



ГУБЕРНАТОР ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

И. С. Соколов
г. Орёл

№ *635*

О внесении изменений в указ Губернатора Орловской области от 12 мая 2016 года № 222 «Об утверждении Регламента Администрации Губернатора и Правительства Орловской области»

1. Внести в указ Губернатора Орловской области от 12 мая 2016 года № 222 «Об утверждении Регламента Администрации Губернатора и Правительства Орловской области» следующие изменения:

1) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Первому заместителю Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителю Администрации Губернатора и Правительства Орловской области Соколову В. В. организовать ознакомление государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области в Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Орловской области и осуществляющих техническое обеспечение Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, с Регламентом Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.»;

2) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением указа возложить на первого заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области Соколова В. В.»;

3) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему указу.

2. Контроль за исполнением указа возложить на первого заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области Соколова В. В.

Губернатор
Орловской области



А. Е. Клычков

Приложение к указу
Губернатора Орловской области
от 28 марта 2019 г. № 1885

Приложение к указу
Губернатора Орловской области
от 12 мая 2016 г. № 222

РЕГЛАМЕНТ
Администрации Губернатора и Правительства
Орловской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок деятельности Администрации Губернатора и Правительства Орловской области по осуществлению своих полномочий и функций.

1.2. Настоящий Регламент разработан на основе Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Орловской области, Закона Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1683-ОЗ «О Правительстве и системе органов исполнительной государственной власти Орловской области», а также иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области.

1.3. Организационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Губернатора и Правительства Орловской области осуществляют ее соответствующие структурные подразделения.

Правовое обеспечение деятельности Администрации Губернатора и Правительства Орловской области осуществляет главное правовое управление Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

Обеспечение деятельности Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в сфере информационных технологий, а также техническое сопровождение деятельности Администрации Губернатора и Правительства Орловской области осуществляет Департамент информационных технологий Орловской области.

II. Планирование и распорядок работы
Администрации Губернатора и Правительства
Орловской области

2.1. Администрация Губернатора и Правительства Орловской области осуществляет текущую деятельность в соответствии с перспективными

(на год) и текущими (на месяц) планами работ и положениями о соответствующих структурных подразделениях.

2.2. Ежегодно в срок до 20 декабря и ежемесячно в срок до 20-го числа каждого месяца структурные подразделения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области направляют в управление организационной работы и протокола Администрации Губернатора и Правительства Орловской области планы работ с указанием мероприятий и сроков их реализации на соответствующий период для обобщения и представления первому заместителю Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителю Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (далее – руководитель Администрации) на утверждение.

2.3. Ежегодно в срок до 20 января структурные подразделения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области направляют в управление организационной работы и протокола Администрации Губернатора и Правительства Орловской области отчеты о работе за год для обобщения и представления руководителю Администрации на рассмотрение.

2.4. Начало работы всех структурных подразделений Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в 9.00.

2.5. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Перерыв на обед сотрудников отдела специальной документальной связи Администрации Губернатора и Правительства Орловской области осуществляется поочередно с 12.00 до 14.00 по графику, утверждаемому руководителем Администрации.

2.6. Окончание рабочего дня в 18.00.

III. Порядок подготовки и проведения мероприятий с участием руководителя Администрации

3.1. Каждый вторник проводятся совещания у руководителя Администрации с руководителями структурных подразделений Администрации Губернатора и Правительства Орловской области. Иные мероприятия проводятся по мере необходимости в соответствии с перспективными (на год) и текущими (на месяц) планами работ или по поручению Губернатора и Председателя Правительства Орловской области.

3.2. Управление организационной работы и протокола Администрации Губернатора и Правительства Орловской области обеспечивает подготовку и проведение совещаний у руководителя Администрации.

3.3. Порядок подготовки мероприятия с участием руководителя Администрации, предварительно согласованный с заместителем руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (сферы ведения которого касаются рассматриваемые вопросы), утверждается руководителем Администрации по представлению заместителя

руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (сферы ведения которого касаются рассматриваемые вопросы) либо руководителя структурного подразделения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, по чьей инициативе проводится данное мероприятие, не позднее чем за 10 дней до его проведения.

3.4. Материалы по плановым вопросам, включенным в повестку дня совещания у руководителя Администрации, согласовываются в установленном порядке со всеми заинтересованными сторонами и представляются в управление организационной работы и протокола Администрации Губернатора и Правительства Орловской области не позднее чем за 5 дней до даты проведения совещания, определенной планом.

3.5. Документы по внеплановым вопросам, включенным в повестку дня совещания у руководителя Администрации, согласовываются в установленном порядке и представляются в управление организационной работы и протокола Администрации Губернатора и Правительства Орловской области не позднее чем за 1 день до назначенной даты совещания.

3.6. Порядок проведения мероприятия с участием руководителя Администрации, справка о мероприятии с участием руководителя Администрации согласовываются в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Регламента, и по поручению руководителя Администрации представляются структурными подразделениями Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, по чьей инициативе проводится данное мероприятие, в управление пресс-службы и взаимодействия со средствами массовой информации Администрации Губернатора и Правительства Орловской области не позднее чем за 7 дней до его проведения, порядок проведения внепланового мероприятия и справка о нем – не позднее чем за 1 день до его проведения.

3.7. Руководители структурных подразделений Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, на которых возложена подготовка соответствующих материалов, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления. По вопросам повестки дня совещания у руководителя Администрации приглашаются должностные лица, сферы ведения которых касаются рассматриваемые вопросы.

3.8. Состав приглашаемых определяется руководителем Администрации по представлению начальника управления организационной работы и протокола Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, на основе предложений руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, готовивших тот или иной вопрос к рассмотрению. Своевременное приглашение указанных лиц на совещание у руководителя Администрации обеспечивает управление организационной работы и протокола Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

3.9. Управление организационной работы и протокола Администрации Губернатора и Правительства Орловской области осуществляет регистрацию участников совещания.

