



ГУБЕРНАТОР ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

У К А З

1 июня 2022 г. № 3

г.Пенза

О Регламенте Губернатора и Правительства Пензенской области

В соответствии с Уставом Пензенской области, Законом Пензенской области от 10.04.2006 № 1005-ЗПО "О Губернаторе Пензенской области" (с последующими изменениями), Законом Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО "О Правительстве Пензенской области" (с последующими изменениями)

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Губернатора и Правительства Пензенской области.
2. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящий указ опубликовать в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить (опубликовать) на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Губернатора Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
4. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на Вице-губернатора Пензенской области.

Губернатор
Пензенской области О.В. Мельниченко



УТВЕРЖДЕН
указом Губернатора
Пензенской области
01.06.2022 № 3

РЕГЛАМЕНТ Губернатора и Правительства Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Губернатора и Правительства Пензенской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Пензенской области, Законом Пензенской области от 10.04.2006 № 1005-ЗПО "О Губернаторе Пензенской области" (с последующим изменениями), Законом Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО "О Правительстве Пензенской области" (с последующим изменениями), иными правовыми актами органов государственной власти.

Регламент устанавливает основные правила организации работы по обеспечению деятельности Губернатора Пензенской области (далее - Губернатор) и Правительства Пензенской области (далее - Правительство) по реализации их полномочий.

1.2. Губернатор является высшим должностным лицом Пензенской области.

Губернатор в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом Пензенской области и законами Пензенской области формирует Правительство и определяет основные направления его деятельности.

1.3. Губернатор систематически проводит совещания с членами Правительства Пензенской области (далее - члены Правительства), руководителями исполнительных органов Пензенской области (далее - исполнительные органы), иных органов и организаций, на которых рассматривает ход выполнения программ и планов деятельности Правительства, поручений Губернатора Правительству, принимает решения по оперативным вопросам.

1.4. Председатель Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства организует работу Правительства.

1.5. Губернатор и по его поручению Председатель Правительства Пензенской области, Вице-губернатор Пензенской области, первые заместители Председателя Правительства Пензенской области, заместители Председателя Правительства Пензенской области (далее - Председатель Правительства, Вице-губернатор, первые заместители Председателя Правительства, заместители Председателя Правительства) координируют взаимодействие исполнительных органов между собой, с государственными органами Пензенской области, а также с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными подразделениями, органами местного самоуправления и иными органами, входящими в единую систему публичной власти Российской Федерации.

1.6. Губернатор на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных актов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Пензенской области и законов Пензенской области издает следующие виды актов:

- указы Губернатора Пензенской области - нормативные правовые акты по вопросам, регулирование которых в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Пензенской области и законами Пензенской области отнесено к компетенции Губернатора;

- распоряжения Губернатора Пензенской области - правовые акты по вопросам организации работы Правительства, иных исполнительных органов (организационным, оперативным, кадровым), не являющиеся нормативными правовыми и издаваемые по вопросам, не подпадающим под сферы, регулирование которых осуществляется указами Губернатора.

1.7. Правительство на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных актов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Пензенской области, законов Пензенской области и актов Губернатора издает следующие виды актов:

- постановления Правительства Пензенской области - нормативные правовые акты по вопросам, нормативное регулирование которых в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Пензенской области и законами Пензенской области отнесено к компетенции Правительства;

- распоряжения Правительства Пензенской области - правовые акты по вопросам организации работы исполнительных органов, не являющиеся нормативными правовыми актами и издаваемые по вопросам, не подпадающим под сферы, регулирование которых осуществляется постановлениями Правительства.

1.8. При подготовке актов следует исходить из того, что:

- признаками, характеризующими нормативный правовой акт, являются: издание его в установленном порядке уполномоченным органом государственной власти или должностным лицом, наличие в нем правовых норм (правил поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение, направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений;

- правовые акты ненормативного характера принимаются по организационно-распорядительным вопросам, отнесенным к компетенции Губернатора и Правительства.

1.9. Указы и распоряжения Губернатора подписываются Губернатором или лицом, исполняющим его обязанности.

Постановления и распоряжения Правительства подписываются Председателем Правительства или лицом, исполняющим его обязанности.

1.10. Акты Губернатора и Правительства, принятые в пределах их полномочий, обязательны к исполнению в Пензенской области.

1.11. Нормативные правовые акты Губернатора и Правительства подлежат опубликованию в порядке, установленном нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства.

1.12. Губернатор и Правительство могут давать поручения исполнительным органам, соответствующим должностным лицам, принимать обращения и иные акты, не носящие правового характера.

1.13. Рассмотрение Губернатором и Правительством проектов актов и иных документов по вопросам, относящимся к их компетенции, осуществляется на заседаниях Правительства, на заседаниях образуемых Губернатором и Правительством координационных и совещательных (консультативных) органов под председательством Губернатора, Председателя Правительства, Вице-губернатора, первых заместителей Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства, а также Губернатором, Председателем Правительства, Вице-губернатором, первыми заместителями Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства на совещаниях или единолично.

1.14. По результатам рассмотрения конкретных документов Губернатор, Председатель Правительства, Вице-губернатор, первые заместители Председателя Правительства, заместители Председателя Правительства выражают свое отношение к содержащимся в них вопросам либо дают поручения в виде подписанных ими резолюций, оформляемых и учитываемых в установленном порядке. Выраженное в резолюции согласие служит основанием для подготовки в установленном порядке соответствующих документов (проектов, материалов). Содержащееся в резолюции поручение подлежит исполнению исполнительными органами, государственными учреждениями и организациями области и контролю в соответствии с настоящим Регламентом.

1.15. Поступившие на рассмотрение в Правительство документы, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном законодательством порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

1.16. Члены Правительства планируют свою деятельность с учетом участия в мероприятиях, проводимых Губернатором, в заседаниях Правительства, образуемых Губернатором и Правительством координационных, совещательных органов и Молодежного правительства Пензенской области, сессий Законодательного Собрания Пензенской области (далее - Законодательное Собрание), коллегий исполнительных органов, а также в других мероприятиях.

1.17. Выезд в командировки за пределы области и уход в отпуск членов Правительства, руководителей исполнительных органов и работников аппарата Губернатора и Правительства осуществляется на основании решения Губернатора либо лица, исполняющего его обязанности.

1.18. Министры, руководители иных исполнительных органов осуществляют руководство соответствующими министерствами и иными органами исполнительной власти, принимают участие в подготовке решений Правительства, после принятия обеспечивают их исполнение. Руководители исполнительных органов не могут действовать вопреки официальной позиции Губернатора и Правительства.

1.19. Исполнительные органы с учетом требований настоящего Регламента разрабатывают нормативные документы, регламентирующие порядок их работы.

1.20. Требования настоящего Регламента распространяются на все документы Губернатора и Правительства, в том числе электронные документы, и обязательны для всех должностных лиц и работников Правительства, обеспечивающих деятельность Губернатора и Правительства, а также должностных лиц и работников исполнительных органов при работе с документами Губернатора и Правительства.

1.21. Несоблюдение требований Регламента Губернатора и Правительства должностными лицами Правительства и работниками структурных подразделений Правительства, должностными лицами и работниками исполнительных органов влечет дисциплинарную ответственность, установленную действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Пензенской области.

2. Планирование работы Правительства

2.1. Планирование работы Правительства осуществляется на год и на квартал.

2.2. План работы Правительства на год включает в себя вопросы практической реализации федеральных законов и законов Пензенской области, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, актов Губернатора и Правительства, программ социально-экономического развития региона.

План работы Правительства на год состоит из следующих разделов:

- план заседаний Правительства;
- план нормотворческой деятельности исполнительных органов;
- перечень важнейших организационно-массовых мероприятий.

2.3. План работы Правительства на квартал формируется на основе годового плана и содержит уточненный перечень наиболее важных вопросов жизнедеятельности области, вносимых на рассмотрение Губернатора, Правительства и Законодательного Собрания, а также перечень других организационных мероприятий, обеспечивающих решение задач экономического и социального развития региона.

2.4. Ответственность за формирование и реализацию плана на предстоящий год и квартал возлагается на Вице-губернатора, первых заместителей Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства, а также руководителей исполнительных органов.

2.5. Предложения в план работы Правительства на предстоящий год и соответствующий квартал не позднее чем за 30 календарных дней направляются за подписью Вице-губернатора, первых заместителей Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства в Управление по обеспечению деятельности Губернатора Пензенской области (далее - Управление по обеспечению деятельности Губернатора) для обобщения, затем в обобщенном виде не позднее чем за 20 дней до начала планируемого периода передаются Вице-губернатору.

Предложения в проект плана нормотворческой деятельности исполнительных органов направляются в Правовое управление Правительства Пензенской области (далее - Правовое управление), в части законов Пензенской области - полномочному представителю Губернатора Пензенской области в Законодательном Собрании Пензенской области (далее - полномочный представитель Губернатора Пензенской области в Законодательном Собрании) в сроки, установленные настоящим пунктом. Обобщенные предложения представляют в Управление по обеспечению деятельности Губернатора.

2.6. Предложения по вопросам, вносимым на заседание Правительства, определяются исходя из полномочий Правительства в соответствии с решениями Губернатора и Правительства и должны содержать четкие формулировки с указанием сроков (месяц) их рассмотрения, фамилий и должностей лиц, ответственных за их подготовку, докладчиков и содокладчиков.

Предложения по вопросам нормотворческой деятельности должны содержать наименование вида документа, формулировку, сроки (квартал/месяц) рассмотрения, название структурного подразделения Правительства, исполнительного органа, ответственных за подготовку нормативных правовых актов.

Предложения по важнейшим организационно-массовым мероприятиям, намеченным к проведению структурными подразделениями Правительства и исполнительными органами, должны содержать наименование мероприятия с указанием даты и лиц, ответственных за проведение мероприятия.

2.7. Годовой и квартальный планы работы Правительства в установленном порядке утверждаются распоряжением Правительства.

2.8. Контроль за выполнением плана работы Правительства осуществляется Вице-губернатором, первыми заместителями Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), полномочным представителем Губернатора Пензенской области в Законодательном Собрании, министрами Пензенской области (далее - министры), а также руководителями исполнительных органов.

2.9. В случае если запланированный вопрос не может быть своевременно подготовлен, мероприятие не может быть проведено в указанные сроки или вопрос/мероприятие подлежит исключению из плана работы, ответственный за подготовку данного вопроса/мероприятия не позднее чем за две недели до запланированной даты обращается к Вице-губернатору в письменной форме с обоснованной просьбой исключить вопрос/мероприятие из плана работы либо перенести его на другой срок.

На основании принятого Вице-губернатором решения о корректировке плана работы Управление по обеспечению деятельности Губернатора вносит соответствующие изменения в план работы Правительства.

2.10. Подготовка плана мероприятий на следующий месяц осуществляется Управлением по обеспечению деятельности Губернатора до 25 числа текущего месяца на основе квартального плана работы Правительства и уточненных предложений структурных подразделений Правительства, исполнительных органов, которые должны быть представлены в Управление по обеспечению деятельности Губернатора не позднее 20 числа текущего месяца.

Предложения о включении в план мероприятий, планируемых к проведению в следующем месяце, должны содержать:

- наименование мероприятия;
- дату и время проведения;
- место проведения;
- информацию о мероприятии: краткая справка о мероприятии, вопросы, рассматриваемые на совещаниях, заседаниях, коллегиях, категории и количество участников, список приглашенных руководителей федеральных органов исполнительной власти, целесообразность участия Губернатора в данном мероприятии, планируется ли награждение;
- список лиц, ответственных за подготовку и проведение мероприятия.

Председатель Законодательного Собрания Пензенской области (далее - Председатель Законодательного Собрания), руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти вправе представлять свои предложения о включении в план тех или иных мероприятий.

В случае включения в план мероприятий на месяц вопросов, связанных с подписанием Губернатором соглашений, договоров, протоколов о намерениях и других документов, структурные подразделения Правительства, исполнительные органы, внесшие данное предложение, представляют в Управление по обеспечению деятельности Губернатора необходимые материалы для организации протокольных мероприятий.

Подписанный заместителем руководителя аппарата - начальником Управления по обеспечению деятельности Губернатора Пензенской области (далее - заместитель руководителя аппарата - начальник Управления по обеспечению деятельности Губернатора) план мероприятий на месяц представляется на утверждение Вице-губернатору и после утверждения рассылается членам Правительства.

2.11. Еженедельно, каждый четверг до 16:00 структурные подразделения Правительства и исполнительные органы направляют информацию о мероприятиях, запланированных к проведению на следующей неделе, в Управление по обеспечению деятельности Губернатора.

На основе представленной информации Управление по обеспечению деятельности Губернатора формирует еженедельный план основных мероприятий Правительства.

Согласованный заместителем руководителя аппарата - начальником Управления по обеспечению деятельности Губернатора еженедельный план основных мероприятий Правительства рассылается членам Правительства.

2.12. Ежедневно Управление по обеспечению деятельности Губернатора составляет календарь официальных, памятных и праздничных дат для Губернатора.

В целях составления еженедельного календаря официальных, памятных и праздничных дат структурные подразделения Правительства и исполнительные органы ежемесячно не позднее 15 числа текущего месяца представляют в Управление по обеспечению деятельности Губернатора информацию по направлениям деятельности:

- о днях рождения действующих руководителей и их заместителей региональных министерств, управлений, организаций, учреждений и других ведомств; работников, ранее занимавших должности в государственных и иных учреждениях Пензенской области, внесших значительный вклад в социально-экономическое развитие региона; видных общественных деятелей; представителей культуры и искусства, образования и науки, здравоохранения, выдающихся спортсменов, представителей бизнеса и деловых кругов, работников промышленных предприятий и сельского хозяйства, имеющих заслуги перед Пензенской областью;

- о профессиональных праздниках, юбилейных мероприятиях и памятных датах, отмечающихся в коллективах организаций, учреждений, предприятий региона.

