномочного представителя Губернатора государственно-правовым департаментом области на основании информации органов исполнительной власти области, ответственных за выполнение поручений Губернатора по выполнению указанных рекомендаций, при наличии соответствующего запроса из Законодательного Собрания области.

8.7.8. Ответы на служебные документы и письменные обращения граждан даются в письменной форме. При этом ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на документы с поручениями (резолюциями) Губернатора, Вице-губернатора, заместителей Губернатора в адрес руководителей органов исполнительной власти области, местного самоуправления, а также в адрес организаций дает руководитель соответствующего органа, в случае его отсутствия – должностное лицо, исполняющее его обязанности.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина установленной формы. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8.7.9. Ответы на поручения Губернатора направляются исключительно в адрес Губернатора или должностного лица, исполняющего обязанности Губернатора.

8.8. Порядок осуществления контроля документов

8.8.1. Централизованный контроль исполнения документов в органах исполнительной власти Нижегородской области осуществляется структурным подразделением управления делами Правительства с использованием системы электронного документооборота.

Централизованному контролю подлежат правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, поручения и указания Президента Российской Федерации, поручения из протоколов заседаний Правительства Российской Федерации, поручения из протоколов совещаний Правительства Российской Федерации

(при направлении в адрес субъекта), правовые акты Губернатора и Правительства области, поручения Губернатора из актов Законодательного Собрания в части полномочий Губернатора и Правительства, поручения Губернатора, поручения из протоколов заседаний Правительства, поручения из протоколов совещаний с участием Губернатора, служебные документы и обращения граждан, поставленные на контроль в системе электронного документооборота.

По отдельным поручениям Губернатора контроль исполнения документов может осуществляться аппаратом Правительства, в том числе отделом по обеспечению деятельности Вице-губернатора или заместителя Губернатора.

8.8.2. Определение необходимости постановки на централизованный контроль документа в целом или его отдельных пунктов возлагается на структурное подразделение управления делами Правительства.

8.8.3. Структурное подразделение управления делами Правительства в порядке контроля за документами и поручениями направляет исполнителям запросы о ходе выполнения поручений, сроки исполнения которых истекают в предстоящий период.

Отделы Вице-губернатора, заместителей Губернатора, осуществляют контроль за исполнением документов в соответствии с положениями об отделах и по поручению Губернатора.

Допускается в порядке упреждающего контроля запрашивать информацию о ходе исполнения документов до истечения конечного срока.

8.8.4. Исполнители обязаны представить информацию о выполнении документов, резолюций и поручений должностных лиц в структурное подразделение управления делами Правительства в установленный в системе электронного документооборота срок.

Если информация, содержащаяся в представленном исполнителем отчете (справке), не соответствует установленным требованиям, отчет (справка) может быть возвращен исполнителю для доработки.

8.8.5. В целях информирования Президента Российской Федерации о ходе исполнения его поручений и указаний управление делами Правительства (на основании информации, поступившей от исполнителей) подготавливает и направляет в Контрольное управление Президента Российской Федерации и Администрацию Президента Российской Федерации информацию о принятых мерах по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации.

Документы (справки, информация, ответы) о выполнении поручений Президента Российской Федерации вместе с подлинниками документов, поступивших в Правительство, направляются в Контрольное управление Президента Российской Федерации и Администрацию Президента Российской Федерации за подписью Губернатора или лица, исполняющего его обязанности.

8.8.6. Структурное подразделение управления делами Правительства, осуществляющие контрольно-аналитические функции, после получения справки от исполнителя:

- анализирует полученную информацию;
- участвует в подготовке проекта резолюции Губернатора, должностных лиц, уполномоченных Губернатором, о снятии с контроля поручения (в случае его выполнения), о продлении сроков исполнения (при наличии веского обоснования), о принятии мер к исполнению документа (в случае несогласия с предложением исполнителя).

8.8.7. В случае невозможности выполнения поручения в срок, указанный в резолюции, документ может быть переведен на «рабочий контроль» исполнителя до окончательного решения вопроса.

«Рабочий контроль» предполагает проведение Вице-губернатором, заместителями Губернатора, курирующими данный вопрос, оперативных контрольных мероприятий, а также представление в структурное подразделение управления делами Правительства, в

случае необходимости – Губернатору ежеквартальной информации о состоянии работы по документам, поставленным на «рабочий контроль».