3.10. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок на совещаниях у руководителя Администрации обеспечивает управление пресс-службы и взаимодействия со средствами массовой информации Администрации Губернатора и Правительства Орловской области по согласованию с руководителем Администрации.

3.11. Участникам совещания и приглашенным лицам не разрешается приносить кино-, видео-, фотоаппаратуру и звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

3.12. Официальную информацию об итогах рассмотрения вопросов на совещании у руководителя Администрации представляет управление пресс-службы и взаимодействия со средствами массовой информации Администрации Губернатора и Правительства Орловской области по согласованию с руководителем Администрации.

3.13. Управление документационного обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области обеспечивает документационное сопровождение совещаний у руководителя Администрации.

3.14. По итогам проведения совещания у руководителя Администрации управление документационного обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в 3-дневный срок после его проведения осуществляет подготовку протоколов.

На оборотной стороне последнего листа протокола проставляется виза начальника управления документационного обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

Завизированный протокол представляется руководителю Администрации для подписания.

Помощники заместителя Губернатора Орловской области секретариата Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола обеспечивает направление его копий руководителям структурных подразделений Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, которым даны поручения.

Хранение оригинала протокола, а также контроль за исполнением поручений, данных на совещаниях у руководителя Администрации, осуществляется помощниками заместителя Губернатора Орловской области секретариата Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

IV. Порядок подготовки и согласования приказов Администрации Губернатора и Правительства Орловской области

4.1. Администрация Губернатора и Правительства Орловской области издает по вопросам своего ведения приказы Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

4.2. Проекты приказов Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (далее также – проекты приказов, проекты) оформляются в следующем порядке:

4.2.1. Проект приказа по основной деятельности должен иметь наименование, отражающее его содержание и основной предмет правового регулирования. Наименование проекта должно отвечать требованиям пункта 1 Правил юридико-технического оформления проектов нормативных правовых актов, утвержденных Законом Орловской области от 15 апреля 2003 года № 319-ОЗ «О правотворчестве и нормативных правовых актах Орловской области». Наличие наименования в проектах приказов по личному составу не является обязательным.

4.2.2. Наименование располагается посередине строки без точки в конце.

4.2.3. Структура проекта приказа должна обеспечивать логическое развитие рассматриваемой темы.

4.2.4. Преамбула – самостоятельная часть проекта приказа (не является обязательной), объединяет предписания проекта общей целевой направленностью, содержит социально-экономические и иные основания принятия приказа. Преамбула заканчивается словом «приказываю», напечатанным строчными буквами разреженным шрифтом. В преамбулу могут включаться ссылки на правовые акты, обладающие большей юридической силой.

4.2.5. Распорядительная часть – основная содержательная часть документа, которая предписывает конкретные действия, обязательные для исполнения. Правовые предписания должны быть изложены ясно, точно и недвусмысленно, исключая возможность произвольного или неверного толкования текста.

4.2.6. Распорядительная часть разделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Распорядительная часть, состоящая из одного абзаца, номера не имеет. Пункты могут разделяться на подпункты или абзацы. Подпункты нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

4.2.7. Реквизит «Подпись» состоит из должности, личной подписи и ее расшифровки (инициалов и фамилии).

4.2.8. При наличии приложений на них делается ссылка в тексте проекта приказа. На приложении в верхнем правом углу после слова «Приложение» делается ссылка на приказ и оставляются поля для заполнения его даты и номера. Приложение может делиться на разделы,

пункты, подпункты, абзацы. Разделы нумеруются римскими цифрами и имеют названия, оформляемые прописными буквами и располагаемые по центру. Остальные структурные единицы оформляются аналогично рубрикам основного текста проекта. Нумерация пунктов в приложении сквозная (пункты нумеруются последовательно от начала до конца приложения независимо от разделов).

4.2.9. На оборотной стороне последнего листа проекта приказа по основной деятельности, а также на оборотных сторонах последних листов приложений к проекту приказа по основной деятельности должны располагаться: наименование структурного подразделения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, подготовившего документ, с указанием фамилии и инициалов соответствующего руководителя, фамилии, имени, отчества исполнителя и номера его служебного телефона. Обратная сторона последнего листа проекта приказа и обратная сторона последнего листа каждого приложения к проекту визируется руководителем структурного подразделения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, подготовившего проект, и заместителем руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, координирующим, курирующим и контролирующим деятельность структурного подразделения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, подготовившего проект.

На оборотной стороне последнего листа проекта, за исключением оборотной стороны последнего листа каждого приложения к проекту, располагаются визы в следующей последовательности:

- 1) для проектов приказов по основной деятельности:
 - а) заместителя руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, координирующего, курирующего и контролирующего деятельность структурного подразделения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, подготовившего проект;
 - б) руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, сферу ведения которых затрагивает подготавливаемый проект;
 - в) руководителя структурного подразделения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, подготовившего проект;
 - г) начальника главного правового управления Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (за исключением приказов, не являющихся нормативными правовыми актами);
 - д) исполнителя;
- 2) для проектов приказов по личному составу:
 - а) заместителя руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, координирующего, курирующего и контролирующего деятельность структурного подразделения

Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, подготовившего проект;

б) начальника главного управления государственной гражданской службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (за исключением приказов, подготавливаемых главным управлением бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области);

в) начальника главного правового управления Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (за исключением приказов, не относящихся к категории приказов о назначении на должность гражданской службы (приеме на работу), прекращении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы (об увольнении работника), привлечении к дисциплинарной ответственности, материальной ответственности);

г) начальника главного управления бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (за исключением приказов, в соответствии с которыми не предусмотрена выплата денежных средств);

д) исполнителя;

3) для проектов приказов о ежегодных оплачиваемых отпусках, командировках:

а) заместителя руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, координирующего, курирующего и контролирующего деятельность структурного подразделения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, подготовившего проект;

б) руководителя структурного подразделения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, подготовившего проект;

в) начальника главного управления бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (за исключением приказов, в соответствии с которыми не предусмотрена выплата денежных средств);

г) исполнителя.