Обобщенный еженедельный календарь официальных, памятных и праздничных дат визируется заместителем руководителя аппарата - начальником Управления по обеспечению деятельности Губернатора для включения в график Губернатора.

3. Подготовка материалов на заседание Правительства

3.1. Вице-губернатор, первые заместители, заместители Председателя Правительства, руководители исполнительных органов, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

3.2. На заседание Правительства представляются: справка по рассматриваемому вопросу, проект постановления (распоряжения), согласованный со всеми заинтересованными организациями, с листом разногласий (при его наличии), список приглашенных, список выступающих, в котором указываются докладчики и содокладчики, пояснительная записка к проекту постановления (распоряжения), презентационные материалы.

К составлению указанных документов предъявляются следующие требования:

- а) справка объемом не более 4-х страниц (без учета таблиц, графиков, диаграмм и т.д.) должна полностью раскрывать содержание вопроса и быть подписана Вице-губернатором, первыми заместителями Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), руководителями соответствующих министерств или ведомств;

б) проект постановления (распоряжения) (не более 3-х страниц) должен включать в себя четко сформулированные пути решения текущих и перспективных задач с указанием сроков исполнения, названия задействованных учреждений и организаций, фамилии должностных лиц, ответственных за исполнение;

в) списки приглашенных и выступающих визируются руководителями министерств и ведомств, согласовываются с Вице-губернатором, первыми заместителями Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей);

г) пояснительная записка объемом не более 2-х страниц, обосновывающая необходимость внесения проекта постановления (распоряжения) на рассмотрение заседания Правительства.

Список составляется в алфавитном порядке, в котором фамилия, имя, отчество и занимаемая должность приглашенного пишется полностью в именительном падеже с указанием организации, где он работает.

При подготовке вопросов на заседание Правительства должностные лица Правительства, ответственные за подготовку вопроса, могут включать в список выступающих содокладчиков - оппонентов (по их просьбе) из числа членов Правительства и других должностных лиц Правительства, депутатов Законодательного Собрания, а также специалистов других организаций.

3.3. Материалы по вопросам, подлежащим решению на заседании Правительства, рассматриваются и согласовываются с Вице-губернатором, первыми заместителями Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), руководителями исполнительных органов, иных заинтересованных организаций в первоочередном порядке.

3.4. Проект постановления (распоряжения) Правительства по рассматриваемым на заседании вопросам представляется в Правовое управление после согласования с заинтересованными должностными лицами Правительства, руководителями исполнительных органов, иных организаций, но не позднее чем за 13 календарных дней до дня заседания Правительства.

3.5. Исполнитель, ответственный за подготовку вопроса, представляет документы за 10 календарных дней до заседания Правительства в Управление делопроизводства Правительства Пензенской области (далее - Управление делопроизводства).

3.6. Вопросы на заседаниях Правительства рассматриваются в соответствии с планом работы Правительства.

По решению Губернатора на рассмотрение Правительства могут вноситься вопросы, не предусмотренные планом.

3.7. Проект повестки дня заседания Правительства формируется Вице-губернатором на основе материалов, подготовленных и оформленных в соответствии с требованиями настоящего Регламента, и не позднее чем за 5 календарных дней до заседания Правительства представляется на согласование Губернатору. В повестке дня указываются дата и время проведения заседания, наименование обсуждаемых вопросов, докладчики, время на рассмотрение каждого вопроса.

Проект повестки дня заседания Правительства не позднее чем за 3 календарных дня до заседания Правительства размещается на официальном сайте Правительства Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Повестка дня заседания Правительства утверждается непосредственно на заседании.

3.8. Члены Правительства не позднее чем за 5 календарных дней до заседания должны быть ознакомлены Управлением делопроизводства с проектом повестки дня заседания и материалами по всем основным вопросам, вносимым на рассмотрение Правительства.

4. Порядок проведения заседаний Правительства и оформление принятых решений

4.1. Заседания Правительства проводятся ежемесячно каждый первый понедельник в 9.00. В случае необходимости Губернатор может назначить заседание Правительства в другое время. Внеочередные заседания проводятся по мере необходимости. Заседание Правительства считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Правительства.

4.2. Извещение членов Правительства, докладчиков и содокладчиков о заседании Правительства, подготовка помещений для заседания, регистрация приглашенных, стенографирование осуществляются Управлением делопроизводства.

О дне заседания Правительства и повестке дня в установленном порядке извещаются Председатель Законодательного Собрания, главный федеральный инспектор по Пензенской области, прокурор Пензенской области.

Оповещение приглашенных о заседании Правительства проводится структурным подразделением Правительства, исполнительным органом, ответственным за подготовку вопроса.

Если заседание Правительства проводится с участием руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области, их приглашение на заседание осуществляет Министерство внутренней и информационной политики Пензенской области (далее - Министерство внутренней и информационной политики) после предварительного согласования структурным подразделением Правительства, исполнительным органом, ответственным за подготовку вопроса, с Вице-губернатором и оформления подписанной им телефонограммы.

4.3. Заседания Правительства проводятся Губернатором. В случае отсутствия Губернатора заседание проводит Председатель Правительства или лицо, исполняющее его обязанности.

4.4. Члены Правительства, руководители исполнительных органов участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности их участия в заседании они уведомляют об этом Губернатора либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.5. По каждому из рассматриваемых на заседании Правительства вопросов приглашаются лица, в том числе включенные в резерв управленческих кадров Пензенской области, имеющие непосредственное отношение к соответствующему вопросу. Состав лиц, приглашенных на заседание Правительства, определяется государственными органами и организациями, ответственными за подготовку рассматриваемых вопросов, и согласовывается с Вице-губернатором.

На заседания Правительства приглашаются также работники аппарата Губернатора и Правительства, ответственные за подготовку документов по повестке дня заседания.

Лица, которым право участия в заседаниях Правительства предоставлено Законом Пензенской области "О Правительстве Пензенской области", другими нормативными правовыми актами, принимают участие в заседаниях Правительства с предварительным (накануне дня заседания) уведомлением Вице-губернатора.

4.6. Правительство может проводить заседания совместно с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями в случаях:

- решения вопросов, находящихся в совместном ведении Правительства и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления;
- рассмотрения государственных программ Пензенской области;
- решения вопросов, затрагивающих права и интересы граждан;
- решения вопросов охраны общественного порядка и обеспечения личной безопасности граждан, охраны всех форм собственности на территории области;
- учреждения и вручения (присвоения) наград и почетных званий;
- разработки программы по борьбе с катастрофами, стихийными бедствиями, эпидемиями и ликвидации их последствий;
- решения прочих вопросов, находящихся в компетенции Правительства.

4.7. Участники заседания Правительства, приглашенные по конкретному рассматриваемому вопросу согласно повестке дня, покидают зал после завершения обсуждения данного вопроса. Лица, приглашенные на рассмотрение следующего вопроса, допускаются в зал во время технического перерыва.

4.8. На заседание Правительства вносится не более трех плановых вопросов.

4.9. На заседании Правительства время для докладов устанавливается председательствующим, как правило, в пределах 10 минут, для содокладов - до 7 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут, для справок - до 3 минут.

Время, затраченное для демонстрации видеоматериалов, включается во время, отведенное для доклада.

На рассмотрение одного вопроса отводится, как правило, не более часа.

4.10. С докладами на заседаниях Правительства по вопросам его повестки выступают члены Правительства, руководители иных исполнительных органов либо лица, исполняющие их обязанности.

Заместители министров, заместители руководителей иных исполнительных органов могут выступать с докладами на заседаниях Правительства по решению председательствующего на заседании.

Участники заседания, в том числе лица, приглашенные на заседание по отдельным вопросам, могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов. Прения прекращаются по предложению председательствующего на заседании.

4.11. На заседаниях Правительства решения принимаются, как правило, общим согласием. На основании предложения члена Правительства по решению председательствующего может быть проведено голосование. В этом случае решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Правительства. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

4.12. Для доработки проектов решений Правительства с учетом высказанных на заседании предложений и замечаний Правительство дает поручения руководителям соответствующих исполнительных органов, структурных подразделений Правительства, которые организуют и обеспечивают доработку документов и вносят их в Правительство в установленные сроки. Если эти сроки специально не оговариваются, то доработка проектов осуществляется в срок до 5 календарных дней.

4.13. По вопросам, рассмотренным на заседании Правительства, оформляются протокольные решения, издаются акты, имеющие нормативный характер, в форме постановлений Правительства. Акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений Правительства.

4.14. Протокол заседания Правительства оформляется Управлением делопроизводства в течение трех рабочих дней после окончания заседания и подписывается председательствующим на заседании.

Управление делопроизводства оформляет протокол заседания Правительства с учетом проведенного согласования формулировок поручений с членами Правительства и руководителями исполнительных органов - исполнителями поручений.

Протокол заседания Правительства рассылается членам Правительства, а также органам, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому Вице-губернатором, в течение одного рабочего дня после подписания.

Один экземпляр протокола направляется в Управление по контролю за исполнением управленческих решений Правительства Пензенской области (далее - Управление по контролю за исполнением управленческих решений) для осуществления контроля за исполнением соответствующими должностными лицами поручений, содержащихся в протоколе заседания Правительства.

4.15. При проведении закрытых заседаний Правительства (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов к этим заседаниям, допуск на заседания, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности. Видеоакустическая запись закрытых заседаний не проводится.

4.16. Официальное сообщение средствам массовой информации о повестках дня заседаний Правительства и об их проведении представляет Управление пресс-службы Губернатора Пензенской области (далее - Управление пресс-службы).

По окончании заседаний Управление пресс-службы обеспечивает информирование граждан через средства массовой информации о вопросах, рассмотренных на заседаниях, и о принятых по этим вопросам решениях.

4.17. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Правительства организуются в порядке, определяемом Вице-губернатором.

4.18. Участникам заседания и приглашенным лицам приносить и использовать в зале заседаний кино-, видео-, фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, мобильные средства связи не разрешается.

5. Порядок внесения и рассмотрения проектов актов Губернатора и Правительства

5.1. Проекты указов и распоряжений Губернатора, проекты постановлений и распоряжений Правительства и иных актов, по которым требуется решение Губернатора или Правительства, вносятся членами Правительства, руководителями исполнительных органов или лицами, исполняющими их обязанности.

Подготовка проекта к рассмотрению осуществляется, как правило, в срок до 20 календарных дней.

5.2. Проекты актов вносятся на рассмотрение Губернатора и Правительства с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, экономическое обоснование и прогнозы финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, а также сведения о государственной программе Пензенской области, для реализации которой принимаются эти решения либо к сфере реализации которой они относятся, или сведения об отсутствии влияния предлагаемых решений на достижение целей государственных программ Пензенской области. Пояснительная записка подписывается руководителем, разработчиком проекта.

К проектам актов, устанавливающих новые, изменяющих или отменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Пензенской области обязательные требования, связанные с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках государственного контроля (надзора), привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений, устанавливающих новые, изменяющих или отменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Пензенской области обязанности и запреты для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, устанавливающих, изменяющих или отменяющих ответственность за нарушение нормативных правовых актов Пензенской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, также прилагается письменное заключение об оценке регулирующего воздействия, подписанное руководителем Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (лицом, его замещающим) (далее - заключение об оценке регулирующего воздействия).

В случае если проект нормативного правового акта предусматривает изменения в Положение исполнительного органа относительно государственных услуг (функций), то он направляется на согласование в Министерство экономического развития и промышленности Пензенской области (далее - Министерство экономического развития и промышленности).

В случае если проект нормативного правового акта предусматривает установление и (или) изменение расходных обязательств Пензенской области, то он направляется в Счетную палату Пензенской области (далее - Счетная палата) для проведения финансово-экономической экспертизы.

5.3. Если правовые акты принимаются на основании актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания, то в преамбуле акта необходима ссылка на них.

В преамбуле актов обязательны ссылки на нормативные правовые акты, дающие полномочия Губернатору и Правительству на регулирование общественных отношений, предусмотренных текстом указанных актов.

5.4. Если к основному документу дополнительно прилагаются какие-либо документы (расчеты, договоры, соглашения и т.д.), то в тексте основного документа необходима ссылка на них как на приложения.

При условии, что подготавливаемый проект акта Губернатора или Правительства повлечет за собой изменения или дополнения других документов Губернатора и Правительства, эти изменения или дополнения готовятся одновременно с текстом указанного проекта, а в случае необходимости принятия решения об отмене либо признании ранее изданных актов Губернатора и Правительства утратившими силу указанное решение вносится в подготавливаемый проект акта отдельным пунктом.

Если проекты актов содержат поручения, в них должен быть указан срок исполнения.

При отнесении проекта к нормативному правовому акту в его тексте должна быть сделана ссылка об опубликовании акта в средствах массовой информации и размещении (опубликовании) на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) и на официальных сайтах Губернатора Пензенской области и Правительства Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.5. В проектах указов Губернатора и постановлений Правительства употребляются только полные официальные наименования органов и организаций.

5.6. Проекты указов и распоряжений Губернатора, проекты постановлений и распоряжений Правительства и иных актов, по которым требуется решение Губернатора или Правительства, до их рассмотрения Губернатором или Председателем Правительства подлежат согласованию уполномоченными должностными лицами.

