



# **ПРАВИТЕЛЬСТВО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05 июня 2018 г. № 253

г. Южно-Сахалинск

### **Об утверждении Регламента Правительства Сахалинской области**

В соответствии со статьей 29 Устава Сахалинской области Правительство Сахалинской области **постановляет**:

1. Утвердить Регламент Правительства Сахалинской области (прилагается).

2. Руководителям органов исполнительной власти Сахалинской области, департаментов и управлений Правительства Сахалинской области осуществлять личный контроль за исполнением Регламента Правительства Сахалинской области, утвержденного настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Сахалинской области от 19 июля 2002 года № 83-па «О порядке организации работы по участию администрации Сахалинской области в рассмотрении Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации проектов федеральных законов по предметам совместного ведения»;

- постановление администрации Сахалинской области от 28 ноября 2006 года № 248-па «О внесении изменений в Порядок организации работы по участию администрации Сахалинской области в рассмотрении Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации проектов

федеральных законов по предметам совместного ведения, утвержденный постановлением администрации Сахалинской области от 19.07.2002 № 83-па»;

- постановление Правительства Сахалинской области от 22 сентября 2010 года № 450 «Об утверждении Регламента Правительства Сахалинской области», за исключением пункта 3;

- постановление Правительства Сахалинской области от 17 ноября 2010 года № 556 «О внесении изменений в Регламент Правительства Сахалинской области»;

- постановление Правительства Сахалинской области от 01 апреля 2011 года № 112 «О внесении изменения в Регламент Правительства Сахалинской области»;

- постановление Правительства Сахалинской области от 12 января 2012 года № 4 «О внесении изменений в Регламент Правительства Сахалинской области»;

- пункт 1 постановления Правительства Сахалинской области от 05 июля 2013 года № 342 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Сахалинской области»;

- постановление Правительства Сахалинской области от 24 января 2014 года № 30 «О внесении изменений в Регламент Правительства Сахалинской области»;

- постановление Правительства Сахалинской области от 21 февраля 2014 года № 85 «О внесении изменений в Регламент Правительства Сахалинской области»;

- постановление Правительства Сахалинской области от 06 октября 2014 года № 479 «О внесении изменений в Регламент Правительства Сахалинской области, утвержденный постановлением Правительства Сахалинской области от 22.09.2010 № 450»;

- постановление Правительства Сахалинской области от 22 апреля 2015 года № 132 «О внесении изменений и дополнений в Регламент Правительства Сахалинской области»;

- пункт 2 постановления Правительства Сахалинской области от 29 декабря 2016 года № 675 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Сахалинской области»;

- пункт 1 постановления Правительства Сахалинской области от 17 февраля 2017 года № 66 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Сахалинской области».

- постановление Правительства Сахалинской области от 20 июня 2017 года № 287 «О внесении изменения в Регламент Правительства Сахалинской области, утвержденный постановлением Правительства Сахалинской области от 22.09.2010 № 450»;

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Губернские ведомости», на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации».

Председатель Правительства  
Сахалинской области



В.Г.Щербина

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Сахалинской области

от 05 июня 2018 г. № 253

### РЕГЛАМЕНТ ПРАВИТЕЛЬСТВА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом Сахалинской области, законами Сахалинской области и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области устанавливает правила организации деятельности Правительства Сахалинской области (далее - Правительство) по реализации его полномочий.

Порядок организации проектной деятельности в Правительстве устанавливается в соответствии с утвержденным Правительством положением об организации проектной деятельности в Правительстве<sup>1</sup>. Правила организации деятельности Правительства, установленные настоящим Регламентом, применяются к проектной деятельности в части, не противоречащей положению об организации проектной деятельности в Правительстве, утвержденному Правительством.

Порядок организации работы по представлению интересов Правительства в судах общей юрисдикции и арбитражных судах устанавливается Правительством.

Порядок организации работы в органах исполнительной власти Сахалинской области (далее – областные органы исполнительной власти) устанавливается

---

<sup>1</sup> Положение утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 11 августа 2017 № 373

ливаются регламентами областных органов исполнительной власти в соответствии с настоящим Регламентом.

1.2. Возглавляет Правительство и определяет основные направления его деятельности Губернатор Сахалинской области (далее - Губернатор).

Организует работу Правительства - председатель Правительства.

Председатель Правительства председательствует на заседаниях, кроме случаев, когда заседания Правительства ведет Губернатор, систематически проводит совещания с членами Правительства, руководителями областных органов исполнительной власти и подведомственных им учреждений, на которых рассматривает ход выполнения программ и планов деятельности Правительства, поручений Губернатора, принимает решения по оперативным вопросам.

Председатель Правительства систематически информирует Губернатора о работе Правительства.