4.2.10. Согласование проекта приказа оформляется визой, которая включает личную подпись лица, визирующего проект, ее расшифровку и дату. Проект согласуется (визуется) в течение 1 рабочего дня со дня поступления, за исключением правовой экспертизы. В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в проекте, срок согласования (визирования) может быть увеличен до 5 рабочих дней по решению должностного лица, визирующего проект.

Продление срока визирования проекта осуществляется путем направления за подписью должностного лица, визирующего проект, в адрес структурного подразделения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, подготовившего проект, уведомления о продлении срока. При наличии такого уведомления срок считается с учетом его продления и перевизирование проекта не требуется.

4.2.11. Завизированный в порядке, установленном настоящим разделом, проект приказа переносится исполнителем на бланк и вместе с необходимыми сопроводительными материалами, списком рассылки, составленным и подписанным исполнителем (является обязательным для приказов по основной деятельности), представляется руководителю Администрации Губернатора и Правительства Орловской области на рассмотрение и подписание.

4.2.12. Подписанный руководителем Администрации приказ передается в управление документационного обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области для регистрации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной государственной власти Орловской области, утвержденной Правительством Орловской области, и хранения.

4.2.13. Управление документационного обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области обеспечивает направление:

1) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации:

а) копий приказов по личному составу – в главное управление государственной гражданской службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, в главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (за исключением приказов, не относящихся к категории приказов о назначении на должность гражданской службы (приеме на работу), прекращении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы (об увольнении работника), в Мобилизационное управление Орловской области (за исключением приказов, не относящихся к категории приказов о назначении на должность гражданской службы (приеме на работу), прекращении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы (об увольнении работника), об изменении фамилии, о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, о выходе из отпуска по уходу за ребенком), структурным подразделениям Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, сферу ведения которых затрагивает приказ;

б) копий приказов о ежегодных оплачиваемых отпусках – в главное управление государственной гражданской службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, в главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, структурным подразделениям Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, сферу ведения которых затрагивает приказ;

в) копий приказов о командировках – в главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, структурным подразделениям Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, сферу ведения которых затрагивает приказ;

2) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации – копий приказов по основной деятельности – адресатам в соответствии со списком рассылки. Исполнитель правового акта при необходимости может дополнить список рассылки подготовленного им документа.

В адреса, не указанные в рассылке, копии приказов направляются только по письменному согласованию с руководителем Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

4.2.14. Внесение изменений в подписанный руководителем Администрации приказ производится путем принятия приказа о внесении изменений в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.2.15. Управление документационного обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области несет ответственность за сохранность приказов и своевременную рассылку их копий.

4.2.16. Правовая экспертиза проектов приказов, а также их регистрация в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области осуществляется главным правовым управлением Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в порядке, установленном Правительством Орловской области.

V. Лингвистическая экспертиза проектов документов

5.1. Лингвистическая экспертиза представляет собой исследование текстов правовых актов и иных служебных документов на предмет их соответствия нормам современного русского языка с учетом функциональных особенностей юридического и официально-делового стиля.

5.2. На лингвистическую экспертизу представляются проекты: правовых актов Губернатора и Правительства Орловской области; договоров и соглашений, служебных писем и иных документов, подписываемых Губернатором, Председателем Правительства Орловской

области (за исключением документов, подготавливаемых по утвержденным федеральными министерствами и ведомствами формам).

5.3. На лингвистическую экспертизу направляются продуманные, тщательно сформулированные тексты с логическим изложением материала. Проекты документов представляются оформленные в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной государственной власти Орловской области, утвержденной Правительством Орловской области, с визой руководителя органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (его структурного подразделения). Ответственность за содержание текстов, а также употребление специальной терминологии, правильное указание наименований органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, географических названий, реквизитов правовых актов, иных фактических данных несет исполнитель.

5.4. Управление документационного обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области осуществляет проверку проектов правовых актов и иных служебных документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Регламента, на соответствие нормам современного русского языка с учетом функциональных особенностей юридического стиля, редактирование текста в целях устранения семантических и стилистических неточностей, вносит орфографические и пунктуационные правки в срок до 10 рабочих дней со дня поступления проекта.

Проект, содержащий отступления от норм современного русского языка и не соответствующий установленным требованиям к его оформлению, возвращается исполнителю на доработку.

Прохождение лингвистической экспертизы подтверждается визой специалиста управления документационного обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, ответственного за проведение лингвистической экспертизы (с оттиском штампа «Лингвистическая экспертиза»).

В случаях необходимости сроки проведения лингвистической экспертизы могут быть продлены или сокращены по решению руководителя Администрации, заместителя руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

VI. Разработка, согласование, регистрация, хранение соглашений, договоров, государственных контрактов

6.1. Подготовка, согласование соглашений и договоров, за исключением соглашений и договоров по финансово-хозяйственной деятельности, а также государственных контрактов, осуществляется структурным подразделением Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, сферу ведения которых затрагивает подготавливаемое соглашение (договор).