Согласование проекта акта проводится с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства (далее - СЭДД), в группе представлений "Документы/ОРД" разработчика проекта акта, допускается визирование проекта акта на бумажном носителе.

В целях согласования проекта акта исполнитель (разработчик) с использованием СЭДД направляет лист согласования, проект акта и пояснительную записку к нему руководителям исполнительных органов и иных организаций, к сфере ведения которых относятся вопросы, затрагиваемые в проекте акта.

5.7. В целях оптимизации процесса согласования актов в СЭДД, как правило, производится параллельное согласование всеми назначенными визирующими. При согласовании электронных документов в СЭДД могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется при условии, что программные средства, применяемые в Правительстве, исполнительных органах позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

Соответственно, зайдя в СЭДД под своей учетной записью, пользователи могут осуществлять в ней действия от своего имени.

5.8. Срок рассмотрения проектов актов, представленных на согласование, не должен превышать двух дней с момента получения документа согласующим должностным лицом или исполнительным органом (структурным подразделением Правительства), если иное не установлено настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Пензенской области.

При этом визирующий обязан ознакомиться с проектом акта, завизировать его или написать замечания (комментарий) по сути проекта документа, которые в СЭДД направляются исполнителю.

Члены Правительства, руководители исполнительных органов и структурных подразделений Правительства несут персональную ответственность за своевременное согласование проекта акта.

Исполнитель (разработчик) осуществляет общий контроль за процессом согласования проекта акта, направленного на визирование.

5.9. В целях устранения замечаний заинтересованных лиц исполнитель осуществляет доработку проекта акта, после чего направляет проект акта на повторное согласование. После устранения замечаний заинтересованных лиц, а также при отсутствии замечаний заинтересованных лиц проект акта визируется заинтересованными лицами.

5.10. При наличии разногласий по проекту акта Вице-губернатор, первые заместители Председателя Правительства, заместители Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) или руководитель исполнительного органа, вносящий проект, должен обеспечить обсуждение его с заинтересованными органами и организациями с целью поиска взаимоприемлемого решения.

Неурегулированные разногласия по проекту акта рассматриваются Председателем Правительства. В этом случае Председатель Правительства созывает совещание с участием Вице-губернатора, первых заместителей Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), а также руководителей исполнительных органов, имеющих разногласия по проекту акта.

В случае если разногласия не разрешены, проект акта направляется Губернатору с приложением к нему протокола согласительного совещания, подписанного Председателем Правительства, с оформленными в установленном порядке разногласиями для принятия соответствующего решения.

5.11. Проекты нормативных правовых актов, после их согласования с заинтересованными органами и организациями, направляются:

- в отдел правовой экспертизы и судебной работы Правового управления для проведения правовой экспертизы;

- в отдел мониторинга законодательства Правового управления для проведения антикоррупционной экспертизы.

В данном случае в СЭДД применяется комбинированный тип согласования.

Антикоррупционная экспертиза осуществляется в порядке, установленном постановлением Губернатора Пензенской области от 03.06.2009 № 171 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов Губернатора Пензенской области, Правительства Пензенской области" (с последующими изменениями).

5.11.1. Проекты актов после их согласования с заинтересованными органами и организациями направляются в отдел правовой экспертизы и судебной работы Правового управления.

Отдел правовой экспертизы и судебной работы Правового управления проводит правовую экспертизу проектов нормативных и ненормативных правовых актов в срок не более 7 рабочих дней с даты их поступления и в случае выявления противоречий действующему законодательству дает соответствующие заключения.

5.11.2. Не подлежат согласованию в отделе правовой экспертизы и судебной работы Правового управления акты, связанные с награждением почетными знаками, грамотами Губернатора, объявлением благодарности Губернатора, присвоением почетных званий Пензенской области, ходатайствами о награждении государственными наградами, вручением подарков, созданием рабочих групп, проведением аттестаций, экзаменов, направлением в командировки государственных гражданских служащих и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области, решением иных организационно-распорядительных вопросов, не требующих проведения правовой экспертизы.

5.11.3. После проведения электронного согласования проекты нормативных правовых и правовых актов, в отношении которых проведена правовая экспертиза и устранены замечания и разногласия, представляются для согласования заместителю руководителя аппарата - начальнику Правового управления Правительства Пензенской области (далее - заместитель руководителя аппарата - начальник Правового управления) на бумажном носителе, с листом согласования установленной формы.

При подготовке актов Губернатора в листе согласования указываются Председатель Правительства, Вице-губернатор, первые заместители Председателя Правительства, заместители Председателя Правительства в соответствии с распределением обязанностей, курирующие соответствующую сферу деятельности, заместитель руководителя аппарата - начальник Правового управления.

В случае если проекты нормативных правовых и правовых актов предусматривают расходы за счет средств бюджета Пензенской области, в листе согласования указывается Министр финансов Пензенской области (далее - Министр финансов).

В листе согласования указываются также заинтересованные должностные лица внешних организаций, не интегрированных в СЭДД.

Аналогично оформляется лист согласования при подготовке актов Правительства, за исключением указания в нем фамилии, инициалов и должности Председателя Правительства.

5.12. В целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов отдел мониторинга законодательства Правового управления организует их размещение в течение рабочего дня, соответствующего дню их направления на экспертизу, на официальном сайте Правительства Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Проекты нормативных правовых актов, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или относящиеся к информации ограниченного доступа, для проведения независимой антикоррупционной экспертизы не направляются.

5.13. Подготовка правовых актов по поручению Губернатора осуществляется в сроки, установленные Губернатором.

Для согласования проекта акта, который необходимо подготовить в срочном порядке, Председатель Правительства, Вице-губернатор, первые заместители Председателя Правительства, заместители Председателя Правительства, координирующие вопросы в подведомственной сфере деятельности, организуют в течение одного рабочего дня проведение совещания с участием заинтересованных должностных лиц по обсуждению внесенного проекта правового акта и его согласование.

При значительном числе в составе комиссий, советов, рабочих групп, организационных комитетов, штабов и иных совещательных и координационных 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 Ф.И.О. представителей, наименование органа, организации) согласовано в рабочем порядке

подпись _____ И.О. Фамилия _____ дата".

5.14. Проекты нормативных правовых актов, разрабатываемые членами Правительства, руководителями исполнительных органов, после согласования с Правовым управлением направляются Правовым управлением с приложением сопроводительного письма за подписью заместителя руководителя аппарата - начальника Правового управления (заместителя начальника Правового управления) в прокуратуру Пензенской области, в Приволжскую транспортную прокуратуру (проекты нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере функционирования внутреннего водного, воздушного и железнодорожного транспорта) для предварительного изучения и оценки соответствия действующему федеральному законодательству.

В случае получения отрицательного заключения прокуратуры Пензенской области, Приволжской транспортной прокуратуры (по проектам нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере функционирования внутреннего водного, воздушного и железнодорожного транспорта) проект нормативного правового акта возвращается разработчику проекта для устранения изложенных замечаний.

Устранение замечаний осуществляется в срок до 5 календарных дней.

После получения положительного заключения прокуратуры Пензенской области, Приволжской транспортной прокуратуры (по проектам нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере функционирования внутреннего водного, воздушного и железнодорожного транспорта) проект нормативного правового акта вместе с пояснительной запиской, заключениями прокуратуры Пензенской области, Приволжской транспортной прокуратуры, заключением Счетной палаты, заключениями и замечаниями согласующих должностных лиц, заключением об оценке регулирующего воздействия (в случае, если проект нормативного правового акта затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности), а также заключениями, поступившими по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, представляется разработчиком в Управление делопроизводства.

Проекты нормативных правовых и правовых актов представляются на бумажном носителе и в электронном виде.

К вышеуказанным документам прилагаются также листы согласования проектов актов, оформленные в результате согласования в СЭДД и на бумажном носителе.

5.15. В случае необходимости подготовки проекта нормативного правового акта Губернатора или Правительства, содержащего нормы, положения и поручения межведомственного значения, Председателю Правительства письменно вносятся обоснованные предложения об определении ответственного исполнителя из числа первых заместителей Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства, руководителей исполнительных органов, в целом отвечающего за его подготовку.

Предложения об определении ответственного исполнителя вносятся членами Правительства, руководителями исполнительных органов, заинтересованными в разработке проекта нормативного правового акта.

Председатель Правительства поручает одному из первых заместителей Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства либо руководителю исполнительного органа организовать взаимодействие заинтересованных должностных лиц, исполнительных органов и иных организаций в части осуществления нормативно-правового регулирования в установленной сфере деятельности в целях подготовки проекта нормативного правового акта межведомственного характера.

На основании поручения Председателя Правительства ответственный исполнитель обеспечивает в установленном порядке подготовку проекта нормативного правового акта.

5.16. Представление проектов актов Председателю Правительства, Вице-губернатору на согласование осуществляется Управлением делопроизводства в срок не более двух рабочих дней.

5.17. Согласование проектов постановлений и распоряжений Правительства осуществляется Губернатором в следующем порядке.

5.17.1. На основании представленных в Управление делопроизводства проектов актов Правительства и прилагаемых документов, входящих в состав проектов актов, подготовленных и согласованных в соответствии с требованиями настоящего Регламента, Управление делопроизводства печатает их перечень.

В перечне указываются: вид и наименование проекта акта, должностное лицо, исполнительный орган, внесший проект акта на рассмотрение в Правительство и графа "Примечание".

В левом углу первой страницы перечня помещается гриф согласования, который состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности, подписи Губернатора, инициалов, фамилии и даты согласования.

5.17.2. Проекты актов Правительства с пакетом документов и перечнем представляются Губернатору на согласование Вице-губернатором.

5.17.3. Губернатор после рассмотрения представленных проектов актов согласовывает их в целом, проставляя свою визу в грифе СОГЛАСОВАНО, либо в графе "Примечание" перечня пишет резолюцию о необходимости доработки проекта акта или нецелесообразности его принятия.

5.17.4. В случае несогласования проекта акта Губернатором проект акта направляется тому должностному лицу, которому адресована резолюция Губернатора, либо разработчику проекта акта (если резолюции не имеется или в резолюции не указано конкретное должностное лицо).

5.17.5. Доработка проекта акта осуществляется исполнителем в течение 10 календарных дней со дня дачи резолюции.

5.17.6. Повторное согласование проекта акта по результатам доработки осуществляется в установленном настоящим Регламентом порядке.

5.17.7. После согласования проектов актов Губернатором не допускается внесение в тексты проектов актов каких-либо изменений, дополнений, правок.

5.18. Проекты указов и распоряжений Губернатора, постановлений и распоряжений Правительства и иных актов, представленные руководителями исполнительных органов и структурных подразделений Правительства с отступлением от установленных настоящим Регламентом правил, подлежат

возврату.

Проекты, поступившие от исполнительных органов, структурных подразделений Правительства за подписью лиц, которым такое право не предоставлено, не принимаются к рассмотрению и направляются руководителям указанных органов.

5.19. Проекты актов Губернатора и Правительства, внесенные в установленном порядке, передаются Управлением делопроизводства для подписания Губернатору и Председателю Правительства.

5.20. Регистрация, оформление и рассылка актов Губернатора и Правительства осуществляется Управлением делопроизводства.

6. Порядок подготовки проектов указов и распоряжений Губернатора, постановлений и распоряжений Правительства о внесении изменений

6.1. Указом Губернатора:

6.1.1. Вносятся изменения в постановления Губернатора, принятые до 01.06.2022.

6.1.2. Признаются утратившими силу постановления Губернатора, принятые до 01.06.2022.

6.2. Изменение, дополнение, признание утраты силы и отмену актов Губернатора и Правительства производят только посредством издания новых актов.

6.3. Если акт изменяет, дополняет, отменяет или признает утратившим силу ранее изданный акт (структурную единицу акта), то соответствующий пункт распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый, дополняемый, отменяемый или признаваемый утратившим силу акт с указанием его даты, номера и наименования.

Независимо от вида изменений, перечисленных выше, наименование акта всегда содержит только слово "изменение" в соответствующем числе. Одним изменением следует считать изменение одной структурной единицы акта или приложения к нему.

6.4. Структурная единица (пункт, подпункт, абзац) акта излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу акта;

неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы акта.

6.5. При внесении изменений в акт сначала указывается, какая структурная единица акта изменяется, потом - характер изменений. Внесение изменений следует оформлять последовательно начиная с наименьшей структурной единицы.

6.6. При дополнении акта новыми пунктами или подпунктами необходимо продолжить имеющуюся нумерацию, указав порядковые номера дополняемых пунктов (подпунктов).

6.7. Если акт дополняется новыми пунктами (подпунктами) между уже имеющимися, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми

обозначениями.

6.8. При дополнении или признании утратившими силу структурных единиц (пункт, подпункт, абзац) акта пересчет пунктов (подпунктов, абзацев) не производится.

Утратившая силу структурная единица (пункт, подпункт, абзац) не участвует в подсчете пунктов (подпунктов, абзацев) при последующем внесении изменений в данный акт.

6.9. При одновременном внесении в акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного акта указанные положения должны быть изложены последовательно.

6.10. Если в акт, который признается утратившим силу, ранее были внесены изменения, то необходимо признавать утратившими силу все акты, которыми вносились в него изменения.

6.11. В случае признания утратившими силу нескольких актов или структурных единиц актов перечень актов, которые признаются утратившими силу либо структурные единицы которых признаются утратившими силу, следует формировать в хронологической последовательности по дате подписания актов в виде отдельных абзацев.