Для перевода документа на «рабочий контроль» необходимо:

– направить письмо в адрес лица, давшего поручение с указанием причин перевода документа на «рабочий контроль», указанием окончательного срока исполнения документа;

– получить письменное согласие должностного лица, давшего поручение о переводе документа на «рабочий контроль», с указанием окончательного срока исполнения документа.

8.9. Информирование должностных лиц исполнительной власти области

8.9.1. По результатам проверок, осуществляемых структурным подразделением управления делами Правительства, на основании анализа письменной информации, представляемой исполнителями, а также на основании других поступающих официальных материалов должностным лицам исполнительной власти области регулярно (еженедельно) представляется информация о ходе исполнения поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Губернатора и Правительства, поручений из протоколов заседаний Правительства и протоколов оперативных совещаний у Губернатора, а также служебных документов и обращений граждан.

8.9.2. Подготовка и обобщение аналитических, информационных, справочных и других материалов, необходимых члену Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации – представителю от Правительства Нижегородской области для осуществления его полномочий, обеспечивается государственно-правовым департаментом области (в т.ч. помощниками члена Совета Федерации).

8.9.3. Управление делами Правительства при осуществлении контрольных функций имеет право вносить соответствующим должностным лицам исполнительной власти области предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников, не обеспечивших своевременное и качественное выполнение поручений Губернатора, содержащихся в документах Губернатора и Правительства.

8.10. Порядок снятия документов с контроля

8.10.1. Акты Губернатора и Правительства (указы и распоряжения Губернатора, постановления и распоряжения Правительства), протоколы оперативных совещаний у Губернатора и протоколы заседаний Правительства снимаются с контроля на основании отчета о выполнении всех поручений, содержащихся в документе, за подписью должностного лица, на которого возложен контроль за исполнением документа в целом.

8.10.2. Решение о продлении сроков исполнения указанных в пункте 8.10.1 настоящего Регламента документов принимает Губернатор либо уполномоченное Губернатором должностное лицо.

Предложения о снятии с контроля документов, указанных в пункте 8.10.1 настоящего Регламента, вносятся Губернатору уполномоченным должностным лицом.

Указанные документы могут быть сняты с контроля уполномоченным должностным лицом на основании поручения Губернатора.

8.10.3. Предложения о снятии с контроля протокола совещания у Вице-губернатора или заместителя Губернатора подготавливаются отделами Вице-губернатора или заместителя Губернатора и вносятся должностному лицу, подписавшему протокол.

8.10.4. Основанием для снятия документа, поручения с контроля является:

– справка-отчет о его выполнении;

– принятие (введение в действие) нового правового акта, отменяющего действие

прежнего;

– проведение повторного совещания по контролируемому вопросу (с оформлением нового протокола и постановкой его на контроль);

– принятие Правительством соответствующего правового акта, исчерпывающего поручения, содержащиеся в протоколе.

8.11. По служебным документам, зарегистрированным в структурном подразделении управления делами Правительства, снятие с централизованного контроля отдельного поручения или документа в целом производится по согласованию с уполномоченным заместителем управляющего делами Правительства.

8.12. Предложения о снятии с контроля или продлении срока исполнения поручений соответствующих должностных лиц подготавливаются и вносятся должностному лицу, подписавшему резолюцию, структурным подразделением управления делами Правительства, отделами Вице-губернатора и заместителей Губернатора.

8.13. Сведения о снятии с централизованного контроля документов размещаются в системе электронного документооборота специалистами структурного подразделения управления делами Правительства, осуществляющего контрольно-аналитические функции.

8.14. Исполненными считаются служебные документы и письменные обращения граждан, по которым рассмотрены все поставленные в документе (обращении гражданина) вопросы, приняты необходимые меры, и корреспондентам даны исчерпывающие ответы.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН

9.1. Прием граждан осуществляется по вопросам, входящим в компетенцию Губернатора и Правительства, определенную Уставом и законами Нижегородской области.

Личный прием граждан Губернатором по его решению или в соответствии с предложениями членов Правительства о необходимости проведения приема граждан с личным участием Губернатора для принятия решений по существу обращений, проводится:

в приемной Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе в соответствии с графиком приема, утверждаемым руководителем приемной Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе;

во время встреч с гражданами в ходе рабочих поездок в муниципальные районы и городские округа Нижегородской области.