6.2. Подготовка проектов соглашений и договоров по финансово-хозяйственной деятельности, государственных контрактов, заключаемых Администрацией Губернатора и Правительства Орловской области, их согласование, регистрация осуществляется управлением по материально-техническому обеспечению Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

6.3. На оборотной стороне последнего листа проекта соглашения, договора, государственного контракта, а также на оборотных сторонах последних листов приложений к проектам соглашений, договоров, государственных контрактов должны располагаться: наименование структурного подразделения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, подготовившего документ с указанием инициалов и фамилии соответствующего руководителя, фамилии, имени, отчества исполнителя и номера его служебного телефона. Обратная сторона последнего листа проекта соглашения, договора, государственного контракта и обратная сторона последнего листа каждого приложения к нему визируется руководителем структурного подразделения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, подготовившего проект, и заместителем руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, координирующим, курирующим и контролирующим деятельность структурного подразделения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, подготовившего проект.

На оборотной стороне последнего листа проекта соглашения, договора, государственного контракта, за исключением оборотной стороны последнего листа каждого приложения к проекту, располагаются визы в следующей последовательности:

1) заместителя руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, координирующего, курирующего и контролирующего деятельность структурного подразделения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, подготовившего проект;

2) руководителя структурного подразделения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, сферу ведения которого затрагивает подготавливаемый проект;

3) руководителя структурного подразделения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, подготовившего проект;

4) начальника главного правового управления Администрации Губернатора и Правительства Орловской области;

5) исполнителя.

6.4. Согласование проекта соглашения, договора, государственного контракта оформляется визой, которая включает личную подпись лица, визирующего проект, ее расшифровку и дату. Проект соглашения, договора, государственного контракта согласуется (визируется) в течение 1 рабочего дня со дня поступления, за исключением правовой экспертизы. В случае

необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в проекте договора, соглашения, государственного контракта, срок согласования (визирования) может быть увеличен до 5 рабочих дней по решению должностного лица, визирующего проект.

Продление срока визирования проекта договора, соглашения, государственного контракта осуществляется путем направления за подписью должностного лица, визирующего проект, в адрес структурного подразделения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, подготовившего проект, уведомления о продлении срока. При наличии такого уведомления срок считается с учетом его продления и перевизирование проекта не требуется.

6.5. Правовая экспертиза проектов договоров, соглашений, государственных контрактов осуществляется в порядке, установленном Правительством Орловской области.

6.6. Завизированный в порядке, установленном настоящим разделом, проект договора, соглашения, государственного контракта представляется руководителю Администрации на рассмотрение и подписание.

6.7. Регистрация соглашений и договоров, за исключением государственных контрактов, осуществляется управлением документационного обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

Регистрация государственных контрактов осуществляется управлением по материально-техническому обеспечению Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

6.8. Организация передачи контрагентам вторых экземпляров договоров по финансово-хозяйственной деятельности, государственных контрактов, заключенных Администрацией Губернатора и Правительства Орловской области в рамках полномочий управления по материально-техническому обеспечению Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, осуществляется указанным управлением.

6.9. Подлинники соглашений и договоров по финансово-хозяйственной деятельности, а также государственных контрактов передаются в управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования Администрации Губернатора и Правительства Орловской области для хранения одного экземпляра.

VII. Порядок подготовки материалов для награждения государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной государственной власти Российской Федерации и наградами Орловской области

7.1. Ходатайства о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных

органов исполнительной государственной власти Российской Федерации (далее – ведомственные награды), о награждении или о представлении к награждению наградами Орловской области, наградами Губернатора Орловской области (далее также – ходатайства), поступившие в адрес Губернатора Орловской области от руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов, организаций, органов общественных объединений, регистрируются в управлении документационного обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной государственной власти Орловской области, утвержденной Правительством Орловской области.

7.2. Ходатайство должно содержать фамилию, имя, отчество, полное наименование должности и организации, в которой работает представляемый к награждению, а также биографические сведения и описание конкретных заслуг представляемого к награждению.

7.3. Ходатайства о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, поступившие в адрес Губернатора Орловской области от руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов, организаций, органов общественных объединений, должны быть согласованы руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

7.4. Для поощрения в связи с юбилейными датами, профессиональными праздниками ходатайства о представлении к награждению ведомственными наградами направляются в Администрацию Губернатора и Правительства Орловской области за три месяца (с учетом требований министерств и ведомств), наградами Губернатора Орловской области – за месяц до предполагаемого награждения, если иное не предусмотрено положением о награде.

7.5. Ходатайства, оформленные с нарушением указанных требований, к рассмотрению не принимаются.

7.6. Ходатайства направляются на согласование руководителю Администрации, заместителям Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, заместителям Председателя Правительства Орловской области, курирующим соответствующие направления деятельности, или руководителям органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области по соответствующим направлениям деятельности, если данное согласование предусмотрено положением о награде, в срок до 5 рабочих дней со дня поступления в отдел наград и геральдики Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

7.7. Руководитель Администрации, заместители Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, заместители Председателя Правительства Орловской области, руководители органов исполнительной государственной власти специальной компетенции

Орловской области обеспечивают проверку достоверности представленных материалов, объективности содержащихся в них оценок в отношении лиц, представляемых к награждению. Результаты проверки оформляются документально.

7.8. Ходатайства согласовываются руководителем Администрации, заместителями Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, заместителями Председателя Правительства Орловской области, руководителями органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области в порядке, установленном Регламентом Правительства Орловской области, утвержденным постановлением Правительства Орловской области от 17 июня 2015 года № 265 «Об утверждении Регламента Правительства Орловской области», и в течение 5 дней со дня согласования направляются ими на рассмотрение Комиссии по наградам при Губернаторе Орловской области (далее – Комиссия). Комиссия рассматривает поступившие ходатайства на очередном заседании, если иное не предусмотрено положением о награде.

7.9. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании Положения о комиссии по наградам при Губернаторе Орловской области, утвержденного указом Губернатора Орловской области от 11 июля 2007 года № 200 «О комиссии по наградам при Губернаторе Орловской области».