6.12. Если в акте, признаваемом утратившим силу, есть пункт (подпункт), которым ранее был признан утратившим силу другой акт, утратившим силу признается весь акт.

7. Нормотворческая деятельность Правительства

7.1. Губернатор и Правительство, реализуя право законодательной инициативы, рассматривают и вносят в Законодательное Собрание проекты законов Пензенской области (далее - проекты законов), проекты постановлений Законодательного Собрания.

7.1.1. Исполнительные органы осуществляют мониторинг за соответствием законов Пензенской области федеральному законодательству, подготовку изменений в них в соответствии с установленной сферой деятельности.

7.2. Участие Правительства в нормотворческой деятельности осуществляется в соответствии с принимаемыми им годовым и квартальным планами. Ход исполнения планов нормотворческой деятельности контролируется Правовым управлением, в части законов Пензенской области - полномочным представителем Губернатора Пензенской области в Законодательном Собрании.

7.3. Планы нормотворческой деятельности формируются Правительством на основании предложений его структурных подразделений, исполнительных органов, общественных и иных организаций.

7.4. Структурные подразделения Правительства, исполнительные органы:
- осуществляют сбор и обобщение предложений предприятий, учреждений, организаций, а также граждан по развитию и совершенствованию законодательства и практики его применения в соответствующих отраслях экономики и сферах государственной и общественной жизни;

- при подготовке предложений в план нормотворческой деятельности Правительства, а также проектов законов, обеспечивают их проработку и обоснование.

Представление исполнительными органами проектов законов в Законодательное Собрание, минуя Правительство, не допускается.

7.5. Вице-губернатор ежеквартально информирует Губернатора о ходе подготовки и реализации планов нормотворческой деятельности.

7.6. Правительство рассматривает в установленном порядке предложения Законодательного Собрания по подготовке проектов законов и координирует с ним свою нормотворческую деятельность.

7.7. Ответственность за качество подготовки материалов вносимого проекта закона и сопроводительных материалов, их согласование с заинтересованными организациями несут руководители структурных подразделений Правительства и исполнительных органов, которые вносят проект нормативного правового акта. Указанные руководители обеспечивают сопровождение вносимого проекта закона на всех этапах его согласования, осуществления законодательной процедуры, до поступления принятого Законодательным Собранием соответствующего закона Губернатору для подписания и обнародования.

7.7.1. Согласование проектов законов осуществляется исполнителем (разработчиком) и специалистом юридической службы исполнительного органа. Указанные лица, а также непосредственный руководитель исполнителя (разработчика) визируют лист согласования и каждый лист проекта. Виза ставится в нижней части оборотной стороны листа и включает инициалы и фамилию, личную подпись, дату визирования.

7.7.2. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов законов их разработчики в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанных проектов законов на согласование в государственные органы и организации, размещают эти проекты законов на официальном сайте Правительства Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не менее чем на 7 календарных дней с указанием даты начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, а также адреса электронной почты, предназначенного для получения указанных заключений.

Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня его получения. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую антикоррупционную экспертизу, направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.

Проекты законов, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или относящиеся к информации ограниченного доступа, для проведения независимой антикоррупционной экспертизы не направляются.

7.8. Проекты законов после их согласования с заинтересованными организациями, Вице-губернатором, первым заместителем Председателя Правительства, заместителем Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), Министерством финансов Пензенской области (далее - Министерство финансов) представляются на согласование полномочному представителю Губернатора Пензенской области в Законодательном Собрании.

7.9. Отдел обеспечения деятельности полномочного представителя Губернатора Пензенской области в Законодательном Собрании Пензенской области Правительства Пензенской области (далее - отдел обеспечения деятельности полномочного представителя Губернатора Пензенской области в Законодательном Собрании) проводит правовую экспертизу проектов законов в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты их поступления, согласовывает их или при необходимости дает соответствующие заключения.

7.10. Проекты законов после их согласования в установленном законом порядке повторно представляются в отдел обеспечения деятельности полномочного представителя Губернатора Пензенской области в Законодательном Собрании для подготовки проекта письма-представления о внесении проекта закона на имя Председателя Законодательного Собрания.

7.11. Согласованные и оформленные в установленном порядке проекты законов с проектом письма-представления о внесении проекта закона на имя Председателя Законодательного Собрания соответствующими структурными подразделениями Правительства, исполнительными органами, ответственными за подготовку проекта закона, представляются в Управление делопроизводства не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения сессии. С проектами законов должны быть представлены документы, предусмотренные Законом Пензенской области от 01.11.1999 № 171-ЗПО "О порядке подготовки принятия и вступления в силу законов Пензенской области и постановлений Законодательного Собрания Пензенской области" (с последующими изменениями), а также заключение Счетной палаты в случае, если проекты законов предусматривают установление и (или) изменение расходных обязательств Пензенской области.

Порядок представления разработчиком проекта закона в Счетную палату для проведения финансово-экономической экспертизы регулируется Законом Пензенской области от 12.08.2011 № 2114-ЗПО "О Счетной палате Пензенской области" (с последующими изменениями).

Управление делопроизводства осуществляет проверку соблюдения исполнителем установленного порядка подготовки, согласования проектов законов, комплектности прилагаемых документов и представляет их Вице-губернатору.

Проекты законов, подготовленные в установленном порядке, докладываются Губернатору Вице-губернатором.

7.12. Представление в Законодательное Собрание согласованных и оформленных в установленном порядке проектов законов и сопроводительных материалов к ним осуществляется Управлением делопроизводства.

7.12.1. В случае если после внесения проекта закона согласно письму-представлению на имя Председателя Законодательного Собрания в текст проекта закона вносятся изменения (за исключением проектов законов, указанных в пункте 7.22.2 Регламента), то инициаторы проектов законов - руководитель структурного подразделения Правительства, исполнительного органа либо их заместители в тот же день уведомляют об этом в письменной форме Председателя Правительства и полномочного представителя Губернатора Пензенской области в Законодательном Собрании.

Уведомление, указанное в настоящем пункте, должно содержать мотивированное обоснование внесения соответствующих изменений.

7.13. Проекты законов и сопроводительные материалы, подготовленные с нарушением установленных к их составлению, оформлению, согласованию и сроку представления требований, возвращаются структурным подразделениям Правительства, исполнительным органам.

7.14. Губернатор назначает официальных представителей при рассмотрении Законодательным Собранием проектов законов, а также иных вопросов, отнесенных Законом Пензенской области "О Правительстве Пензенской области" к ведению Правительства (далее - представители Губернатора). В качестве представителей Губернатора, как правило, назначаются члены Правительства, руководители исполнительных органов.

7.15. Взаимодействие Правительства с Законодательным Собранием обеспечивается полномочным представителем Губернатора Пензенской области в Законодательном Собрании. Полномочный представитель Губернатора Пензенской области в Законодательном Собрании при необходимости разъясняет положения внесенных Правительством проектов законов, отстаивает позицию Правительства при рассмотрении поправок к проектам законов.

7.16. Члены Правительства обязаны по приглашению Законодательного Собрания присутствовать на его заседании и отвечать на вопросы депутатов Законодательного Собрания в порядке, определенном Регламентом Законодательного Собрания.

7.17. В случае невозможности присутствия на заседании Законодательного Собрания по уважительным причинам в заранее согласованное время член Правительства заблаговременно уведомляет об этом Законодательное Собрание с указанием причины отсутствия и может прибыть в иное время по согласованию с Председателем Законодательного Собрания.

7.18. Должностные лица, назначенные представителем Губернатора в Законодательном Собрании при рассмотрении в Законодательном Собрании проектов законов области, обязаны присутствовать на сессии Законодательного Собрания.

7.19. Проект закона, принятый Законодательным Собранием в первом чтении и поступивший Губернатору в соответствии с решением Законодательного Собрания, направляется с поручением Губернатора в заинтересованные органы исполнительной власти для его рассмотрения, подготовки и представления в Правительство проекта согласованных поправок к проекту закона. Срок выполнения поручения определяется исходя из

необходимых сроков представления поправок в Законодательное Собрание. Поступившие в Правительство из исполнительных органов поправки к проекту закона прорабатываются и оформляются соответствующим подразделением. Поправки к проекту закона, подписанные Губернатором либо лицом, исполняющим его обязанности, направляются в Законодательное Собрание в срок, определенный решением Законодательного Собрания, но не позднее 15 календарных дней со дня поступления проекта закона (закона) в Правительство. По согласованию с соответствующей комиссией Законодательного Собрания этот срок может быть продлен. Если поправки подписывает Губернатор, то они визируются Вице-губернатором, первыми заместителями Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), полномочным представителем Губернатора Пензенской области в Законодательном Собрании.

7.20. Проработка поступивших в Правительство из Законодательного Собрания поправок к проекту закона, подготовленному к рассмотрению в Законодательном Собрании во втором чтении, организуется подразделением Правительства и исполнительным органом, подготовившим этот проект закона совместно с отделом обеспечения деятельности полномочного представителя Губернатора Пензенской области в Законодательном Собрании.

7.21. Законы, принятые Законодательным Собранием и поступившие Губернатору для подписания и обнародования, регистрируются в Управлении делопроизводства и при необходимости передаются в отдел обеспечения деятельности полномочного представителя Губернатора Пензенской области в Законодательном Собрании для рассмотрения и подготовки заключения совместно с заинтересованными органами государственной власти и иными организациями.

Срок представления заключения Губернатору не должен превышать 7 календарных дней.

7.22. Губернатор в течение 10 календарных дней со дня поступления закона Пензенской области вправе возвратить указанный закон в Законодательное Собрание для повторного рассмотрения с мотивированным письменным заключением о причинах его возврата.

7.22.1. До подписания Губернатором законы, принятые Законодательным Собранием по инициативе Губернатора, Правительства, за исключением законов, указанных в пункте 7.22.2. Регламента, Управлением делопроизводства передаются в отдел обеспечения деятельности полномочного представителя Губернатора в Законодательном Собрании, которое осуществляет сверку соответствия их текстов текстам проектов законов, внесенных согласно письму-представлению на имя Председателя Законодательного Собрания.

Сверка производится в срок до трех рабочих дней со дня передачи Управлением делопроизводства законов в отдел обеспечения деятельности полномочного представителя Губернатора Пензенской области в Законодательном Собрании.

Начальник отдела по обеспечению деятельности полномочного представителя Губернатора Пензенской области в Законодательном Собрании визирует последний лист соответствующих законов. Виза ставится в нижней части обратной стороны листа и включает инициалы, фамилию, личную подпись, дату визирования.

После сверки отдел по обеспечению деятельности полномочного представителя Губернатора Пензенской области в Законодательном Собрании возвращает законы в Управление делопроизводства.

7.22.2. В отношении законов о бюджете Пензенской области на очередной финансовый год и плановый период (отчете о его исполнении), бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Пензенской области на очередной финансовый год и плановый период (отчете о его исполнении), внесении в них изменений, сверка соответствия их текстов текстам проектов законов, внесенных согласно письму-представлению на имя Председателя Законодательного Собрания, производится инициаторами указанных проектов законов в порядке и сроки, установленные пунктом 7.22.1. Регламента.

7.23. Датой принятия закона Пензенской области считается день принятия его Законодательным Собранием в окончательной редакции.

После подписания Губернатором закон Пензенской области передается в Управление делопроизводства для его регистрации в установленном порядке, снятия копий и доведения до всех заинтересованных организаций.

7.24. Подготовка, внесение и рассмотрение проектов постановлений Законодательного Собрания осуществляется в порядке, установленном законодательством Пензенской области.

7.25. Публикацию подписанных Губернатором законов Пензенской области и других нормативных актов, а также соответствие опубликованных текстов подписанным оригиналам обеспечивает в установленном порядке Управление делопроизводства.

8. Координационные и совещательные органы, образуемые Губернатором и Правительством

8.1. Координационные органы, образуемые Губернатором и Правительством для обеспечения согласованных действий заинтересованных органов исполнительной власти при решении определенного круга задач, именуются комиссиями.

Совещательные органы, образуемые Губернатором и Правительством для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки соответствующих предложений рекомендательного характера, именуются советами.

Образование (упразднение) комиссий и советов, утверждение их руководителей, состава и определение задач осуществляется Губернатором и Правительством.

Молодежный совещательный орган, образуемый Правительством в целях вовлечения молодежи в процесс социально-экономического развития региона для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки соответствующих предложений рекомендательного характера, именуется Молодежным правительством Пензенской области.

8.2. В состав комиссий и советов в зависимости от возложенных на них задач по рассмотрению вопросов, находящихся в совместном ведении территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, включаются (по согласованию) представители соответствующих органов исполнительной власти.

В состав комиссий и советов могут включаться также (по согласованию) представители иных органов государственной власти, предпринимательских структур, общественных объединений, ученые и специалисты.

Сфера деятельности и полномочия комиссий и советов определяются решениями об их образовании или положениями о них. Указанные решения и положения могут предусматривать обязательность рассмотрения комиссией или советом проектов нормативных правовых и правовых актов Губернатора и Правительства и иных актов, по которым требуется решение Губернатора и Правительства, по вопросам сферы их деятельности до внесения этих проектов на рассмотрение Губернатора и Правительства.

8.3. Решения комиссий и советов оформляются протоколами, а при необходимости реализуются в виде проектов актов Губернатора и Правительства, которые вносятся Губернатору и в Правительство в установленном порядке.

Оформление и рассылка протоколов (выписки из них) осуществляется секретарем комиссии, совета.