Первый заместитель Губернатора – руководитель аппарата Губернатора и Правительства (далее – первый заместитель Губернатора, Аппарат соответственно), заместители председателя Правительства (в соответствии с распределением полномочий) рассматривают конкретные вопросы деятельности Правительства, координируют деятельность областных органов исполнительной власти, обеспечивают исполнение ими решений Губернатора и Правительства, участвуют при необходимости в заседаниях коллегий этих органов.

1.3. В Правительстве проводятся заседания Правительства, отраслевые и рабочие совещания с участием руководителей областных, федеральных и их территориальных органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, надзорных структур и военизированных формирований, а также заседания координационных и совещательных органов, образуемых при Губернаторе и Правительстве.

## **2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПРАВИТЕЛЬСТВА**

2.1. Правительство в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Сахалинской области, указами, распоряжениями и поручениями Губернатора, Стратегией социально-экономического развития Сахалинской области принимает государственные программы, а также планирует свою законопроектную деятельность, проведение заседаний и других мероприятий.

2.2. Планирование мероприятий, проводимых под патронатом Губернатора и Правительства, осуществляется в соответствии с Правилами формирования Календаря основных мероприятий, проводимых под патронатом Губернатора и Правительства, утвержденными Правительством<sup>2</sup>, на очередной календарный год и месяц (далее – Календарь основных мероприятий).

Формирование Календаря основных мероприятий осуществляет департамент протокола Правительства (далее - департамент протокола).

Разработку и содержательное наполнение Календаря основных мероприятий осуществляют областные органы исполнительной власти, департаменты и управления Правительства (далее - подразделения Правительства) по согласованию с председателем Правительства, первым заместителем Губернатора и заместителями председателя Правительства в соответствии с распределением полномочий в Правительстве.

2.3. Планирование выставочно-ярмарочной и конгрессной деятельности осуществляется в соответствии с Положением об организации выставочно-ярмарочной и конгрессной деятельности, осуществляемой при участии областных органов исполнительной власти Сахалинской области<sup>3</sup>.

2.5. Областные органы исполнительной власти, подразделения Правительства, а также органы и организации, подведомственные Правительству и областным органам исполнительной власти, организуют свою работу в соответствии с утвержденными Правительством планами и показателями деятельности указанных органов и организаций.

Порядок и сроки представления указанными органами и организациями проектов планов работы на очередной год и прогнозных значений основных показателей своей деятельности, а также представления отчетов об их исполнении определяются Правительством.

2.6. Члены Правительства планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в заседаниях Правительства, координационных и совещательных органах, образуемых Губернатором и Правительством, заседаниях Сахалинской областной Думы (далее - областная Дума), мероприятиях, проводимых Губернатором и Правительством, а также в других обязательных для членов Правительства плановых мероприятиях.

---

<sup>2</sup> Правила формирования Календаря основных мероприятий, проводимых под патронатом Губернатора и Правительства, утверждены постановлением Правительства от 12 января 2012 г. № 5.

<sup>3</sup> Положение об организации выставочно-ярмарочной и конгрессной деятельности, осуществляемой при участии органов исполнительной власти Сахалинской области, утверждено постановлением Правительства от 02 июля 2010 г. № 319.

Выезд в командировку и уход в отпуск председателя Правительства и первого заместителя Губернатора осуществляются с письменного согласия Губернатора.

Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей Губернатора, заместителей председателя Правительства, руководителей областных органов исполнительной власти осуществляются с письменного согласия председателя Правительства.

2.7. Координационные и совещательные органы, образуемые при Губернаторе и Правительстве, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с утвержденными Положениями о них.

### **3. ИЗДАНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

3.1. В Правительстве на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов (далее - федеральные законы), указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Устава и законов Сахалинской области принимаются:

- указы и распоряжения Губернатора Сахалинской области;
- постановления и распоряжения Правительства Сахалинской области.

Указы и распоряжения Губернатора (далее – Акты Губернатора), постановления и распоряжения Правительства (далее – Акты Правительства) обязательны к исполнению на территории Сахалинской области.

3.2. Проекты актов Губернатора вносятся на рассмотрение Губернатору по результатам их рассмотрения в Правительстве.

Акты Правительства принимаются по результатам рассмотрения их проектов в Правительстве.

Рассмотрением в Правительстве проектов Актов Губернатора и проектов Актов Правительства считается их рассмотрение на заседаниях Правительства, заседаниях координационных и совещательных органов, а также на совещаниях, проводимых с участием членов Правительства под председательством Губернатора или председателя Правительства.

3.3. Проекты Актов Губернатора подготавливаются и согласовываются в соответствии с настоящим Регламентом и Регламентом подготовки, согласования и выпуска правовых актов Правительства, утвержденным постановлением Правительства от 06 октября 2016 г. № 505 (далее - Регламент подготовки

правовых актов в Правительстве), согласовываются председателем Правительства и передаются Губернатору на рассмотрение и подписание.