7.10. Губернатор Орловской области имеет право лично инициировать вопрос о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, о награждении или о представлении к награждению наградами Орловской области, наградами Губернатора Орловской области.

7.11. Отдел наград и геральдики Администрации Губернатора и Правительства Орловской области обеспечивает формирование всего пакета документов, необходимых для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами Орловской области, наградами Губернатора Орловской области. Наградные листы и другие необходимые документы оформляются организацией, вышедшей с ходатайством о награждении, после завершения процедуры вынесения Комиссией решения о представлении Губернатору и Председателю Правительства Орловской области кандидатуры для представления к награждению.

7.12. Губернатор Орловской области принимает решение о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, о награждении или о представлении к награждению наградами Орловской области, наградами Губернатора Орловской области в форме указа Губернатора Орловской области. Решение о представлении к награждению ведомственными наградами принимается Губернатором Орловской области в форме ходатайства.

7.13. Проект указа о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, о награждении или о представлении

к награждению наградами Орловской области, наградами Губернатора Орловской области, проект ходатайства о награждении ведомственными наградами готовит отдел наград и геральдики Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в порядке, установленном Регламентом Губернатора Орловской области, утвержденным указом Губернатора Орловской области от 28 мая 2015 года № 303 «Об утверждении Регламента Губернатора Орловской области».

VIII. Представление интересов Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в судах. Исполнение Администрацией Губернатора и Правительства Орловской области судебных решений

8.1. Представление интересов Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в арбитражных судах и судах общей юрисдикции осуществляется на основании доверенности.

8.2. Доверенность может быть выдана лицу, замещающему государственную должность Орловской области, лицу, замещающему должность государственной гражданской службы Орловской области, адвокату.

8.3. Доверенность должна предусматривать право представления интересов Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, а также право совершения необходимых процессуальных действий в интересах Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, определенных законодательством Российской Федерации.

8.4. В доверенности должны быть определены сроки ее действия. Доверенность может быть разовой – уполномочивающей представителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области правами, предусмотренными пунктом 8.3 настоящего Регламента, только на период рассмотрения судом конкретного дела, либо срочной – уполномочивающей представителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области правами, предусмотренными пунктом 8.3 настоящего Регламента, на весь период действия доверенности.

8.5. Доверенность подписывается руководителем Администрации либо лицом, его замещающим.

8.6. Доверенность подлежит обязательной регистрации в управлении документационного обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

8.7. Лицо, осуществляющее представление интересов Администрации Губернатора и Правительства Орловской области на основании выданной доверенности, является представителем Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.

8.8. Представитель интересов Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в судах не несет ответственности за качество и своевременность исполнения судебного решения.

8.9. Исполнение решений суда осуществляется Администрацией Губернатора и Правительства Орловской в соответствии с законодательством об исполнительном производстве.

IX. Контроль за исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, поручений Губернатора и Председателя Правительства Орловской области

9.1. Контроль за исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации осуществляет главное контрольное управление Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

9.2. Контроль за исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации распространяется:

1) на поручения или перечни поручений Президента Российской Федерации, поступившие Губернатору Орловской области;

2) поручения Президента Российской Федерации органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, содержащиеся в указах, распоряжениях, директивах Президента Российской Федерации;

3) указания Президента Российской Федерации органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, содержащиеся в резолюциях Президента Российской Федерации к документам, поступившим Губернатору Орловской области;

4) поручения Председателя Правительства Российской Федерации, данные органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, а также поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации.

9.3. Организация работы с поручениями и указаниями Президента Российской Федерации, поручениями Председателя Правительства Российской Федерации в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области осуществляется в порядке, установленном указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», указом Губернатора Орловской области 28 мая 2015 года № 303 «Об утверждении

Регламента Губернатора Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 17 июня 2015 года № 265 «Об утверждении Регламента Правительства Орловской области», Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной государственной власти Орловской области, утвержденной Правительством Орловской области.

9.4. Поступившие Губернатору Орловской области, в Правительство Орловской области поручения и указания Президента Российской Федерации, поручения Председателя Правительства Российской Федерации регистрируются управлением документационного обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области и передаются на рассмотрение Губернатору Орловской области.

Главному контрольному управлению Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области для постановки на контроль поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации предоставлен доступ к соответствующим документам в системе электронного документооборота органов исполнительной власти.

9.5. После назначения Губернатором Орловской области ответственных лиц за исполнение поручения и указания Президента Российской Федерации, поручения Председателя Правительства Российской Федерации управление документационного обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области направляет их в соответствии с поручением (резолюцией) Губернатора Орловской области ответственным за исполнение членам Правительства Орловской области, руководителям органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (далее – ответственное лицо).

9.6. В случае если срок исполнения поручения и указания Президента Российской Федерации, поручения Председателя Правительства Российской Федерации установлен от трех месяцев и более главным контрольным управлением Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области устанавливается промежуточный срок (сроки) отчета об исполнении поручения и указания Президента Российской Федерации, поручения Председателя Правительства Российской Федерации.

Ответственное лицо в установленный промежуточный срок отчета представляет в главное контрольное управление Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области информацию о ходе исполнения поручения и указания Президента Российской Федерации, поручения Председателя Правительства Российской Федерации.

В случае если по итогам анализа промежуточной информации о ходе исполнения поручения и указания Президента Российской Федерации,

поручения Председателя Правительства Российской Федерации имеется угроза его неисполнения, главное контрольное управление Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области направляет в адрес руководителя Администрации соответствующий доклад.

9.7. Главное контрольное управление Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области не позднее чем за 10 дней до наступления срока исполнения поручения и указания Президента Российской Федерации, поручения Председателя Правительства Российской Федерации направляет письменное напоминание ответственному лицу.