8.4. Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов решений Губернатора и Правительства комиссии и советы могут образовывать рабочие группы из специалистов в соответствующих областях.

8.5. Координационные, совещательные органы и Молодежное правительство Пензенской области, образуемые Правительством, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

8.6. В целях обеспечения взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных органов, исполнительных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области, общественных объединений и иных организаций для решения текущих или ограниченных сроками задач Губернатор и Правительство могут создавать рабочие группы, штабы, оперативные штабы.

Сфера деятельности, функции и состав рабочих групп, штабов, оперативных штабов определяются решениями об их создании или положениями о них.

8.7. Решения рабочих групп, штабов, оперативных штабов оформляются протоколами заседаний рабочих групп, штабов, оперативных штабов.

Оформление и рассылка протоколов заседаний рабочих групп, штабов, оперативных штабов (выписок из них) осуществляется секретарем рабочей группы, штаба, оперативного штаба.

9. Подготовка и проведение совещаний, семинаров, собраний и других мероприятий с участием Губернатора

9.1. Мероприятия с участием Губернатора делятся на:

1) федеральные (проводимые федеральными органами государственной власти):

- совещания, в том числе в режиме видео-конференц-связи;
- заседания,
- встречи;

2) областные:

- совещания по оперативным вопросам;
- рабочие совещания (в том числе выездные);
- торжественные и культурно-массовые мероприятия, посвященные праздничным дням, профессиональным праздникам, памятным датам и дням воинской славы России;
- встречи с руководителями предприятий и организаций, потенциальными инвесторами;
- рабочие поездки в городские округа и муниципальные районы области, на предприятия, в учреждения и организации.

9.2. Персональную ответственность за своевременную подготовку и организационное проведение (обеспечение) мероприятий несут руководители структурных подразделений Правительства, исполнительных органов по направлению деятельности.

9.3. Областные совещания, семинары, собрания, другие организационно-массовые мероприятия проводятся Правительством в соответствии с утвержденным планом работы Правительства.

Мероприятия, включенные в План работы Правительства, являются плановыми и обязательны для проведения в установленные сроки.

В праздничные дни, профессиональные праздники, памятные дни, памятные даты и дни воинской славы проводятся областные торжественные и культурно-массовые мероприятия.

9.4. Областные совещания по оперативным вопросам проводятся по решению Губернатора. Перечень рассматриваемых вопросов определяется Губернатором.

9.5. Основные этапы и порядок согласования мероприятий с участием Губернатора.

9.5.1. Планирование мероприятий с участием Губернатора осуществляется заместителем руководителя аппарата - начальником Управления по обеспечению деятельности Губернатора на основании плана Правительства на месяц, еженедельного календаря основных мероприятий Правительства (плановые мероприятия), а также на основании писем/телефонограмм федеральных органов государственной власти, приглашений, поступивших на имя Губернатора.

9.5.2. Для согласования планового мероприятия необходимо направить Вице-губернатору или лицу, его замещающему, не позднее чем за 14 рабочих дней до планируемой даты мероприятия предложения о его проведении и обоснование целесообразности участия в нем Губернатора.

9.5.3. В случае положительного решения Вице-губернатора или лица, его замещающего, следует утвердить дату и формат проведения мероприятия с заместителем руководителя аппарата - начальником Управления по обеспечению деятельности Губернатора.

9.5.4. Согласование встреч Губернатора с руководителями предприятий и организаций, потенциальными инвесторами осуществляется лично с Губернатором не позднее чем за 7 рабочих дней до планируемой даты мероприятия на основании служебной записки курирующего первого заместителя Председателя Правительства, заместителя Председателя Правительства, включающей в себя:

- 1) дату и формат встречи;
- 2) проект/презентацию компании;
- 3) обоснование целесообразности встречи;
- 4) оценку проекта/презентации, предложения по возможности/невозможности его реализации на территории Пензенской области (реальная потребность области в данном проекте, финансовые затраты и эффективность проекта, социально-экономические и иные эффекты от реализации проекта);
- 5) подготовку проекта поручений по итогам встречи.

9.5.5. Приглашение руководителей исполнительных и представительных органов местного самоуправления области на мероприятия, проводимые Губернатором, членами Правительства, руководителями исполнительных органов, осуществляется только по предварительному согласованию с Вице-губернатором или должностным лицом, на которого возложены обязанности по руководству аппаратом Губернатора и Правительства, и оформляется в виде телефонограммы, передаваемой в устной или электронной форме (в том числе в СЭДД).

9.6. Материалы, необходимые для подготовки мероприятий с участием Губернатора.

9.6.1. Организационное, документационное и информационное обеспечение подготовки и проведения мероприятий, проводимых с участием Губернатора, Председателя Правительства, Вице-губернатора и его заместителей, осуществляется соответствующими структурными подразделениями Правительства, исполнительными органами, ответственными за подготовку и проведение мероприятий.

9.6.2. Не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения планового мероприятия с участием Губернатора лицами, внесшими соответствующие предложения, в Управление по обеспечению деятельности Губернатора представляются следующие документы:

- 1) порядок проведения мероприятия с указанием даты, места и времени проведения;
- 2) программа, сценарий и регламент проведения мероприятия, презентация (если формат мероприятия позволяет просмотр презентации);
- 3) состав участников мероприятия, в том числе списки участвующих в нем членов Правительства и приглашенных;
- 4) список выступающих;
- 5) схема размещения участников;
- 6) информационная справка по тематике мероприятия;

7) тезисы для подготовки выступления Губернатора по тематике мероприятия;

8) перечень поручений, проект протокола совещания по рассматриваемым вопросам (если мероприятие проводится несколькими организаторами, то материалы представляет главный (основной) ответственный исполнительный орган или структурное подразделение Правительства).

9.6.3. По запросу Управления по обеспечению деятельности Губернатора представляются также другие документы, необходимые для организации и проведения мероприятия.

9.7. К составлению и оформлению документов предъявляются следующие требования:

9.7.1. Порядок проведения мероприятия должен содержать точное наименование мероприятия, дату, время и место проведения с указанием должностного лица, открывающего и ведущего мероприятие, регламента проведения, порядка выступления участников.

9.7.2. Объем информационной справки по тематике мероприятия не должен превышать 2 страницы текстового материала (без учета таблиц, графиков, диаграмм и т.д.).

9.7.3. Содержание информационной справки по тематике мероприятия должно включать в себя следующие разделы (в зависимости от формата проведения мероприятия):

а) основные показатели развития отрасли (сферы деятельности) за последние три года (в табличной форме по годам с указанием наименований показателей, единиц измерения), анализ причин и факторов, которые повлияли на динамику показателей (для мероприятий, проводимых федеральными органами государственной власти);

б) сравнительная характеристика и состояние показателей развития отрасли (сферы деятельности) по сравнению с другими регионами Приволжского федерального округа и (или) Российской Федерацией (в табличной форме) (для мероприятий, проводимых федеральными органами государственной власти);

в) основные достижения в отрасли (сфере деятельности);

г) проблемы развития отрасли (сферы деятельности);

д) основные мероприятия, проведенные в отчетном году;

е) основные мероприятия, планируемые к реализации;

ж) достижение целевых показателей государственных программ Пензенской области и информация об освоении бюджетных средств;

з) информация о реализации федеральных целевых программ (по отрасли), региональных проектов по направлениям деятельности;

и) предложения по решению проблемных вопросов и о выполнении поставленных задач;

к) предложения и концепции по совершенствованию развития отрасли (сферы деятельности), направленные на улучшение ситуации в рассматриваемой сфере деятельности, перечень конкретных и четких задач;

л) основные показатели по проекту (сроки завершения проекта, сумма инвестиций в проект (по сфере деятельности));

м) упоминание об известных земляках, цитаты известных людей.

9.7.4. Материалы должны быть напечатаны шрифтом размером 14 (аналог гарнитуры Times New Roman) с использованием только ключевых показателей и с лаконичным и четким изложением фактов.

9.7.5. Представляемые документы подписываются руководителем подразделения Правительства, исполнительного органа, ответственным за подготовку и проведение мероприятия, и согласовываются с соответствующим первым заместителем Председателя Правительства, заместителем Председателя Правительства.

9.8. Организационное обеспечение мероприятий с участием Губернатора.

9.8.1. Подразделения Правительства, исполнительные органы, ответственные за подготовку мероприятия:

- обеспечивают приглашение и оповещают участников мероприятия о дне, времени и месте его проведения (если мероприятие проводится с участием руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований области, их приглашение на мероприятие осуществляет Министерство внутренней и информационной политики после предварительного согласования структурным подразделением Правительства, исполнительным органом, ответственным за подготовку мероприятия, с Вице-губернатором и оформления подписанной им телефонограммы);

- обеспечивают наличие согласованного списка участников мероприятия на посту охраны в здании Правительства для организации пропускного режима;

- проводят регистрацию участников мероприятия;

- обеспечивают раздачу информационных материалов участникам мероприятия (если нет технической возможности проведения презентации);

- обеспечивают присутствие специалистов, ответственных за демонстрацию презентационных материалов во время докладов руководителей министерств и ведомств;

- обеспечивают ведение и доработку проекта протокола мероприятия в соответствии с решениями, принятыми Губернатором по рассматриваемым на совещании вопросам;

- организуют под руководством Управления по обеспечению деятельности Губернатора дежурство своих ответственных работников в помещении, где проводится мероприятие;

- не позднее 12 часов дня, предшествующего дню проведения мероприятия с участием Губернатора, и в день проведения мероприятия, в случае изменения состава участников, ответственные за подготовку мероприятия во взаимодействии с сотрудниками приемных курирующего первого заместителя Председателя Правительства, заместителя Председателя Правительства передают в Управление делопроизводства списки для изготовления именных табличек (при необходимости их наличия) участников мероприятия;

- если в рамках мероприятия с участием Губернатора предусмотрена церемония награждения, ответственный за подготовку мероприятия обеспечивает присутствие на мероприятии ведущего, ассистентов для церемонии награждения;

- в случае если форматом мероприятия предусмотрено размещение участников в президиуме (за круглым столом и т.п.), руководитель структурного подразделения Правительства или исполнительного органа обеспечивает их присутствие на местах не позднее чем за 15 минут до начала мероприятия и несет персональную ответственность в случае их отсутствия;

- в случае если непосредственная организация мероприятия осуществляется общественными и иными организациями, подведомственными исполнительным органам, руководитель исполнительного органа обеспечивает взаимодействие сотрудников Управления по обеспечению деятельности Губернатора с организаторами, а также исполнение их рекомендаций в части протокольного сопровождения мероприятия;

- в случае проведения мероприятия в режиме видео-конференц-связи (в Ситуационном центре Губернатора, Круглом зале Правительства и т.д.) ответственный за подготовку заблаговременно отправляет заявку в Министерство цифрового развития, транспорта и связи Пензенской области или в ГБУ "Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области" для технического обеспечения мероприятия (в зависимости от оборудования, используемого при проведении видеоконференций);

- при проведении мероприятия на территории предприятия, организации, охраняемого объекта ответственный за подготовку мероприятия обеспечивает доступ на мероприятие участников, в том числе сотрудников Управления по обеспечению деятельности Губернатора и Управления пресс-службы.

9.8.2. Управление делопроизводства осуществляет печать и размножение относящихся к мероприятию документов, пригласительных билетов, пропусков, табличек, стенографирование, отметку командировочных удостоверений участников мероприятия.

9.8.3. Ответственность за подготовку помещений вне здания Правительства, организацию звукоусиления и звукозаписи, медицинского обеспечения, питания участников мероприятия возлагается на ответственного за подготовку и проведение мероприятия.

9.8.4. Управление пресс-службы:

- информирует о проводимом мероприятии средства массовой информации;

- составляет списки приглашенных представителей СМИ, направляет им приглашения, заказывает пропуска, размещает в зале и определяет режим и продолжительность их работы на мероприятии.

9.8.5. При оформлении протокола совещания в нем указываются конкретные исполнители поручений и сроки их выполнения, определенные Губернатором. В случае отсутствия конкретных указаний Губернатора по сроку исполнения поручений в проекте протокола предлагаются сроки их выполнения. После утверждения протокола Губернатором срок исполнения поручения считается обязательным.

В отдельных случаях по решению Губернатора принятые в ходе совещаний поручения могут быть оформлены в виде перечня поручений Губернатора.

9.8.6. Проекты протоколов и перечней поручений направляются подразделениями Правительства, исполнительными органами, ответственными за подготовку мероприятия, в Управление делопроизводства для проверки правильности оформления и представления их на подпись Губернатору.

9.8.7. Управление делопроизводства обеспечивает регистрацию протоколов и перечней поручений Губернатора в СЭДД и их рассылку соответствующим ответственным исполнителям.

9.8.8. Организация подготовки и порядок проведения оперативных совещаний.

9.8.8.1. На оперативных совещаниях у Губернатора обсуждаются предложения по оперативному решению вопросов текущей и перспективной деятельности Правительства.

9.8.8.2. Оперативные совещания у Губернатора проводятся под руководством Губернатора. В случае его отсутствия совещание проводит исполняющий обязанности Губернатора.

9.8.8.3. В оперативном совещании принимают участие члены Правительства, руководители исполнительных органов, структурных подразделений Правительства, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований.

9.8.8.4. В целях формирования повестки для очередного оперативного совещания Губернатора первые заместители Председателя Правительства, заместители Председателя Правительства, руководители исполнительных органов не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения оперативного совещания у Губернатора вносят предложения Вице-губернатору о тематике вопросов, требующих обсуждения на оперативном совещании.