Губернатор вправе поручить соответствующим должностным лицам рассматривать (по компетенции) обращения граждан, поступившие в его адрес.

9.2. Личный прием граждан проводится Вице-губернатором, заместителями Губернатора в приемной граждан Губернатора и Правительства в соответствии с графиком приема граждан, согласованным с Вице-губернатором, заместителями Губернатора.

Министры Правительства и руководители иных органов исполнительной власти области или уполномоченные на то лица проводят прием граждан в специально оборудованных для этих целей помещениях, согласно графику, утверждаемому руководителем органа исполнительной власти.

Информация о месте, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан через официальные сайты органов исполнительной власти в сети «Интернет», средства массовой информации и размещается на информационных стендах соответствующих органов.

9.3. На прием к должностным лицам органов исполнительной власти

Нижегородской области могут обратиться жители области, иные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории области, если их вопрос ранее был рассмотрен по компетенции и для принятия решения по существу обращения требуется личное участие членов Правительства, руководителей или других должностных лиц органов исполнительной власти Нижегородской области, а также, если гражданин был принят уполномоченным лицом органа исполнительной власти, но не согласен с результатами рассмотрения обращения и настаивает на личном приеме руководителем данного органа власти.

9.4. Граждане вправе обращаться в органы исполнительной власти Нижегородской области и к их должностным лицам как лично, так и через своих представителей, уполномоченных в установленном законом порядке. По решению соответствующих органов исполнительной власти Нижегородской области осуществляется предварительная запись граждан на личный прием, если решение содержащего(их)ся в обращении вопроса(ов) относится к компетенции данного органа (должностного лица).

9.5. Заявители в обязательном порядке информируются о ведении видеопотоколирования личного приема (при наличии). При несогласии заявителя видеопотоколирование не ведется.

9.6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа или должностного лица, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, в т.ч. в случае невозможности определить полноту и объективность рассмотрения обращения ранее в конкретном органе, в компетенцию которого входит поставленный заявителем вопрос, а также правовую обоснованность принятого по обращению решения.

Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении устного обращения в ходе личного приема, если ранее ему были даны ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

9.7. Решение должностного лица, проводившего личный прием, заносится в карточку личного приема гражданина или оформляется в виде поручения руководителям (уполномоченным должностным лицам) соответствующих органов власти по компетенции.

9.8. Персональная ответственность за исполнение решений, принятых по результатам личного приема граждан, возлагается соответственно на Вице-губернатора, заместителей Губернатора, министров, руководителей иных органов исполнительной власти области и уполномоченных лиц, проводивших личный прием.

Непосредственный контроль исполнения поручений, данных на личном приеме граждан Вице-губернатором, заместителями Губернатора а также учет служебной переписки по исполнению этих поручений осуществляется отделами соответствующего должностного лица.

9.9. Поручение должностного лица по устному обращению гражданина исполняется в 30-дневный срок со дня приема, если не установлен меньший срок.

Обращение в письменной форме, принятое уполномоченным лицом в ходе личного приема граждан, регистрируется и рассматривается в установленном порядке.

10. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

10.1. Информационное обеспечение деятельности Губернатора и Правительства направлено на обеспечение органов, должностных лиц исполнительной власти области документами и информацией, необходимыми для решения задач управления, а также для освещения и разъяснения деятельности исполнительной власти области.

10.2. Задачи информационного обеспечения органов и ответственных должностных лиц исполнительной власти области:

- информирование о плановых мероприятиях органов и ответственных должностных лиц исполнительной власти области;
- обеспечение органов и должностных лиц исполнительной власти области информацией, способствующей эффективному выполнению возложенных функций.

10.3. Задачи информационного обеспечения граждан и организаций:

– обеспечение принципа гласности в деятельности исполнительной власти области и информирование населения области об их деятельности по решению задач социально-экономического развития области;

- информирование организаций и граждан о вступлении в действие законов и иных правовых актов области, затрагивающих их права и свободы.

10.4. Формы и средства представления и распространения информации:

- адресная рассылка заверенных копий документов;
- представление копий документов по запросам;
- публикация в средствах массовой информации;
- выпуск сборников, обзоров, перечней;
- организация телевизионных и радиопрограмм;
- размещение информации на официальном сайте Правительства;
- передача информации через систему электронной почты;
- иные способы, установленные правовыми актами Губернатора и Правительства.

10.5. Порядок представления и распространения информации, а также ее состав устанавливаются правовыми актами Губернатора и Правительства.