9.8. Ответственное лицо в установленный срок исполнения поручения и указания Президента Российской Федерации, поручения Председателя Правительства Российской Федерации информирует главное контрольное управление Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области об исполнении поручения и указания Президента Российской Федерации, поручения Председателя Правительства Российской Федерации.

9.9. Главное контрольное управление Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области каждый первый понедельник месяца представляет руководителю Администрации отчет об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации.

9.10. Обеспечение реализации контрольных полномочий Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, контроля и проверки его поручений осуществляют главное контрольное управление Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области и секретариат Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

9.11. Поручения, данные Губернатором Орловской области на оперативных, выездных и других совещаниях с участием Губернатора Орловской области и на заседаниях Правительства Орловской области (далее – поручения), оформляются протоколом.

Поручения Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, данные по результатам личных встреч, рассмотрения поступающих на его имя документов, иные поручения, оформленные на листках поручений Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, фиксируются и контролируются секретариатом Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

9.12. Подготовку и направление копий протоколов совещаний у Губернатора Орловской области (за исключением протоколов решений

координационных и совещательных органов, оформляемых секретарями указанных органов), протоколов заседаний Правительства Орловской области осуществляет управление документационного обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в порядке, установленном, соответственно, указом Губернатора Орловской области от 28 мая 2015 года № 303 «Об утверждении Регламента Губернатора Орловской области» и постановлением Правительства Орловской области от 17 июня 2015 года № 265 «Об утверждении Регламента Правительства Орловской области».

9.13. Главное контрольное управление Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области осуществляет:

1) подготовку по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и направление органам исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, иным исполнителям, ответственным за исполнение поручений (далее – ответственный исполнитель), контрольных карточек по поручениям, данным Губернатором и Председателем Правительства Орловской области, в течение 2 рабочих дней со дня получения:

копии протокола совещания у Губернатора Орловской области или протокола заседания Правительства Орловской области;

либо копии письма ответственного исполнителя с информацией об исполнении поручения с резолюцией Губернатора и Председателя Правительства Орловской области в соответствии с пунктом 9.19.1 настоящего Регламента;

либо копии служебной записки руководителя Администрации о неисполнении поручения ответственным исполнителем с резолюцией Губернатора и Председателя Правительства Орловской области в соответствии с пунктом 9.19.3 настоящего Регламента;

либо копии письма ответственного исполнителя о неисполнении поручения с резолюцией Губернатора и Председателя Правительства Орловской области в соответствии с пунктом 9.19.4 настоящего Регламента;

2) сбор и обработку поступающей информации от ответственных исполнителей о ходе исполнения поручений Губернатора и Председателя Правительства Орловской области;

3) подготовку информационных материалов по вопросам исполнения поручений Губернатора и Председателя Правительства Орловской области;

4) подготовку и представление руководителю Администрации сводной информации об исполнении поручений Губернатора и Председателя Правительства Орловской области за отчетный период и предложений по дальнейшему контролю их исполнения (далее – сводная информация об исполнении поручений) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

9.14. В поручении устанавливается срок (календарная дата) его исполнения, а если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

9.15. Поручения с указанием конкретной даты подлежат исполнению в указанный срок, с пометкой «срочно» – в течение 3 рабочих дней, «оперативно» – 10 календарных дней, без указания срока – 30 календарных дней. При этом если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день, в исключительных случаях – на следующий рабочий день.

В случае если срок исполнения поручения указан в виде «постоянно», главным контрольным управлением Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области устанавливается ежеквартальный срок отчета об исполнении поручения.

В случае если срок исполнения поручения установлен от трех месяцев и более, главным контрольным управлением Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области устанавливается промежуточный срок (сроки) отчета об исполнении поручения.

9.16. В случае если в тексте поручения содержится указание на необходимость представления информации о его исполнении в адрес Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, ответственный исполнитель в срок, указанный в контрольной карточке, представляет информацию об исполнении поручения Губернатору и Председателю Правительства Орловской области, а контрольную карточку с информацией об исполнении поручения – в главное контрольное управление Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

В случае если в тексте поручения отсутствует указание на необходимость представления информации о его исполнении в адрес Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, ответственный исполнитель поручения в срок, указанный в контрольной карточке, направляет контрольную карточку с информацией об исполнении поручения в главное контрольное управление Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

Информация об исполнении поручения должна содержать наименование, дату, текст поручения, конкретные результаты и краткий анализ его исполнения или ссылку на документ (дата и номер), свидетельствующий о его исполнении, а также предложения по снятию поручения с контроля.

9.17. Срок исполнения поручения может быть продлен по решению Губернатора и Председателя Правительства Орловской области либо руководителя Администрации.

В случае возникновения объективной необходимости в продлении срока исполнения поручения, в тексте которого содержится указание на необходимость представления информации об исполнении поручения в адрес Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, или поручения, срок исполнения которого ранее уже продлевался, а также в случае, если требуемый срок продления исполнения поручения составляет более 30 календарных дней, ответственный исполнитель поручения не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения установленного срока исполнения поручения направляет на имя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области письменное ходатайство о продлении срока исполнения поручения с обоснованием причин, обуславливающих необходимость продления срока, и предложением об установлении нового срока исполнения поручения.

В иных случаях при возникновении объективной необходимости в продлении срока исполнения поручения ответственный исполнитель поручения не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения установленного срока исполнения поручения направляет на имя руководителя Администрации письменное ходатайство о продлении срока исполнения поручения с обоснованием причин, обуславливающих необходимость продления срока, и предложением об установлении нового срока исполнения поручения. Руководитель Администрации вправе принять решение о продлении срока исполнения поручения на срок до 30 календарных дней.

Ответственный исполнитель поручения информирует главное контрольное управление Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области о решении Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, руководителя Администрации по вопросу продления срока исполнения поручения.