Обобщение информации осуществляется Управлением делопроизводства.

9.8.8.5. Проект повестки оперативного совещания формируется в соответствии с поручениями Губернатора и представленными предложениями, требующими первоочередного рассмотрения.

Члены Правительства, руководители исполнительных органов, ответственные за подготовку вопросов, не позднее 15 часов дня накануне даты проведения оперативного совещания у Губернатора обеспечивают направление в Управление делопроизводства следующий пакет документов:

- справку по вопросам повестки дня оперативного совещания;
- проект перечня поручений;
- список лиц, приглашенных на оперативное совещание;
- презентационные материалы.

9.8.8.6. Для подготовки совещания по оперативным вопросам Управление делопроизводства:

- направляет повестку дня и оповещает участников совещания о дне, времени и месте его проведения (составляет список подтвердивших участие);
- обеспечивает сбор информации по вопросам утвержденной повестки дня, проектов перечней поручений и презентационных материалов;

- направляет пакет документов, необходимых для проведения оперативного совещания, в Управление по обеспечению деятельности Губернатора;

- составляет и оформляет протокол оперативного совещания для утверждения Губернатором;

- регистрирует и направляет протокол оперативного совещания ответственным исполнителям, а также в Управление по контролю за исполнением управленческих решений для контроля исполнения поручений.

9.8.9. Для подготовки рабочих поездок в городские округа и муниципальные районы области, на предприятия, в учреждения и организации:

- Министерство внутренней и информационной политики совместно с администрацией городского округа (муниципального района) области за 7 календарных дней до предполагаемой даты выезда направляют проект программы в Управление по обеспечению деятельности Губернатора;

- Министерство внутренней и информационной политики во взаимодействии с администрацией городского округа (муниципального района) готовит проект списка участников встречи с "активом" города (района) и за 7 календарных дней до предполагаемой даты выезда направляет в Управление по обеспечению деятельности Губернатора;

- Управление по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Пензенской области (далее - Управление по работе с обращениями граждан и организаций) во взаимодействии с администрацией городского округа (муниципального района) области готовит список участников приема граждан Губернатором, необходимые материалы и за 7 календарных дней до даты выезда направляет в Управление по обеспечению деятельности Губернатора;

- перечень поручений по итогам выезда формируется Управлением делопроизводства во взаимодействии с администрацией города (района). Запись поручений в рамках посещения объектов ведется сотрудниками администрации города (района), в рамках встречи с "активом" и приема граждан - сотрудниками Управления делопроизводства и Управления по работе с обращениями граждан и организаций.

10. Исполнение и организация контроля за исполнением документов и поручений

10.1. Контроль за исполнением и соблюдением федерального и областного законодательства осуществляется Губернатором, Председателем Правительства, Вице-губернатором, первыми заместителями Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства согласно распределению обязанностей и функциям соответствующих исполнительных органов.

Данные должностные лица определяют конкретных исполнителей по осуществлению контроля, обеспечивающих сбор, обработку и обобщение информации о ходе исполнения федерального и областного законодательства.

10.2. В состав структурных подразделений Правительства, в соответствии со своей компетенцией осуществляющих контрольно-аналитические функции, предусматривающие контроль и анализ результатов исполнения документов и поручений, информирование об этом соответствующих должностных лиц исполнительных органов, ведение баз данных, входят:

- Управление по контролю за исполнением управленческих решений;
- секретариат Губернатора и Правительства Пензенской области (далее - секретариат Губернатора и Правительства);
- Управление по работе с обращениями граждан и организаций;
- приемные, обеспечивающие деятельность Председателя Правительства, Вице-губернатора, первых заместителей Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства.

10.3. Структурные подразделения Правительства, ответственные за организацию контроля, регулярно направляют исполнителям уведомления, а также перечень контролируемых документов (поручений), сроки выполнения которых истекают в предстоящий период.

10.4. Управление по контролю за исполнением управленческих решений, секретариат Губернатора и Правительства, Управление по работе с обращениями граждан и организаций ежеквартально (до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом) готовят обобщенную информацию о ходе исполнения контролируемых документов (поручений) и представляют ее Вице-губернатору для информирования Губернатора и принятия мер дисциплинарного воздействия к лицам, допустившим нарушение сроков исполнения документов (поручений).

10.5. В аппарате Губернатора и Правительства подлежит контролю исполнение:

- нормативных и распорядительных документов федеральных органов государственной власти и должностных лиц Российской Федерации (федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы, распоряжения и поручения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, поручения Председателя Правительства Российской Федерации, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации) в части исполнения поручений, относящихся к компетенции Губернатора и Правительства;

- нормативных правовых и правовых актов Губернатора и Правительства;
- договоров и соглашений, заключенных от имени Пензенской области;
- поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства;
- поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых Губернатором, Председателем Правительства, Вице-губернатором, первыми заместителями Председателя Правительства и заместителями Председателя Правительства;

- поручений, содержащихся в протоколах оперативных совещаний, проводимых Губернатором либо лицом, исполняющим его обязанности;

- поручений, содержащихся в оформленных резолюциях Губернатора, Председателя Правительства, Вице-губернатора, первых заместителей Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства;

- мероприятий по сопровождению прохождения инициативных писем за подписью Губернатора;

- поручений по обращениям граждан, объединениям граждан, в том числе юридических лиц, а также предложений, замечаний и просьб, высказанных на личном приеме в Правительстве.

10.6. Учет и контроль соблюдения сроков и полноты исполнения нормативных и распорядительных документов федеральных органов государственной власти и должностных лиц Российской Федерации (федеральные законы, указы, распоряжения и поручения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации), в которых содержатся вопросы (поручения), относящиеся к компетенции Губернатора и Правительства; правовых актов Губернатора и Правительства (указы и распоряжения Губернатора, постановления и распоряжения Правительства), договоров и соглашений, заключенных от имени Пензенской области; поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства; мероприятий по сопровождению прохождения инициативных писем за подписью Губернатора в организациях-адресатах; поручений, содержащихся в протоколах оперативных совещаний, проводимых Губернатором либо исполняющим обязанности Губернатора, осуществляется Управлением по контролю за исполнением управленческих решений.

Контроль за исполнением поручений Губернатора, данных по служебным документам (письма, телеграммы, факсограммы, электронная почта, поступившие на имя Губернатора), осуществляется секретариатом Губернатора и Правительства.

Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний Губернатора, Председателя Правительства, Вице-губернатора, первых заместителей Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения Правительства, исполнительного органа, ответственный за подготовку и проведение совещания.

Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний Губернатора, проведенных с участием руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований, осуществляет Министерство внутренней и информационной политики и другие структурные подразделения Правительства, исполнительные органы, ответственные за подготовку и проведение совещания.

Контроль за исполнением поручений, содержащихся в оформленных резолюциях Председателя Правительства, Вице-губернатора, первых заместителей Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства осуществляют сотрудники соответствующих приемных.

Контроль за соблюдением сроков и полнотой исполнения поручений по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также предложений, замечаний и просьб, высказанных на личном приеме в Правительстве, осуществляется Управлением по работе с обращениями граждан и организаций.

При необходимости в целях обеспечения контроля за качеством и полнотой исполнения поручений Губернатора могут привлекаться советники Губернатора с выездом на место. Советники Губернатора привлекаются к проведению контрольных мероприятий на основании решения Вице-губернатора.

10.7. Нормативные и распорядительные документы федеральных органов государственной власти и должностных лиц Российской Федерации (федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации), адресованные Губернатору и Правительству (далее - документы), регистрируются в СЭДД Правовым управлением.

Правовое управление рассматривает документы, готовит к ним проекты резолюций Губернатора или лица, исполняющего его обязанности, и направляет их в установленном порядке на рассмотрение Губернатору или лицу, исполняющему его обязанности.

Рассмотренные Губернатором или лицом, исполняющим его обязанности, документы в СЭДД направляются на ознакомление должностным лицам, указанным в резолюции Губернатора.

Документы подлежат незамедлительному рассмотрению в день их поступления.

Об ознакомлении с документом должностные лица, указанные в резолюции Губернатора, делают соответствующую отметку в листе ознакомления электронной регистрационно-контрольной карточки документа.

Документы, содержащие рекомендации, предложения и запросы к Губернатору и Правительству, ставятся на контроль Управлением по контролю за исполнением управленческих решений.

Поручения, содержащиеся в документах федеральных органов исполнительной власти, считаются исполненными после выполнения предусмотренных этими нормативными правовыми актами и иными актами соответствующих мероприятий (принятия нормативных и нормативных правовых актов Губернатора и Правительства, направления заключений, предложений и других материалов) либо принятия решения Губернатором о снятии документа с контроля на основании представленного доклада (справки).

Проект доклада (справки) об исполнении, представляемый на подпись Губернатору, визируется Председателем Правительства, Вице-губернатором, первыми заместителями Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) и не позднее 7 календарных дней по истечении контрольного срока представляется в Управление по контролю за исполнением управленческих решений для направления Губернатору и внесения изменений в базу данных контролируемых документов.

Если информация, содержащаяся в представленном отчете (справке), не соответствует установленным требованиям, отчет (справка) может быть возвращен исполнителю для доработки. Доработанный отчет об исполнении поручения не позднее чем в трехдневный срок должен быть возвращен в Управление по контролю за исполнением управленческих решений.

Рассмотренные и исполненные документы хранятся постоянно в группе представлений "Документы/НПА" в СЭДД.

10.8. Поручения Президента Российской Федерации и Председателя Правительства Российской Федерации, адресованные Губернатору и Правительству, регистрируются в СЭДД Управлением делопроизводства и направляются в секретариат Губернатора и Правительства.

Секретариат Губернатора и Правительства рассматривает документы, готовит к ним проекты резолюций Губернатора или лица, исполняющего его обязанности, и направляет их в установленном порядке на рассмотрение Губернатору или лицу, исполняющему его обязанности.

Рассмотренные Губернатором или лицом, исполняющим его обязанности, документы ставятся на контроль Управлением по контролю за исполнением управленческих решений.

Поручения Президента Российской Федерации и Председателя Правительства Российской Федерации считаются исполненными после выполнения предусмотренных мероприятий (принятия нормативных правовых и нормативных актов Губернатора и Правительства, направления заключений, предложений и других материалов) и внесения секретариатом Губернатора и Правительства изменений в базу данных контролируемых документов на основании представленных отчетов об исполнении, писем-ответов в федеральные органы государственной власти, в том числе на запросы, протоколы, рекомендации, приказы и т.д.

Рассмотренные и исполненные документы хранятся постоянно в группе представлений "Документы/НПА" в СЭДД.

10.9. Акты Губернатора и Правительства регистрируются в СЭДД Управлением делопроизводства и направляются для осуществления контроля и организации исполнения должностному лицу, указанному в акте.

Акты Губернатора и Правительства, имеющие сроки исполнения, требующие принятия определенных решений, внесения изменений в акты или выполнения других управленческих действий, подлежат учету и контролю сроков выполнения в Управлении по контролю за исполнением управленческих решений.

Поручения по исполнению актов Губернатора и Правительства доводятся до исполнителей путем направления им резолюций Председателя Правительства, Вице-губернатора, первых заместителей Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства, руководителей исполнительных органов, осуществляющих контроль, в СЭДД. В резолюциях определяются поручения по организации выполнения актов и ответственные исполнители.

Ответственный исполнитель, приняв акт Губернатора и Правительства к исполнению, обязан оформить накопительное дело и разработать план организационных мероприятий по его реализации. Накопительные дела должны содержать копию акта Губернатора, акта Правительства с резолюцией руководителя, план организационных мероприятий и информацию о ходе выполнения акта, необходимую для полного и своевременного анализа хода его выполнения.

Акты Губернатора и Правительства считаются исполненными после выполнения предусмотренных мероприятий и принятия Губернатором или лицом, его замещающим, решения о снятии акта Губернатора и Правительства с контроля на основании представленного отчета (справки) об исполнении поручения ответственным исполнителем.

Акты Губернатора и Правительства снимаются с контроля Губернатором и Председателем Правительства или лицами, исполняющими их обязанности.

Проект отчета (справки) об исполнении, представляемый на подпись Губернатору, визируется Председателем Правительства, Вице-губернатором, первыми заместителями Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) и не позднее 7 календарных дней по истечении контрольного срока представляется в Управление по контролю за исполнением управленческих решений для направления Губернатору и внесения изменений в базу данных контролируемых документов.

Проект отчета (справки) об исполнении акта Губернатора, акта Правительства, представляемый с нарушением указанных сроков, должен содержать объяснения причин задержки.

Если информация, содержащаяся в представленном исполнителем отчете (справке), не соответствует установленным требованиям, отчет (справка) может быть возвращен исполнителю для доработки. Доработанный отчет об исполнении поручения не позднее 3 календарных дней должен быть возвращен в Управление по контролю за исполнением управленческих решений.

Акты Губернатора и Правительства хранятся постоянно в группе представлений "Документы/ОРД" в СЭДД.

10.10. Контроль за выполнением договора (соглашения) и представление информации Губернатору для снятия его с контроля возлагаются на Председателя Правительства, Вице-губернатора, первых заместителей Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства в соответствии с распределением обязанностей.

Контроль за своевременным представлением информации Губернатору области о выполнении договора или соглашения, а также его отдельных пунктов возлагается на Управление по контролю за исполнением управленческих решений.

Утвержденная Губернатором информация о результатах выполнения договора или соглашения передается в Управление по контролю за исполнением управленческих решений для внесения изменений в базу данных контролируемых документов.