10.6. Средствами массовой информации, в которых публикуется официальная информация Губернатора и Правительства, являются газеты «Нижегородские новости» и «Нижегородская правда».

10.7. В целях обеспечения органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления области правовыми актами Губернатора и Правительства протокольный отдел на постоянной основе направляет электронные образы законов и иных правовых актов Нижегородской области для размещения (опубликования) на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). Рассылка правовых актов, требующих срочного исполнения, осуществляется незамедлительно с использованием электронной почты в формате PDF.

10.8. Информирование граждан о нормативных правовых актах Губернатора и Правительства, затрагивающих их права, свободы и обязанности, осуществляется путем официальной публикации этих документов, а при необходимости немедленного их обнародования они доводятся до всеобщего сведения через средства массовой информации и путем размещения на официальном сайте Правительства безотлагательно.

Постановления Правительства могут быть опубликованы в иных печатных изданиях, а также доведены до всеобщего сведения по телевидению и радио, переданы по каналам связи.

Указание на обязательность опубликования правового акта, как правило, содержится в тексте самого акта. Ответственность за включение пункта об обязательности опубликования несет государственно-правовой департамент области.

Ответственность за направление на опубликование правовых актов Губернатора и

Правительства возлагается на протокольный отдел управления делами Правительства.

10.9. Органы исполнительной власти области, органы местного самоуправления обязаны использовать официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) в своей деятельности, а также канал официальной электронной почты.

10.10. В случае необходимости получения копии правового акта Губернатора или Правительства, затрагивающего права, свободы и обязанности граждан, для представления в судебные органы, органы прокуратуры, а также в связи с выполнением организациями функций, вытекающих из их полномочий, граждане и организации обращаются с письменной обоснованной заявкой в управление делами Правительства с просьбой выдать заверенную копию правового акта. Протокольный отдел или архивная служба управления делами Правительства (в зависимости от места хранения документа) выполняют заявку.

10.11. В случае нахождения подлинников правовых актов Губернатора и Правительства в государственном учреждении «Центральный архив Нижегородской области» граждане и организации должны обратиться с заявкой на выдачу копии правовых актов Губернатора и Правительства в указанное учреждение.

11. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

11.1. Работа с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, определяется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

11.2. На документах, содержащих конфиденциальную информацию, включенную в перечень конфиденциальной информации, проставляется пометка «Для служебного пользования».

11.3. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, изданиях и машинных носителях информации определяется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, на основании предложения ответственного исполнителя и в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

11.4. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

11.5. Количество экземпляров данного документа определяется при подготовке документа. Каждый экземпляр документа нумеруется и отправляется соответствующему адресату.

11.6. Документированная информация для служебного пользования без санкции должностного лица исполнительной власти области, установившего режим ограниченного распространения для конкретного документа, не подлежит разглашению (распространению).

11.7. Снятие грифа «Для служебного пользования» производится по результатам экспертизы в связи с утратой конфиденциальности информации. Гриф погашается штампом или записью от руки с указанием номера акта или протокола, послужившего основанием для его снятия. Запись подтверждается подписью работника, занимающегося учетом и хранением документов.

12. ПОРЯДОК И СРОКИ ПОДГОТОВКИ ПРОТОКОЛОВ И СТЕНОГРАММ

12.1. Ведение и оформление протоколов и стенограмм осуществляется:

- заседаний Правительства и оперативных совещаний у Губернатора – аппаратом Правительства;
- встреч Губернатора с населением – аппаратом Правительства;
- совещаний с участием Губернатора – соответствующими структурными подразделениями органов исполнительной власти области, подготовившими совещание;
- совещаний Вице-губернатора, заместителей Губернатора – отделами Вице-губернатора, заместителей Губернатора.

Оформление протоколов осуществляется в течение 3 рабочих дней, стенограмм (при необходимости), как правило, в течение 2 рабочих дней.

12.2. Протоколы подписываются:

- заседаний Правительства и оперативных совещаний у Губернатора – Губернатором или лицом, исполняющим обязанности Губернатора;
- оперативных совещаний с участием Губернатора – Губернатором или лицом, исполняющим обязанности Губернатора;
- иных совещаний с участием Губернатора – Губернатором (в случае его председательствования) или должностным лицом, ответственным за подготовку и проведение совещания;
- совещаний Вице-губернатора, заместителей Губернатора – Вице-губернатором, заместителем Губернатора или должностным лицом, проводившим совещание.