В случае если Губернатор и Председатель Правительства Орловской области, руководитель Администрации принимает решение об отказе в продлении срока исполнения поручения, поручение исполняется в первоначально установленные сроки.

9.18. В случаях, когда исполнение поручения возложено на нескольких исполнителей, ответственным исполнителем является исполнитель, указанный в поручении первым, если не установлено иное. Ответственный исполнитель координирует работу соисполнителей по исполнению поручения, обобщает и направляет информацию об исполнении поручения в адрес Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, представляет в главное контрольное управление Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области контрольную карточку с информацией об исполнении поручения, направляет в адрес Губернатора и Председателя Правительства Орловской области либо

руководителя Администрации ходатайство о продлении срока исполнения поручения.

9.19. Главным контрольным управлением Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области проводится анализ контрольных карточек с информацией об исполнении поручений, поступивших в соответствии с пунктом 9.16 настоящего Регламента, по результатам которого осуществляется подготовка сводной информации об исполнении поручений.

Сводная информация об исполнении поручений подписывается начальником главного контрольного управления Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области и представляется для утверждения руководителю Администрации.

Подготовка сводной информации об исполнении поручений осуществляется еженедельно по состоянию на последний рабочий день отчетной недели. В случае возникновения объективной необходимости в оперативном рассмотрении вопроса о дальнейшем контроле исполнения поручения (поручений) допускается направление сводной информации об исполнении поручений в адрес руководителя Администрации до истечения отчетной недели.

При подготовке сводной информации об исполнении поручений в столбце «Результат исполнения поручения и предложения по дальнейшему контролю его исполнения» указывается:

1) в случае если информация об исполнении поручения находится на рассмотрении Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, – «Находится на рассмотрении Губернатора и Председателя Правительства Орловской области»;

2) в случае если информация об исполнении поручения рассмотрена Губернатором и Председателем Правительства Орловской области в соответствии с пунктом 9.19.1 настоящего Регламента, – сведения согласно резолюции Губернатора и Председателя Правительства Орловской области на письме ответственного исполнителя с информацией об исполнении поручения, а также предложения по дальнейшему контролю исполнения поручения («Предлагается снять с контроля» либо «Предлагается оставить на контроле») с указанием предлагаемого срока исполнения поручения;

3) в случае если главным контрольным управлением Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области по результатам анализа контрольной карточки с информацией об исполнении поручения предлагается признать поручение исполненным и снять с контроля, – «Исполнено. Снять с контроля»;

4) в случае если главным контрольным управлением Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации

Губернатора и Правительства Орловской области по результатам анализа вносится (вносено) предложение руководителю Администрации признать поручение неисполненным и оставить на контроле, – «Не исполнено. Оставить на контроле» с указанием предлагаемого срока исполнения поручения.

В зависимости от конкретных обстоятельств, связанных с исполнением поручения, допускается внесение иных сведений в столбец «Результат исполнения поручения и предложения по дальнейшему контролю его исполнения» сводной информации об исполнении поручений.

Если в составе сводной информации об исполнении поручений вносится предложение о признании поручения (поручений) неисполненным (неисполненными), то руководителю Администрации не позже даты направления сводной информации об исполнении поручений представляется соответствующее обоснование главным контрольным управлением Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

9.19.1 Решение о снятии с контроля либо оставлении на контроле поручения, в тексте которого содержится указание на необходимость представления информации об исполнении поручения в адрес Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, принимается Губернатором и Председателем Правительства Орловской области на основе информации об исполнении поручения, представляемой в его адрес ответственным исполнителем поручения в соответствии с пунктом 9.16 настоящего Регламента, и оформляется проставлением резолюции на письме ответственного исполнителя поручения, содержащем указанную информацию.

В случае если на письме ответственного исполнителя поручения, направленного в адрес Губернатора и Председателя Правительства Орловской области в соответствии с пунктом 9.16 настоящего Регламента, отсутствует резолюция Губернатора и Председателя Правительства Орловской области решение о снятии с контроля либо оставлении на контроле поручения осуществляется в соответствии с пунктом 9.19.2 настоящего Регламента.

Копия письма ответственного исполнителя поручения, содержащего резолюцию Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, либо оригинал письма без резолюции Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, передается секретариатом Губернатора Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в главное контрольное управление Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения письма Губернатором и Председателем Правительства Орловской области.

9.19.2. Решение о снятии с контроля либо оставлении на контроле поручения, в тексте которого отсутствует указание на необходимость

представления информации об исполнении поручения в адрес Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, принимает руководитель Администрации на основании сводной информации об исполнении поручений.

В случае принятия положительного решения по всем предлагаемым к снятию с контроля поручениям на первом листе сводной информации об исполнении поручений руководитель Администрации накладывает резолюцию «Утверждаю».

В случае если руководитель Администрации по результатам рассмотрения сводной информации об исполнении поручений принимает решение о признании поручения (поручений) неисполненным (неисполненными), сводная информация об исполнении поручений не утверждается, а на первом листе сводной информации об исполнении поручений указываются замечания относительно соответствующего поручения (поручений).

Рассмотренная руководителем Администрации сводная информация об исполнении поручений с соответствующей резолюцией возвращается в главное контрольное управление Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

9.19.3. В случае принятия решения о признании поручения неисполненным в соответствии с пунктами 9.19, 9.19.2 настоящего Регламента руководитель Администрации направляет в адрес Губернатора и Правительства Орловской области служебную записку с обоснованием выявленного факта неисполнения поручения, предложениями по продлению срока исполнения поручения, а также по организации проведения проверочных мероприятий в отношении виновных должностных лиц.

Копия служебной записки руководителя Администрации, рассмотренной Губернатором и Председателем Правительства Орловской области и содержащей его резолюцию, передается секретариатом Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в главное контрольное управление Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения Губернатором и Председателем Правительства Орловской области.