Контроль за своевременным выполнением договоров и соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, заключенных Правительством, осуществляет Управление по обеспечению деятельности Губернатора, которое не реже двух раз в год представляет информацию Губернатору.

Договоры (соглашения) хранятся постоянно в группе представлений "Документы/ОРД" в СЭДД.

10.11. По поручениям, данным в ходе заседаний Правительства, Управление делопроизводства в течение 3 календарных дней осуществляет составление и оформление проекта протокола заседания Правительства и утверждение его Губернатором.

Утвержденный протокол заседания Правительства регистрируется Управлением делопроизводства в СЭДД и направляется исполнителям и ставится на контроль Управлением по контролю за исполнением управленческих решений.

Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Правительства, принятых по итогам рассмотрения вопросов на заседании Правительства, считаются исполненными и снимаются с контроля Губернатором на основании информации (доклада) о результатах исполнения. Информация о выполнении поручений представляется в Управление по контролю за исполнением управленческих решений.

Если по представленным докладам даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

Протоколы заседаний Правительства хранятся постоянно в группе представлений "Документы/ОРД" в СЭДД.

10.12. По поручениям, данным в ходе совещаний Губернатора, Председателя Правительства, Вице-губернатора, первых заместителей Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства, структурное подразделение Правительства, исполнительный орган, ответственный за подготовку и проведение совещания, в течение 3 календарных дней осуществляет составление и оформление проекта протокола совещания.

В тексте протокола совещания указывается наименование структурного подразделения Правительства, исполнительного органа, ответственного за проведение данного совещания и осуществление контроля за исполнением содержащихся в протоколе поручений.

После составления проект протокола совещания направляется в установленном порядке на утверждение Губернатору, Председателю Правительства, Вице-губернатору, первым заместителям Председателя Правительства, заместителям Председателя Правительства в соответствии с распределением обязанностей.

Ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней обеспечивает доведение утвержденного протокола совещания до исполнителей и осуществляет контроль исполнения поручений. При проведении совещания Губернатором ответственный исполнитель обеспечивает доведение экземпляра протокола совещания до Управления делопроизводства для регистрации в СЭДД.

Информацию об исполнении поручений не позднее 3 календарных дней по истечении указанного в поручении срока исполнители представляют ответственному за организацию и проведение совещания для подготовки сводной информации об исполнении документа.

По истечении последнего срока исполнения поручений ответственный исполнитель готовит сводную информацию об исполнении поручений, содержащихся в протоколе совещания, и представляет ее на утверждение Председателю Правительства, Вице-губернатору, первым заместителям Председателя Правительства, заместителям Председателя Правительства в соответствии с распределением обязанностей.

Протоколы совещаний Губернатора, Председателя Правительства, Вице-губернатора, первых заместителей Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства хранятся постоянно в группе представлений "Документы/ОРД" в СЭДД.

10.13. По поручениям, данным в ходе оперативных совещаний, проводимых Губернатором или лицом, исполняющим его обязанности, Управление делопроизводства в течение 3 календарных дней осуществляет составление и оформление проекта протокола оперативного совещания и утверждение его Губернатором.

Основным исполнителем по отраслевому вопросу, соисполнителями по которому являются исполнительные органы и органы местного самоуправления муниципальных образований, устанавливается первый заместитель Председателя Правительства, заместитель Председателя Правительства или исполнительный орган, курирующий данную сферу деятельности.

Утвержденный протокол оперативного совещания регистрируется Управлением делопроизводства в СЭДД и направляется исполнителям, а также в Управление по контролю за исполнением управленческих решений для контроля исполнения поручений.

Ответственный исполнитель готовит информацию (отчет) о выполнении поручений, содержащихся в протоколах оперативных совещаний, срок которых истекает на текущей неделе, и представляет ее не позднее 16:00 четверга текущей недели в Управление по контролю за исполнением управленческих решений.

Если представленная информация (отчет) не содержит либо содержит не в полном объеме сведения о соответствии принятых мер поставленным в поручении задачам и достижении целей поручения, не обобщена должным образом, она может быть возвращена ответственному исполнителю для доработки.

Доработанная информация (отчет) в течение 3 календарных дней представляется в Управление по контролю за исполнением управленческих решений.

На основании представленных материалов (отчетов) готовится сводная информация об исполнении поручений.

В случае если в тексте поручения протокола оперативного совещания имеется отметка о необходимости информирования Губернатора о результатах исполнения поручения, ответственный исполнитель готовит краткую информацию на имя Губернатора и одновременно информирует Управление по контролю за исполнением управленческих решений.

В случае если поручением предусмотрен доклад исполнителя на очередном оперативном совещании, ответственный исполнитель готовит доклад о результатах выполнения поручения протокола оперативного совещания и направляет его в Управление делопроизводства для приобщения к материалам по исполнению поручений накануне дня проведения оперативного совещания до 15:00 и одновременно информирует Управление по контролю за исполнением управленческих решений.

При необходимости к докладу могут прилагаться справочные материалы (протоколы, графики, таблицы, презентации и др.).

Если по представленным отчетам об исполнении даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

Поручения Губернатора, содержащиеся в протоколах оперативных совещаний, проводимых Губернатором, считаются исполненными после доклада Председателю Правительства. Решение о снятии с контроля или о продлении сроков исполнения, а также корректировке сроков их исполнения принимает Председатель Правительства.

Протоколы оперативных совещаний, проводимых Губернатором или лицом, исполняющим его обязанности, хранятся постоянно в группе представлений "Документы/ОРД" в СЭДД.

10.14. По поступившим на имя Губернатора через канцелярию Управления делопроизводства служебным документам (письма, телеграммы, факсограммы, электронная почта) секретариат Губернатора и Правительства осуществляет подготовку проектов резолюций Губернатора в СЭДД. После утверждения Губернатором проекта резолюции секретариат Губернатора и Правительства осуществляет рассылку поручения Губернатора исполнителям в СЭДД.

При необходимости отдельные документы, не требующие доклада Губернатору, направляются секретариатом Губернатора и Правительства на рассмотрение Председателю Правительства.

Секретариат Губернатора и Правительства ведет компьютерную базу данных, куда заносятся необходимые сведения, реквизиты документов и данные по ним поручения Губернатора, а также отчеты об исполнении поручений.

Отчеты по исполнению поручений Губернатора вносятся структурными подразделениями Правительства, исполнительными органами в СЭДД, с одновременным информированием секретариата Губернатора и Правительства.

Поручения Губернатора по служебным документам считаются исполненными, если по ним проведены соответствующие мероприятия, изданы акты Губернатора и Правительства, Председателем Правительства, Вице-губернатором, первыми заместителями Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства приняты соответствующие решения, которые являются основанием для снятия поручений с контроля.

Если по представленным материалам даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

10.15. Подготовка инициативных писем за подписью Губернатора осуществляется в установленном порядке. После регистрации в СЭДД и отправки Управлением делопроизводства инициативное письмо ставится на контроль Управлением по контролю за исполнением управленческих решений.

По истечении месяца ответственный исполнитель, подготовивший данное письмо, представляет в Управление по контролю за исполнением управленческих решений справку о результатах обращения, содержащую цель обращения, порядок контроля прохождения документа в организациях-адресатах, описание организаторской работы, которая проведена для положительного решения вопроса, результаты рассмотрения обращения, предложения по снятию с контроля (либо мотивированную просьбу о продлении контрольного срока).

Справка, подписанная ответственным исполнителем, подготовившим данное письмо, согласованная с Председателем Правительства, Вице-губернатором, первыми заместителями Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), утверждается Вице-губернатором и передается в Управление по контролю за исполнением управленческих решений для внесения соответствующих изменений в базу данных.

Инициативные письма хранятся 5 лет в группе представлений "Документы/Исходящие" в СЭДД.

10.16. Исполнение документов, поручений и резолюций.

10.16.1. Если в поручении или резолюции Губернатора, Председателя Правительства, Вице-губернатора, первых заместителей Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства в качестве исполнителя указано несколько лиц, то лицо, указанное первым или обозначенное словом "созыв", является ответственным исполнителем и отвечает за подготовку обобщенной информации (доклада).

Ответственный исполнитель определяет порядок согласования и подготовки итогового документа.

Ответственный исполнитель вправе давать поручения в виде резолюций соисполнителям и лицам равной или ниже его должности, непосредственно ему не подчиненным по распределению обязанностей. Соисполнители вправе давать поручения в виде резолюций лицам, им подчиненным по распределению обязанностей.

Соисполнители не позднее чем за 5 календарных дней до истечения срока исполнения поручения обязаны представить ответственному исполнителю справки для обобщения и составления отчета либо сообщить свое мнение по поднятому в поручении вопросу в иной форме.

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

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей.

Ответственный исполнитель обобщает информацию соисполнителей и представляет должностному лицу, давшему поручение, документ (завизированный проект письма для направления адресату, справку, информацию) по исполнению резолюции (поручения) с указанием мнения соисполнителей либо прилагает копии справок (информаций) соисполнителей.

10.16.2. Если резолюция Губернатора содержит слова "для исполнения", "для обсуждения (рассмотрения)", "для решения", то ответственный исполнитель должен лично обеспечить исполнение поручения, не допуская переадресования его другим лицам.

10.16.3. Если резолюция Губернатора содержит слово "зайдите", поручение считается исполненным только после личного доклада Губернатору об исполнении поручения ответственным исполнителем.

10.16.4. Если резолюция Губернатора содержит слова "доложите", "внесите предложения", поручение считается исполненным только после устного доклада по телефону или личного доклада Губернатору об исполнении поручения ответственным исполнителем.

10.17. Сроки исполнения документов, поручений и резолюций.

Срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области выходным, нерабочим праздничным и (или) нерабочим днем. Срок исполнения, установленный календарной датой, истекает в день, установленный распорядительным документом, протоколом или резолюцией.

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

В случаях, когда по объективным причинам исполнение документа (поручения) в установленный срок невозможно, ответственный исполнитель не позднее чем за 2 календарных дня до истечения срока исполнения представляет лицу, давшему поручение, мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

Решение о продлении срока исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых Губернатором либо исполняющим его обязанности (в том числе оперативных совещаний), принимается Губернатором либо лицом, исполняющим его обязанности, на основании предоставленных предложений ответственного исполнителя.

В случаях, когда по объективным причинам поручение Губернатора не может быть выполнено, исполнителем готовится доклад Губернатору о невозможности исполнения данного поручения с обоснованием причин и принятых мерах по реализации поручения. Если по представленным материалам Губернатором даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

10.17.1. Документы федеральных органов государственной власти и должностных лиц Российской Федерации, акты Губернатора и Правительства, пункты договоров и соглашений, заключенных от имени Пензенской области, исполняются в установленные в них сроки.

Если в документах федеральных органов государственной власти и должностных лиц Российской Федерации, актах Губернатора и Правительства отсутствуют контрольные сроки и они рассчитаны на длительное действие, а также если указаны сроки "постоянно" или "ежеквартально", документы ставятся на контроль сроком на год или более длительный период в зависимости от характера и важности вопроса.

По истечении каждого квартала до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, должностное лицо, на которого возложена обязанность по исполнению документа, направляет в Управление по контролю за исполнением управленческих решений информацию о ходе выполнения документа.

Если в документах федеральных органов государственной власти и должностных лиц Российской Федерации, актах Губернатора и Правительства отсутствуют сроки исполнения, поручения, содержащиеся в указанных документах, исполняются в течение одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то до последнего дня месяца) с даты резолюции Губернатора или лица, исполняющего его обязанности.

Срок исполнения документа в целом определяется по сроку исполнения поручения, являющегося последним в числе мероприятий и поручений, предусмотренных документом.

10.17.2. Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Правительства, протоколах совещаний, проводимых Губернатором, Председателем Правительства, Вице-губернатором, первыми заместителями Председателя Правительства и заместителями Председателя Правительства, оперативных совещаний, проводимых Губернатором либо лицом, исполняющим его обязанности, исполняются в указанные сроки.

Если в поручениях отсутствуют контрольные сроки и они рассчитаны на длительное исполнение, а также если указаны сроки "постоянно" или "ежеквартально", поручения ставятся на контроль сроком на год или более длительный период в зависимости от характера и важности вопроса.

По истечении каждого квартала до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, должностное лицо, на которого возложена обязанность по исполнению поручения, направляет в Управление по контролю за исполнением управленческих решений информацию о ходе выполнения поручения.

Если в протоколе заседания Правительства не указаны сроки исполнения поручений, эти поручения исполняются в течение одного месяца со дня проведения заседания Правительства.

10.17.3. Поручения, содержащиеся в оформленных резолюциях Губернатора, Председателя Правительства, Вице-губернатора, первых заместителей Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, исполняются в указанные сроки.

Если в резолюции сроки исполнения не указаны, поручения, содержащиеся в оформленных резолюциях, исполняются в срок до 1 месяца со дня регистрации документа.

Поручениям, содержащимся в оформленных резолюциях Губернатора по служебным документам, секретариатом Губернатора и Правительства срок устанавливается за 5 календарных дней до срока, указанного в сроке исполнения документа.

Поручениям, содержащимся в оформленных резолюциях Губернатора по поручениям Президента Российской Федерации, секретариатом Губернатора и Правительства срок исполнения устанавливается за 15 календарных дней до срока, указанного в поручении Президента Российской Федерации.

Если резолюция Губернатора, Председателя Правительства, Вице-губернатора, первых заместителей Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства имеет пометку "оперативно", поручение исполняется в течение 10 дней со дня наложения резолюции.