Регистрация, оформление, выпуск, рассылка, опубликование и вступление в силу подписанных Актов Губернатора осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и Регламентом подготовки правовых актов в Правительстве.

Выпускаемым Актам Губернатора при регистрации присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года отдельно для указов и распоряжений по основной деятельности, распоряжений по кадровым вопросам, а также Соглашений, заключаемых Губернатором.

В распоряжениях по основной деятельности к порядковому номеру через дефис добавляется буква "р", в распоряжениях по кадровым вопросам - буква "к".

На подлинниках подписанных в установленном порядке Актов Губернатора ставится печать Правительства с изображением Герба Сахалинской области.

3.4. Подготовка проектов Актов Правительства, их рассмотрение, принятие, оформление, издание, опубликование и вступление в силу осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и Регламентом подготовки правовых актов в Правительстве.

#### **4. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА**

4.1. Заседание Правительства - это форма деятельности Правительства, обеспечивающая коллегиальное рассмотрение вопросов и выработку по ним решений.

4.2. На заседаниях Правительства рассматриваются вопросы, отнесенные к компетенции Правительства.

По вопросам обороны, мобилизационной подготовки, а также вопросам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, заседания Правительства проводятся в закрытом режиме в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

По решению Губернатора отдельные вопросы могут рассматриваться Правительством на закрытых заседаниях, а также выездных заседаниях на территории муниципального образования.

При проведении закрытых заседаний Правительства (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания,

оформление протоколов и принимаемых актов осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности, аудио- и видеозапись не проводятся.

4.3. Заседания Правительства проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Дату проведения заседаний Правительства определяет Губернатор, а в его отсутствие – председатель Правительства.

4.4. Внесение предложений в повестку дня заседаний Правительства, проработку вопросов и подготовку по ним необходимых документов осуществляют члены Правительства, руководители областных органов исполнительной власти и подразделений Правительства в соответствии с компетенцией.

Первый заместитель Губернатора, заместители председателя Правительства, курирующие вопросы, вносимые в повестку дня заседания Правительства, предварительно рассматривают представляемые руководителями областных органов исполнительной власти документы, в случае необходимости возвращают на доработку и несут ответственность за качество и своевременность подготовки документов, их согласование с заинтересованными лицами и организациями.

4.5. Департамент протокола Правительства (далее – департамент протокола) формирует повестку дня заседания Правительства для её представления на согласование председателю Правительства и утверждение Губернатору, список участников и пакет документов по вопросам, выносимым на заседание.

Вопросы в повестку заседания Правительства включаются по поручению Губернатора, председателя Правительства, первого заместителя Губернатора, заместителей председателя Правительства, предложениям руководителей областных органов исполнительной власти.

Предложения о рассмотрении вопросов на заседаниях Правительства других органов, не входящих в систему областных органов исполнительной власти, и организаций направляются в отраслевые областные органы исполнительной власти, подразделения Правительства для предварительной проработки вопросов и внесения предложений о целесообразности рассмотрения вопросов на заседании Правительства председателю Правительства, первому заместителю Губернатора, заместителям председателя Правительства в соответствии с компетенцией.

4.6. Областные органы исполнительной власти, подразделения Правительства за 2 рабочих дня до проведения заседания представляют в департамент протокола на бумажном носителе и в электронном виде следующие материалы:

- проект постановления (распоряжения, протокольного решения) Правительства;

- пояснительную записку по рассматриваемому вопросу, которая должна полностью раскрывать содержание вопроса, в том числе краткую информацию о состоянии дел;

- список предполагаемых выступающих и лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении рассматриваемого вопроса, с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности;

- слайды представляются на бумажном носителе в цветном изображении и в электронном виде в случае сопровождения докладов показом графиков или видеоматериалов;

- другие материалы, относящиеся к рассматриваемому вопросу по существу.

В случае использования на заседании Правительства мультимедийного оборудования областные органы исполнительной власти, ответственные за подготовку вопросов, данный вопрос согласовывают с департаментом протокола и отделом технической поддержки ГБУ СО «Сахалинский областной центр информатизации» (далее – ГБУ СО «СОЦИ»).

Все представляемые материалы по рассматриваемым вопросам должны быть подготовлены в соответствии с настоящим Регламентом, подписаны (завизированы) руководителем областного органа исполнительной власти или подразделения Правительства, вносящего вопрос на рассмотрение, и согласованы с первым заместителем Губернатора, заместителем председателя Правительства в соответствии с распределением полномочий в Правительстве.

В случае отступления от установленных требований материалы возвращаются на доработку.