9.19.4. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее следующего рабочего дня после истечения установленного срока исполнения поручения представляет:

1) в адрес Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – письмо с соответствующим объяснением о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, о мерах

дисциплинарной ответственности, которые предлагается принять в отношении сотрудников, виновных в неисполнении поручения, а также предложениями в отношении продления срока исполнения поручения;

2) в главное контрольное управление Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области – контрольную карточку с информацией о факте неисполнения поручения и указанием реквизитов письма с соответствующим объяснением, направленного в адрес Губернатора и Председателя Правительства Орловской области.

Копия письма ответственного исполнителя, рассмотренного Губернатором и Председателем Правительства Орловской области и содержащего его резолюцию, передается секретариатом Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в главное контрольное управление Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения Губернатором и Председателем Правительства Орловской области.

9.19.5. Главным контрольным управлением Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области на основании копии письма ответственного исполнителя с информацией об исполнении поручения с резолюцией Губернатора и Председателя Правительства Орловской области в соответствии с пунктом 9.19.1 настоящего Регламента либо сводной информации об исполнении поручений с резолюцией руководителя Администрации в соответствии с пунктом 9.19.2 настоящего Регламента, либо копии служебной записки руководителя Администрации о неисполнении поручения ответственным исполнителем с резолюцией Губернатора и Председателя Правительства Орловской области в соответствии с пунктом 9.19.3 настоящего Регламента, либо копии письма ответственного исполнителя о неисполнении поручения с резолюцией Губернатора и Председателя Правительства Орловской области в соответствии с пунктом 9.19.4 настоящего Регламента осуществляется снятие поручений с контроля, продление срока исполнения поручений, а в случае, если по результатам рассмотрения представленных материалов Губернатором и Председателем Правительства Орловской области даны новые поручения, – оформление контрольных карточек и дальнейший контроль исполнения таких поручений.

9.19.6. Руководитель Администрации каждый первый и третий понедельник месяца представляет Губернатору и Председателю Правительства Орловской области аналитический отчет о ходе исполнения поручений Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, в котором обязательно указываются сведения о количестве исполненных,

неисполненных поручений, а также о поручениях, срок исполнения которых продлен.

9.20. Контроль за исполнением указов или распоряжений Губернатора Орловской области, постановлений или распоряжений Правительства Орловской области (далее – правовые акты) осуществляется в порядке, установленном, соответственно, указом Губернатора Орловской области от 28 мая 2015 года № 303 «Об утверждении Регламента Губернатора Орловской области» и постановлением Правительства Орловской области от 17 июня 2015 года № 265 «Об утверждении Регламента Правительства Орловской области».

9.21. Контроль за своевременным исполнением правовых актов осуществляется главным контрольным управлением Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области посредством использования контрольных карточек по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

9.22. Не оформляются контрольные карточки по следующим правовым актам:

- 1) о поощрениях и награждениях;
- 2) премировании;
- 3) служебных командировках;
- 4) выделении денежных средств;
- 5) внесении изменений и дополнений в правовые акты Губернатора Орловской области и Правительства Орловской области;
- 6) признании документов утратившими силу;
- 7) создании координационных и совещательных органов.

9.23. Руководители органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и другие исполнители несут персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, поручений Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, указов и распоряжений Губернатора Орловской области, постановлений и распоряжений Правительства Орловской области.

9.24. За неисполнение или ненадлежащее исполнение контрольных сроков, нарушение установленного порядка представления информации об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, поручений Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, правовых актов Орловской области и снятия их с контроля виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Регламенту Администрации
Губернатора и Правительства
Орловской области

Форма

Основание оформления контрольной карточки:

(ссылка на протокол совещания с участием Губернатора Орловской области, заседания Правительства Орловской области либо на визу Губернатора и Председателя Правительства Орловской области на отчетном документе по итогам исполнения ранее данного поручения с указанием даты совещания (заседания) либо даты и номера отчетного документа)

Контрольная карточка
об исполнении поручения Губернатора и Председателя
Правительства Орловской области

Ответственные: Ф.И.О.

№ _____ от _____ (текст поручения)

Отчет об исполнении поручения представляется:

(указывается: «Информация об исполнении поручения представляется Губернатору и Председателю Правительства Орловской области; контрольная карточка с информацией об исполнении поручения представляется в главное контрольное управление Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области» либо «контрольная карточка с информацией об исполнении поручения представляется в главное контрольное управление Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области»)

Срок отчета об исполнении поручения: _____

Почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты для представления контрольной карточки с информацией об исполнении поручения в главное контрольное управление Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области:

Справка о ходе выполнения поручения:

Приложение 2
к Регламенту Администрации
Губернатора и Правительства
Орловской области

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель Губернатора
и Председателя Правительства
Орловской области – руководитель
Администрации Губернатора и
Правительства Орловской области

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ 20__ г.

Сводная информация
об исполнении поручений Губернатора и Председателя Правительства Орловской области
за отчетный период и предложения по дальнейшему контролю их исполнения

Отчетный период: с _____ по _____

№ к/к	Дата поручения	Ответственное лицо	Содержание поручения	Срок исполнения	Информация об исполнении	Результат исполнения поручения и предложения по дальнейшему контролю его исполнения

Приложение 3
к Регламенту Администрации
Губернатора и Правительства
Орловской области

Форма

Наименование правового акта	
Дата _____	№ _____
Контрольная карточка о выполнении (наименование правового акта) Орловской области	
Ответственные: Ф.И.О.	
№ п/п _____ от _____ дата _____	Контроль за исполнением (наименование правового акта, дата, №) возложен на (должность, Ф. И. О. согласно документу)
Информацию о результатах исполнения (наименование правового акта, дата, номер) представить в главное контрольное управление Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в срок (дата)	