Если резолюция Губернатора, Председателя Правительства, Вице-губернатора, первых заместителей Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства имеет пометку "срочно", поручение исполняется в течение трех дней со дня наложения резолюции.

Если резолюция Губернатора, Председателя Правительства, Вице-губернатора, первых заместителей Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства имеет пометку "незамедлительно", поручение исполняется в течение одного дня со дня наложения резолюции.

Если резолюция Губернатора содержит слово "зайдите", поручение исполняется в течение трех дней со дня наложения резолюции.

При простановке отметок срочности сотрудники секретариата Губернатора и Правительства и соответствующих приемных обязаны незамедлительно довести до сведения исполнителей информацию о срочном поручении и направить, используя СЭДД или иные средства оперативной доставки, документ исполнителю.

11. Порядок работы с договорами и соглашениями

11.1. Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров и соглашений, заключаемых Губернатором или уполномоченными им должностными лицами Правительства с субъектами договорных отношений, определяется действующим федеральным законодательством и законодательством Пензенской области.

11.2. Полномочия на ведение переговоров и подписание договоров и соглашений должностным лицам Правительства оформляются распоряжением Губернатора.

Указанные полномочия подтверждаются доверенностью, оформленной и заверенной в установленном порядке.

11.3. Проекты договоров и соглашений до их подписания Губернатором подлежат обязательному согласованию (с оформлением листа согласования) с Председателем Правительства, Вице-губернатором, первыми заместителями Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), заместителем руководителя аппарата - начальником Правового управления, заинтересованными органами государственной власти и иными организациями.

Управление по обеспечению деятельности Губернатора является координирующим и согласующим структурным подразделением между исполнительными органами в реализации международных и межрегиональных договоров и соглашений.

11.4. Договоры и соглашения должны соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным федеральными законами, законами Пензенской области и иными правовыми актами, действующими в момент их заключения.

11.5. Регистрация договоров и соглашений (кроме договоров и соглашений по финансово-хозяйственной деятельности Правительства) осуществляется Управлением делопроизводства. После регистрации договоров и соглашений Управление делопроизводства направляет копию зарегистрированного договора или соглашения исполнителям и в Управление по контролю за исполнением управленческих решений.

Регистрационный номер договора или соглашения проставляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

За представление на регистрацию в Управление делопроизводства подлинников договоров и соглашений ответственность возлагается на руководителя структурного подразделения Правительства, исполнительного органа, подготовившего договор, соглашение либо являвшегося исполнителем по согласованию договора, соглашения, поступившего в Правительство от инициативной стороны договора, соглашения.

В случае если договор или соглашение, подписанное Губернатором, направляется для подписания второй стороной (сторонами) за пределы Пензенской области, структурные подразделения Правительства, исполнительные органы, подготовившие проект договора, соглашения, осуществляют контроль за возвратом договора, соглашения в Правительство.

11.6. Хранение подлинников указанных договоров и соглашений осуществляется Управлением делопроизводства.

Подлинники договоров и соглашений формируются в самостоятельные дела, являются документами постоянного хранения и подлежат передаче на государственное хранение.

Ознакомление с договорами и соглашениями производится в соответствии с действующим законодательством.

11.7. Проект соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, заключаемого Правительством, до его подписания подлежит согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Проект соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей направляется Управлением по обеспечению деятельности Губернатора в Министерство экономического развития Российской Федерации, которое рассматривает его совместно с другими заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.

Управление по обеспечению деятельности Губернатора не позднее 10 календарных дней со дня подписания соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, заключенного Правительством, направляет на регистрацию в адрес Министерства юстиции Российской Федерации пакет документов, предусмотренных действующим федеральным законодательством.

11.8. После получения зарегистрированного в установленном порядке Министерством юстиции Российской Федерации соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, заключенного Правительством, Управление по обеспечению деятельности Губернатора незамедлительно передает его для опубликования и хранения в Управление делопроизводства.

11.9. Управление делопроизводства в соответствии с действующим законодательством направляет текст соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, заключенного Правительством, для официального опубликования в редакцию газеты "Пензенские губернские ведомости", а также в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Пензенской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

11.10. Контроль за своевременным опубликованием соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, заключенных Правительством, осуществляет Управление по обеспечению деятельности Губернатора.

12. Порядок работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц

12.1. Губернатор и Правительство в пределах своей компетенции обеспечивают рассмотрение обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, принятие по ним решений и направление ответа в установленный действующим законодательством срок.

12.2. Работа с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, ведется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Пензенской области.

12.3. Письменные ответы на обращения граждан даются Губернатором, Председателем Правительства, Вице-губернатором, первыми заместителями Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства либо по их поручению руководителями исполнительных органов, сотрудниками Управления по работе с обращениями граждан и организаций.

12.4. Личный прием граждан проводится Губернатором, Председателем Правительства, Вице-губернатором, первыми заместителями Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства, сотрудниками Управления по работе с обращениями граждан и организаций.

Обязанности по подготовке, организации и проведения личного приема граждан Губернатора, Председателя Правительства, Вице-губернатора, первых заместителей Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства возлагаются на Управление по работе с обращениями граждан и организаций.

12.5. График личного приема граждан Губернатором, Председателем Правительства, Вице-губернатором, первыми заместителями Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства утверждается Губернатором.

12.6. Жалобы на действия (бездействие) первых заместителей Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства рассматривает Председатель Правительства.

12.7. Жалобы на действия (бездействие) Председателя Правительства рассматривает Вице-губернатор.

12.8. Жалобы на действия (бездействие) Вице-губернатора рассматривает Губернатор.

12.9. Ответ на жалобу на действия (бездействие) первых заместителей Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства подписывается Председателем Правительства.

12.10. Ответ на жалобу на действия (бездействие) Председателя Правительства подписывается Вице-губернатором.

12.11. Ответ на жалобу на действия (бездействие) Вице-губернатора подписывается Губернатором.

12.12. Жалобы на действия (бездействие) руководителей исполнительных органов рассматривает Вице-губернатор, Председатель Правительства, первые заместители Председателя Правительства, заместители Председателя Правительства, непосредственно координирующие и контролирующие их деятельность.

12.13. Ответ на жалобу на действия (бездействие) руководителя исполнительного органа подписывается Председателем Правительства, Вице-губернатором, первыми заместителями Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства, рассмотревшими жалобу.

13. Порядок учета и организации работы с судебными документами

13.1. Исковые заявления, иные документы и материалы, связанные с судопроизводством (далее - судебные документы), регистрируются в Управлении делопроизводства и направляются в тот же день Вице-губернатору и в Правовое управление.

13.2. По результатам рассмотрения судебных документов заместителем руководителя аппарата - начальником Правового управления принимается одно из следующих решений о дальнейших действиях по судебным документам:

13.2.1. направление (передача) судебных документов в исполнительные органы, уполномоченные в определенной сфере деятельности, для подготовки отзыва и (или) участия в судебном процессе любым удобным способом;

13.2.2. участие или неучастие в судебном процессе представителя Правительства.

13.3. Лица, назначенные представителями Правительства по отдельным судебным документам, согласовывают позицию с Председателем Правительства, Вице-губернатором, первыми заместителями Председателя Правительства и заместителями Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей).

13.4. Правовое управление о результатах судебного рассмотрения в течение трех календарных дней со дня вынесения окончательного решения информирует Председателя Правительства, Вице-губернатора, первых заместителей Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) для принятия решения о дальнейших действиях по вынесенному судебному акту.

14. Порядок подготовки ежегодных отчетов Правительства о результатах его деятельности, в том числе по вопросам, поставленным Законодательным Собранием

14.1. Ежегодный отчет Правительства о результатах его деятельности (далее - ежегодный отчет), в том числе по вопросам, поставленным Законодательным Собранием, включает в себя отчет о ходе реализации Стратегии социально-экономического развития Пензенской области на период до 2035 года (далее - Стратегия), утвержденной Законом Пензенской области от 15.05.2019 № 3323-ЗПО (с последующими изменениями), и отражает деятельность Правительства по следующим направлениям:

- промышленность и инновационное развитие;
- агропромышленный комплекс;
- строительство и дорожное хозяйство;
- транспорт;
- жилищно-коммунальное хозяйство;
- инвестиции;
- развитие экспортной деятельности;
- малое и среднее предпринимательство;
- информатизация и развитие цифровой экономики;
- образование;
- здравоохранение;
- социальная поддержка и социальное обслуживание населения;
- физическая культура и спорт;
- культура и туризм;
- занятость и уровень жизни населения;
- природные ресурсы и охрана окружающей среды;
- бюджетная политика;
- управление государственным имуществом;
- совершенствование системы государственного управления;
- развитие институтов гражданского общества и обеспечение социального

согласия.

14.2. Подготовка ежегодного отчета осуществляется Министерством экономического развития и промышленности на основании информации, представляемой исполнительными органами и структурными подразделениями Правительства.

14.3. Исполнительные органы в срок до 10 марта года, следующего за отчетным, представляют в Министерство экономического развития и промышленности:

- информацию о развитии отрасли (сферы) в отчетном году, положительных тенденциях и проблемах развития;
- информацию об основных мероприятиях, проведенных в отчетном году и планируемых к проведению в очередном году при осуществлении исполнительными органами своих полномочий;
- информацию о результатах реализации государственных программ Пензенской области, по которым исполнительные органы являются ответственными исполнителями (соисполнителями);
- информацию о результатах независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания, которые расположены на территории Пензенской области и учредителем которых является Пензенская область, и принимаемых мерах по совершенствованию деятельности указанных организаций, а также информацию о результатах независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, которые расположены на территории Пензенской области и учредителями которых являются муниципальные образования Пензенской области;
- отчет о ходе реализации Стратегии по курируемым направлениям.

Представляемая исполнительными органами информация подлежит обязательному согласованию с первыми заместителями Председателя Правительства и заместителями Председателя Правительства, координирующими и контролирующими деятельность соответствующих исполнительных органов.

14.4. Министерство экономического развития и промышленности в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным, обобщает информацию, поступившую от исполнительных органов, формирует проект ежегодного отчета и представляет его на рассмотрение Губернатору и Председателю Правительства.

15. Порядок подготовки, согласования и внесения на подпись проектов служебных писем Губернатора

15.1. За подписью Губернатора или лица, исполняющего его обязанности, направляются служебные письма в адрес:

- 1) Президента Российской Федерации;

2) Председателя Правительства Российской Федерации, первого заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Российской Федерации, федеральных министров;

3) Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

4) Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

5) Генерального прокурора Российской Федерации;

6) Счетной палаты Российской Федерации;

7) Руководителя Администрации Президента Российской Федерации;

8) Полномочного представителя Президента в Приволжском федеральном округе;

9) высших должностных лиц субъектов Российской Федерации.

По поручению Губернатора или лица, исполняющего его обязанности, Председатель Правительства, Вице-губернатор, первые заместители Председателя Правительства, заместители Председателя Правительства, курирующие в соответствии с распределением обязанностей соответствующую сферу деятельности, вправе подписывать от имени Правительства служебные письма (кроме служебных писем, указанных в первом абзаце настоящего пункта).

Служебные письма, направляемые из Правительства в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы субъектов Российской Федерации, могут подписываться Председателем Правительства, Вице-губернатором, первыми заместителями Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства, курирующими в соответствии с распределением обязанностей соответствующую сферу деятельности.

Служебные письма могут быть оформлены в форме собственноручно подписанного документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа на соответствующем электронном шаблоне бланка письма, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

15.2. Проекты служебных писем за подписью Губернатора подлежат согласованию. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа на втором экземпляре служебного письма.

Исполнитель до внесения проекта письма на подпись Губернатору согласует его с:

- руководителем исполнительного органа, структурного подразделения Правительства, осуществляющего подготовку проекта служебного письма;

- Председателем Правительства, Вице-губернатором, первым заместителем Председателя Правительства, заместителем Председателя Правительства в соответствии с установленным распределением обязанностей, курирующим деятельность исполнительного органа, структурного подразделения Правительства, осуществляющего подготовку служебного письма;

- Министром финансов и Министром экономического развития и промышленности в случае обращения в федеральные органы по вопросам дополнительного выделения бюджетных средств, а также по вопросам, касающимся налогового и бюджетного законодательства;

- заместителем руководителя аппарата - начальником Правового управления в случае обращения в органы прокуратуры;

- руководителями заинтересованных министерств, иных исполнительных органов, а также руководителями структурных подразделений Правительства.

Согласование письма проводится в срок не более 2 рабочих дней.

15.3. По завершении процедуры согласования проекта служебного письма исполнитель представляет в Управление делопроизводства проект служебного письма, приложение к нему (при наличии) и иные документы. Управление делопроизводства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит корректорскую проверку текста проекта служебного письма на предмет соответствия его нормам русского литературного языка, устранения орфографических, пунктуационных, грамматических, синтаксических, стилистических, логических, редакционно-технических ошибок и ошибок в использовании терминов.

Если в процессе корректорской проверки выявлены замечания, проект служебного письма возвращается на доработку исполнителю, ответственному за подготовку письма.

Подготовленный в установленном порядке проект служебного письма Управление делопроизводства распечатывает на соответствующем бланке, ставит на втором экземпляре письма штамп о проведении корректорской проверки текста письма и представляет документы Вице-губернатору для подписания проекта служебного письма Губернатором.

15.4. Ответственность за достоверность информации, включенной в проект служебного письма за подписью Губернатора, несут Председатель Правительства, Вице-губернатор, первые заместители Председателя Правительства, заместители Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), руководители министерств, иных исполнительных органов, структурных подразделений Правительства, подготовившие проект служебного письма.