Руководители областных органов исполнительной власти, подразделений Правительства, на которых возложена подготовка материалов для рассмотрения на заседании Правительства, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

4.7. Материалы по вопросам, подлежащим решению на заседаниях Правительства, рассматриваются и согласовываются руководителями областных органов исполнительной власти, подразделений Правительства в первоочередном порядке.

4.8. Контроль за подготовкой и представлением материалов для рассмотрения на заседании Правительства осуществляется департаментом протокола.

4.9. Подготовленные к заседанию Правительства материалы (повестка дня заседания и пакет документов) передаются департаментом протокола Губернатору, председателю Правительства, первому заместителю Губернатора,

заместителям председателя Правительства, а в электронном виде направляются в департамент информационной политики Правительства (далее – департамент информационной политики) и размещаются в информационной электронной сети Правительства и областных органов исполнительной власти (далее – информационная сеть Правительства) для предварительного ознакомления с ними постоянных участников заседаний Правительства из числа руководителей областных органов исполнительной власти и подразделений Правительства, имеющих доступ к данной системе.

Вопросы, не внесенные в повестку дня заседания Правительства, могут быть внесены непосредственно на заседании Правительства после обсуждения повестки дня по решению председательствующего на заседании Губернатора или председателя Правительства. В этом случае материалами по внесенному вопросу обеспечивают всех присутствующих на заседании руководители областных органов исполнительной власти, внесшие вопросы, не включенные в повестку дня.

4.10. Заседания Правительства проходят под руководством Губернатора или по его поручению - председателя Правительства.

4.11. Заседание Правительства считается правомочным, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов Правительства.

Члены Правительства участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности личного участия члена Правительства по согласованию с Губернатором, председателем Правительства в заседании может принять участие в качестве приглашенного его представитель.

На расширенные заседания Правительства приглашаются:

- руководители областных органов исполнительной власти;
- руководители подразделений Правительства;
- руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;
- руководители правоохранительных органов, надзорных структур и военизированных формирований;
- депутаты областной Думы;
- главный федеральный инспектор по Сахалинской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе (далее – главный федеральный инспектор);
- председатель избирательной комиссии Сахалинской области;
- руководители органов местного самоуправления.

Вопросы на заседании рассматриваются с обязательным участием министра, иного руководителя областного органа исполнительной власти, к сфере ведения которого относится соответствующий вопрос, или лиц, исполняющих

их обязанности, а также приглашаются специалисты областных органов исполнительной власти и подразделений Правительства, непосредственно осуществляющие подготовку материалов, и лица, имеющие к рассматриваемым вопросам непосредственное отношение.

Лица, не являющиеся членами Правительства, которым право участия в заседаниях Правительства предоставлено законодательством, принимают участие в заседаниях с предварительным уведомлением департамента протокола.

На заседания Правительства при рассмотрении вопросов, затрагивающих социально-трудовые отношения и связанные с ними экономические отношения, приглашаются координаторы сторон областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, представляющие Сахалинский областной союз организаций профсоюзов и объединение работодателей Сахалинской области.

4.12. На заседании Правительства председательствующим устанавливается время, как правило, в пределах:

- для докладов - до 15 минут;
- для содокладов - до 5 минут;
- для выступления в прениях и справок – до 3 минут.

Прения прекращаются по предложению председательствующего.

С докладами на заседаниях Правительства по вопросам его повестки выступают члены Правительства, руководители областных органов исполнительной власти и подразделений Правительства либо лица, исполняющие их обязанности.

4.13. В ходе заседания члены Правительства имеют право:

- вносить предложения по повестке заседания и порядку работы;
- получать от докладчиков и выступающих в прениях дополнительные сведения по рассматриваемым вопросам;
- вносить предложения и замечания к проекту решения по рассматриваемому вопросу;
- в необходимых случаях вносить предложения о переносе обсуждения вопроса на другое заседание с учетом высказанных замечаний или о дополнительном изучении вопроса.

Лица, приглашенные на заседание, могут выступать в прениях, вносить предложения и замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

4.14. Решения Правительства по итогам рассмотрения вопросов на заседании принимаются, как правило, общим согласием. На основании предложения члена Правительства решением председательствующего может быть про-

ведено голосование. В этом случае решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Правительства. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.15. По итогам заседания Правительства оформляется Протокол заседания, в котором обозначаются вопросы, рассмотренные на заседании, указываются лица, выступившие в ходе обсуждения, и фиксируются принятые решения. По требованию члена Правительства или по решению председательствующего на заседании в протокол заседания по рассматриваемому вопросу заносится особое мнение члена Правительства.

Протокол оформляется департаментом контроля Правительства (далее – департамент контроля), согласовывается председателем Правительства, первым заместителем Губернатора и в соответствии с полномочиями заместителями председателя Правительства, подписывается председательствующим на заседании Губернатором или председателем Правительства.