12.3. Протоколы заседаний (совещаний) оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

Приложение 1
к Регламенту Правительства
Нижегородской области

Образец примерной формы заявки
о включении вопроса в повестку дня заседания Правительства
Нижегородской области

Руководителю аппарата
Правительства Нижегородской
области – министру
Правительства Нижегородской
области
Фамилия И.О.

Прошу Вас включить в повестку дня заседания Правительства Нижегородской области
19 января 2019 г.

(дата заседания Правительства)

рассмотрение в соответствии с планом заседаний Правительства вопроса
**«О проекте постановления Правительства Нижегородской области
«О минимальных...»**

(плановый вопрос или поручение, указать согласован ли вопрос с заинтересованными
органами и должностными лицами исполнительной власти, органами местного
самоуправления, организациями)

Докладчик:

(Ф.И.О., должность, наименование государственного органа, организации)
Время выступления до 10 минут.

Содокладчики: 1.
2.

Содокладчики-оппоненты: 1.
2.

(Ф.И.О., должность, наименование государственного органа, органа местного
самоуправления, организации)
Время выступления до 5 минут

Выступающие: 1.
2.

(Ф.И.О., должность, наименование государственного органа, органа местного
самоуправления, организации)
Время выступления до 3 минут:

Обсуждение вопроса провести в течение ____ минут
(время обсуждения предлагается разработчиком проекта в момент оформления заявки)

Список приглашенных для обсуждения вопроса прилагается
(с указанием фамилии, имени, отчества, должности, наименования государственного органа,

органа местного самоуправления, организации, телефона).

Вице-губернатор,
первый заместитель Председателя Правительства
Нижегородской области
подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель:
И.О. Фамилия
499-99-99

(Ф.И.О. исполнителя, номер телефона)

Приложение 2
к Регламенту Правительства
Нижегородской области

Образец листа согласования
проекта правового акта

ВОПРОС ВНЕСЕН:

Вице-губернатор, заместитель
Губернатора
(Ф.И.О.)
(подпись, дата)
(виза на листе согласования, дата)

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Вице-губернатор, заместитель
Губернатора
(Ф.И.О.)
(подпись, дата)
(виза на листе согласования, дата)

***ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН:

Руководитель органа исполнительной
власти области
(Ф.И.О.)
(подпись, дата)
(виза на листе согласования, дата)

*Директор государственно-правового
департамента Нижегородской области
(Ф.И.О.)
(подпись, дата)
(виза на листе согласования, дата)

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

(Ф.И.О.)
(подпись, дата)
(виза на листе согласования, дата)
(телефон)

* В правую колонку листа согласования до графы «Директор государственно-правового департамента Нижегородской области» разработчик вносит все заинтересованные органы, организации и должностные лица, согласовавшие проект. Государственно-правовой департамент области принимает на согласование проект при наличии указанных виз согласования.

В случае значительного количества согласующих органов исполнительной власти Нижегородской области допускается указание только заместителей Губернатора по соответствующему направлению деятельности (листы согласования с визами министров и руководителей органов исполнительной власти Нижегородской области прикладываются).

При значительном числе в составе комиссий, рабочих групп, организационных комитетов и иных совещательных органов представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и различных организаций возможно проведение процедуры согласования в «рабочем

порядке», с отметкой в листе согласования факта согласования, заверенного подписью ответственного разработчика проекта правового акта: «С... (перечислить ФИО представителей, наименование органа, организации) согласовано в рабочем порядке.

Подпись _____/Ф.И.О./, _____ дата.».

Приложение 3
к Регламенту Правительства
Нижегородской области

Образец оформления
доверенности на ведение переговоров и заключение договора (соглашения)

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. Нижний Новгород

«__» _____ 20__ г.

Настоящей доверенностью Правительство Нижегородской области, в лице Губернатора Нижегородской области, Председателя Правительства Имя Отчество Фамилия (*в родительном падеже*), действующего на основании Устава Нижегородской области, поручает Вице-губернатору, первому заместителю Председателя Правительства Нижегородской области Фамилия Имя Отчество (*в дательном падеже*) представлять интересы Правительства Нижегородской области на переговорах с ____ (указывается название организации), совершать все необходимые действия и заключить договор (соглашение) о ____ (указывается суть соглашения).