Утвержденный протокол департамент контроля направляет по системе электронного документооборота лицам, ответственным за выполнение принятых на заседании решений. Подлинники протоколов хранятся в департаменте контроля.

4.16. В случае необходимости доработки проектов постановлений и распоряжений Правительства, иных рассмотренных на заседании актов, по которым высказаны предложения и замечания, Правительство дает поручения соответствующим областным органам исполнительной власти, а также образует в установленном порядке рабочие группы.

Руководители областных органов исполнительной власти или лица, возглавляющие указанные рабочие группы, организуют и обеспечивают доработку проектов и их внесение в Правительство в установленные сроки. Если эти сроки специально не оговариваются, то доработка проектов осуществляется в срок до 10 дней.

4.17. Контроль за исполнением поручений, данных на заседаниях Правительства, осуществляется в соответствии с Порядком, утверждаемым Губернатором<sup>4</sup>.

4.18. В целях обеспечения доступа к информации о деятельности Правительства:

4.18.1. Осуществляется прямая трансляция открытых заседаний Правительства на официальном сайте Губернатора и Правительства в сети Интернет.

---

<sup>4</sup> *Порядок исполнения поручений и указаний Губернатора Сахалинской области утвержден указом Губернатора от 29 марта 2016 г. № 15*

4.18.2. Осуществляется доступ граждан к местам размещения мониторов, ведущих прямую трансляцию открытых заседаний Правительства. Указанные места располагаются в здании, где размещается Правительство, и оборудуются посадочными местами в количестве не менее 20.

Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, желающие присутствовать на заседании Правительства, сообщают об этом не позднее чем за 3 рабочих дня в департамент протокола для формирования списка и обеспечения входа в здание Правительства.

Вход в здание осуществляется в соответствии с правовым актом Правительства, регламентирующим порядок пропуска в здание Правительства.

Лица, желающие присутствовать на открытых заседаниях Правительства, допускаются к месту просмотра за 20 минут до начала заседания.

Присутствующие обязаны уважительно относиться к участникам заседания, а также следовать правилам и процедурам, принятым на заседаниях.

Лицо, нарушающее порядок, после предупреждения может быть удалено из помещения.

4.18.3. Департамент информационной политики в установленном порядке:

- организует в соответствии с порядком, определяемым первым заместителем Губернатора, работу аккредитованных средств массовой информации в ходе заседания Правительства;

- представляет средства массовой информации официальную информацию о повестке дня заседаний Правительства;

- по окончании заседаний организует пресс-конференции (брифинги) членов Правительства по рассмотренным на заседаниях вопросам;

- организует видеозапись заседания Правительства;

- передает средства массовой информации материалы заседания, в том числе видеоматериалы заседания (при необходимости);

- размещает необходимую информацию по рассмотренным на заседаниях Правительства вопросам на официальном сайте Губернатора и Правительства.

4.19. Организационно-техническое обеспечение проведения заседаний Правительства осуществляют подразделения Правительства и агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области (далее – агентство ИТиС) в соответствии с компетенцией, в том числе:

4.19.1. Оповещение о дате, времени и месте проведения заседания осуществляются:

- членов Правительства, депутатов областной Думы, главного федерального инспектора, председателя избирательной комиссии Сахалинской области - департамент протокола;

- глав администраций и руководителей представительных органов местного самоуправления муниципальных образований - департамент внутренней политики Правительства (далее - департамент внутренней политики);

- руководителей правоохранительных органов, надзорных структур и военизированных формирований - управление по взаимодействию с правоохранительными органами Правительства (далее - управление по взаимодействию с правоохранительными органами);

- остальных участников заседаний - помощники первого заместителя Губернатора, заместителей председателя Правительства в соответствии с распределением полномочий в Правительстве.

4.19.2. Регистрацию лиц, участвующих в заседании Правительства, осуществляет департамент протокола.

4.19.3. Подготовку и обслуживание помещений обеспечивает управление делами Губернатора и Правительства, оргтехники, аппаратуры, связь и аудиозапись заседания Правительства осуществляет агентство ИТиС.

4.20. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

## **5. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ**

5.1. В Правительстве проводятся:

5.1.1. Постоянно действующие рабочие совещания у Губернатора с руководителями областных органов исполнительной власти (далее – аппаратные совещания у Губернатора).

Очередные аппаратные совещания у Губернатора проводятся, как правило, каждый понедельник, внеочередные по решению Губернатора, а в его отсутствие – председателя Правительства, по мере необходимости.

Председательствует на рабочем совещании Губернатор, а в отсутствие Губернатора по его поручению – председатель Правительства.

На совещаниях рассматриваются текущие, оперативные вопросы и вопросы, требующие коллективного обсуждения.

Решение о переносе сроков рассмотрения вопросов принимается Губернатором или председателем Правительства.

Организационно-техническое обеспечение проведения аппаратных совещаний осуществляют:

- формирование повестки дня совещания – департамент протокола;
- подготовку материалов к совещанию - областные органы исполнительной власти, подразделения Правительства в соответствии с утвержденной повесткой;
- оповещение о дате, времени и месте проведения совещания и регистрацию участников - департамент протокола;
- подготовку и согласование Перечня поручений – департамент контроля;
- материально-техническое обеспечение – управление делами Губернатора и Правительства и агентство ИТиС в соответствии с полномочиями.

Для формирования пакета материалов аппаратного совещания руководители областных органов исполнительной власти, подразделений Правительства представляют за 3 рабочих дня до планируемой даты проведения совещания в департамент протокола:

- список приглашаемых участников совещания;
- справочные и информационные материалы, в том числе слайды (на бумажном и электронном носителях) по рассматриваемому вопросу в соответствии с утвержденной повесткой совещания;
- проект Перечня поручений Губернатора по рассматриваемому вопросу.

5.1.2. Постоянно действующие рабочие совещания у Губернатора с главами администраций муниципальных образований (далее – рабочие совещания у Губернатора с руководителями ОМСУ).

Очередные рабочие совещания у Губернатора с руководителями ОМСУ проводятся, как правило, в режиме видео-конференц-связи, внеочередные по решению Губернатора, а в его отсутствие – председателя Правительства.

Председательствует на рабочем совещании Губернатор, а в отсутствие Губернатора по его поручению – председатель Правительства.

На совещаниях рассматриваются текущие, оперативные вопросы и вопросы, требующие коллективного обсуждения.

Организационно-техническое обеспечение проведения рабочих совещаний осуществляют:

- формирование повестки дня совещания – департамент протокола;
- подготовку материалов к совещанию - областные органы исполнительной власти, подразделения Правительства в соответствии с утвержденной повесткой;

- формирование пакета материалов к совещанию, оповещение о дате, времени и месте проведения совещания, регистрацию участников, подготовку и согласование Протокола совещания – департамент внутренней политики;
- материально-техническое обеспечение – управление делами Губернатора и Правительства и агентство ИТиС в соответствии с полномочиями.

Для формирования пакета материалов рабочего совещания руководители областных органов исполнительной власти, подразделений Правительства представляют за 3 рабочих дня до планируемой даты проведения совещания в департамент внутренней политики:

- список приглашаемых участников совещания;
- справочные и информационные материалы, в том числе слайды (на бумажном и электронном носителях) по рассматриваемому вопросу в соответствии с утвержденной повесткой совещания;
- проект решения с поручениями по рассматриваемому вопросу в протокол совещания.

5.1.3. Отраслевые рабочие совещания у Губернатора с участием членов Правительства, руководителей областных органов исполнительной власти, подразделений Правительства, территориальных органов федеральных органов власти, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов, общественных организаций (далее – отраслевые совещания у Губернатора).

Отраслевые совещания у Губернатора проводятся по поручению Губернатора, по предложениям председателя Правительства, первого заместителя Губернатора, заместителей председателя Правительства по мере необходимости.

Председательствует на отраслевом совещании Губернатор, а в отсутствие Губернатора по его поручению – председатель Правительства.

На совещаниях рассматриваются вопросы исходя из оперативных и неотложных задач, требующих коллективного обсуждения и принятия решения, в том числе по межведомственному взаимодействию.

Организационно-техническое обеспечение проведения отраслевых совещаний осуществляют:

- подготовку документов в пакет материалов к совещанию, оповещение о дате, времени и месте проведения совещания - областные органы исполнительной власти, подразделения Правительства в соответствии с компетенцией по тематике совещания;
- формирование пакета материалов к совещанию, регистрацию участников - департамент протокола;

- подготовку и согласование Перечня поручений (Протокола совещания)
- областные органы исполнительной власти, подразделения Правительства в соответствии с компетенцией по тематике совещания;

- материально-техническое обеспечение – управление делами Губернатора и Правительства и агентство ИТиС в соответствии с полномочиями.

Для формирования пакета материалов отраслевого совещания руководители областных органов исполнительной власти, подразделений Правительства представляют в департамент протокола:

- регламент проведения совещания;
- список участников совещания;
- справочные и информационные материалы, в том числе слайды на бумажном и электронном носителях;
- проект Перечня поручений (Протокола совещания).

5.1.4. Оперативные и отраслевые рабочие совещания у председателя Правительства, первого заместителя Губернатора, заместителей председателя Правительства (далее – рабочие совещания у председателя Правительства, первого заместителя Губернатора, заместителей председателя Правительства).