Настоящая доверенность выдана сроком на
Образец подписи Фамилия И.О. удостоверяю

Губернатор

И.О.Фамилия

Образец листа согласования проекта договора (соглашения)

Наименование проекта договора (соглашения) _____

ПРОЕКТ ДОГОВОРА (СОГЛАШЕНИЯ) ВНЕСЕН:

Вице-губернатор, заместитель Губернатора
(Ф.И.О., подпись, дата)

ПРОЕКТ ДОГОВОРА (СОГЛАШЕНИЯ) ПРЕДСТАВЛЕН:

Руководитель органа исполнительной власти области
(Ф.И.О., подпись, дата)

Исполнитель проекта договора (соглашения)
(должность, Ф.И.О., подпись, дата, телефон)

ПРОЕКТ ДОГОВОРА (СОГЛАШЕНИЯ) СОГЛАСОВАН:

Необходимые согласующие органы, организации и должностные лица	Ф.И.О.	Подпись, дата	Примечание
*Директор государственного правового департамента Нижегородской области			

* До графы «Директор государственного правового департамента» разработчик проекта договора (соглашения) вносит все заинтересованные органы, организации и должностные лица, согласовавшие проект. Государственно-правовой департамент области принимает на согласование проект при наличии указанных виз согласования.

В случаях, если предлагаемое к заключению соглашение подлежит последующей государственной регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации, утверждению Законодательным Собранием области или опубликованию в средствах массовой информации, это указывается органом-разработчиком в листе согласования после согласующих органов, организаций и должностных лиц.

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ В АДРЕС
КОТОРЫХ ДОЛЖНА БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЗА ПОДПИСЬЮ
ГУБЕРНАТОРА

1. Президент Российской Федерации.
 2. Руководитель Администрации Президента Российской Федерации.
 3. Председатель Правительства Российской Федерации.
 4. Заместители Председателя Правительства Российской Федерации.
 5. Руководители федеральных органов исполнительной власти.
 6. Руководители силовых и контролирующих структур.
 7. Председатель Конституционного Суда Российской Федерации.
 8. Председатель Верховного суда Российской Федерации.
 9. Депутаты Государственной Думы Российской Федерации.
 10. Члены Совета Федерации Российской Федерации.
 11. Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе.
 12. Руководители субъектов Российской Федерации.
 13. Председатель Законодательного Собрания Нижегородской области.
 14. Руководители государственного уровня зарубежных стран.
 15. Руководители государственных корпораций Российской Федерации.
 16. Иные должностные лица по личному указанию Губернатора и по предложениям Вице-губернатора, заместителей Губернатора.
-

**Образец оформления отчета
о проведенном мероприятии, связанном с
осуществлением международных, внешнеэкономических
и межрегиональных связей Нижегородской области**

Отчет
о (наименование мероприятия:
встреча _____
(ФИО, должность)
с _____;
(ФИО, должность)
визит делегации _____
(наименование делегации)
во главе с _____
(ФИО, должность)
в _____
(город, страна)
“ ____ ” _____ 20__ года).

1. Цель мероприятия.
2. Список участников (состав делегации).
3. Общая программа.
4. Перечень обсуждавшихся вопросов.
5. Перечень достигнутых договоренностей*.
6. Предложения по дальнейшей работе по реализации достигнутых договоренностей (с указанием ответственных).
7. Копии визитных карточек, полученных в ходе мероприятия.
8. Иная информация.

* В случае оформления отчета о визите информация по пунктам 4, 5 представляется по каждому проведенному в ходе визита мероприятию отдельно с указанием списка участников.

**Информация
о планируемом международном мероприятии**

Наименование мероприятия	Проведение встречи _____ с делегацией Посольства (наименование страны) в России
Состав иностранной делегации	- ФИО, Чрезвычайный и Полномочный Посол (наименование иностранного государства) в России (глава делегации); - ФИО, должность; - ФИО, должность
Список участников встречи со стороны органа исполнительной власти Нижегородской области	- ФИО, должность; - ФИО, должность; - ФИО, должность
Язык встречи	русский (другие иностранные языки)
Место проведения мероприятия, дата и время	Кремль, корп.1, 515 каб., 11 мая 2018 г., 10:00 – 10:45
Цель проведения встречи	- знакомство с потенциалом региона; - обсуждение перспектив сотрудничества в сфере _____; - обмен информацией

».