Рабочие совещания у председателя Правительства, первого заместителя Губернатора, заместителей председателя Правительства проводятся по их поручению, по предложениям руководителей областных органов исполнительной власти по мере необходимости.

На совещаниях рассматриваются текущие, оперативные вопросы и вопросы, требующие коллективного обсуждения и принятия решения, в том числе по межведомственному взаимодействию.

Организационно-техническое обеспечение проведения рабочих совещаний у председателя Правительства, первого заместителя Губернатора, заместителей председателя Правительства по их поручению осуществляют помощники или областные органы исполнительной власти в соответствии с компетенцией по рассматриваемым вопросам.

5.1.5. Заседания коллегиальных консультативных, координационных и совещательных органов, созданных при Губернаторе или Правительстве - организационное и материально-техническое обеспечение их деятельности, в том числе организация и проведение заседаний (подготовка и формирование повесток и регламентов заседаний, материалов, протоколов заседаний, списков участников и их регистрации в день проведения заседаний, а также контроль за исполнением принятых решений) осуществляется в соответствии с разделом 7 настоящего Регламента и утвержденными Губернатором или Правительством Положениями о них - соответствующими областными органами исполнительной власти и подразделениями Правительства.

5.2. Протоколами оформляются заседания Правительства, заседания совещательных и координационных органов, образуемых при Губернаторе и Правительстве, рабочие совещания у Губернатора с руководителями ОМСУ.

Перечнями поручений оформляются поручения, данные в ходе проведенных совещаний у Губернатора, председателя Правительства, первого заместителя Губернатора, заместителей председателя Правительства, по итогам рабочих поездок и командировок, соответственно Губернатора, председателя Правительства, первого заместителя Губернатора, заместителей председателя Правительства в соответствии с распределением полномочий в Правительстве.

5.3. Подготовка проектов Перечней поручений и Протоколов по итогам совещаний.

5.3.1. Подготовка проектов Перечней поручений и Протоколов по итогам совещаний осуществляется ответственными в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Регламента.

5.3.2. Подготовка и согласование проектов Протоколов и Перечней поручений с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» осуществляется в соответствии с Порядком обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

5.3.3. Проекты Протоколов и Перечней поручений (далее – Проекты) должны:

- отвечать требованиям действующего законодательства и юридической техники;
- быть подготовленными с учетом ранее данных поручений, исключать дублирование и необходимость издания дополнительных поручений по данному вопросу;
- быть подготовленными на бланках установленной формы в единой системе электронного документооборота (далее – СЭД) в соответствии с действующими регламентами и инструкциями по работе с документами в системе;
- иметь конкретные сроки исполнения каждого поручения, содержать пункты о возложении контроля за их выполнением на конкретных должностных лиц либо областной орган исполнительной власти;
- быть согласованными с заинтересованными областными органами исполнительной власти, подразделениями Правительства, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления и другими органами, организациями и должностными лицами, в компетенцию которых входит решение вопросов, затронутых в проекте (далее - заинтересованные органы и организации).

5.3.4. Руководители областных органов исполнительной власти, подразделений Правительства - участники совещания в течение 3-х часов после завершения совещания вносят ответственному за подготовку Перечня поручений (Протокола), определенному в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Регламента, предложения в текст проекта Перечня.

Предложения в текст проекта Перечня поручений (Протокола) по итогам рабочей поездки, командировки Губернатора, председателя Правительства вносятся ответственному за подготовку Перечня поручений (Протокола) в течение первого рабочего дня после возвращения из рабочей поездки, командировки.

5.3.5. Ответственный за подготовку Перечня поручений Губернатора (Протокола) в течение одного рабочего дня от даты проведения заседания, совещания, иного мероприятия:

- подготавливает проект Перечня поручений (Протокола) на бланке установленной формы в СЭД, а также списки для согласования и рассылки;

- вносит предложения об объединении поручений либо о снятии их с контроля в связи с подготовкой нового Перечня поручений (Протокола) при наличии ранее данных поручений сходной тематики в целях исключения их дублирования;

- направляет на согласование по СЭД проект в адрес заинтересованных органов и организаций, заместителей председателя Правительства в соответствии с распределением полномочий;

- после согласования с заинтересованными органами и организациями направляет в департамент контроля<sup>5</sup> для:

- согласования с первым заместителем Губернатора, председателем Правительства;

- подписания у Губернатора;

- регистрации и рассылки исполнителям.

5.3.6. Ответственный за подготовку Перечня поручений председателя Правительства, первого заместителя Губернатора, заместителя председателя Правительства в течение одного рабочего дня от даты проведения совещания:

- подготавливает проект Перечня поручений (Протокола) на бланке установленной формы в СЭД, а также списки для согласования и рассылки;

- вносит предложения об объединении поручений либо о снятии их с контроля в связи с подготовкой нового Перечня поручений (Протокола) при наличии ранее данных поручений сходной тематики в целях исключения их

---

<sup>5</sup> При этом в обязательном порядке во вкладке Разрешения/Предоставление доступа/Доступ участия включается пользователь «Департамент контроля»

дублирования;

- направляет проект Перечня поручений (Протокола) на согласование по СЭД проект в адрес заинтересованных органов и организаций, должностных лиц в соответствии с их компетенцией и полномочиями;

- согласованный с заинтересованными органами, организациями и должностными лицами в соответствии с их компетенцией и полномочиями проект Перечня поручений (Протокола) направляет на группу<sup>6</sup> председателя Правительства, первого заместителя Губернатора, заместителя председателя Правительства для его подписания, регистрации и рассылки исполнителям.

#### 5.4. Согласование проектов Перечней поручений и Протоколов:

5.4.1. Все проекты Перечней поручений Губернатора и Протоколов на стадии подготовки подлежат обязательному согласованию с:

- государственно-правовым департаментом Правительства;
- заинтересованными органами и организациями;
- департаментом контроля;
- заместителями председателя Правительства в соответствии с распределением полномочий;
- первым заместителем Губернатора;
- председателем Правительства.

5.4.2. Все проекты Перечней поручений председателя Правительства, первого заместителя Губернатора, заместителей председателя Правительства на стадии подготовки подлежат обязательному согласованию с заинтересованными органами и организациями, должностными лицами.

5.4.3. Согласование проектов Перечней поручений и Протоколов Губернатора, председателя Правительства, первого заместителя Губернатора, заместителей председателя Правительства осуществляется:

- с должностными лицами, органами и структурами, являющимися субъектами внутренней среды СЭД, посредством возможностей, предоставляемых системой, путем настройки параллельного процесса согласования;
- с должностными лицами, органами и структурами, не являющимися субъектами внутренней среды СЭД, путем параллельного направления писем посредством факсимильной связи или электронной почты.

5.4.4. Должностное лицо, орган и организация, которым поступил проект на согласование, в течение трех часов с момента получения проекта рассматривают его в части формулировки задач с учетом отраслевой специфики, уточнения сроков исполнения (если сроки не определены Губернатором) и

---

<sup>6</sup> В случае если подготовка проекта Перечня поручений (Протокола) поручена ответственным исполнителям областных органов исполнительной власти

направляют ответственному за подготовку проекта заключение о согласовании.

Предложения и замечания к проекту представляются ответственному за подготовку проекта по СЭД в комментариях либо путем присоединения электронной версии документа с замечаниями.

В случае непредставления заключения по проекту в установленный срок, проект считается согласованным автоматически.

5.4.5. Если в процессе доработки в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию с должностными лицами, заинтересованными органами и организациями, ранее его согласовавшими.

5.5. Подписание, регистрация и рассылка подписанных Перечней поручений и Протоколов.

5.5.1. Согласованные Перечни поручений (Протоколы) незамедлительно передаются на подписание Губернатору, председателю Правительства, первому заместителю Губернатора либо заместителю председателя Правительства соответственно.

5.5.2. Подписанные Перечни поручений (Протоколы) регистрируются и рассылаются:

- Перечни поручений Губернатора (Протоколы) - департаментом контроля;

- Перечни поручений (Протоколы) председателя Правительства, первого заместителя Губернатора, заместителя председателя Правительства - помощниками на группах председателя Правительства, первого заместителя Губернатора, заместителя председателя Правительства соответственно.

5.5.3. Перечням поручений, Протоколам при регистрации присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года отдельно для Перечней поручений и Протоколов.

Протоколы заседаний Правительства имеют отдельную нумерацию, состоящую из порядкового номера в пределах календарного года.

В Перечнях поручений Губернатора к порядковому номеру через дефис добавляются буквы «ПП», в Протоколах совещаний - буквы «ПС»;

Номера Перечней поручений, Протоколов председателя Правительства, первого заместителя Губернатора, заместителей председателя Правительства состоят из порядкового номера в пределах календарного года и инициалов имени и фамилии лица, его подписавшего.

5.5.4. Рассылка Перечней поручений и Протоколов осуществляется в электронном формате по списку, подготовленному разработчиками проектов:

- должностным лицам, органам и структурам, являющимся субъектами внутренней среды СЭД, посредством возможностей, предоставляемых системой, в соответствии с регламентами и инструкциями работы в СЭД;

- должностным лицам, органам и структурам, не являющимся субъектами внутренней среды СЭД, путем направления документов, отсканированных в формате «pdf», в форме электронного документа по электронной почте.

Рассылка Перечней поручений и Протоколов на бумажных носителях не осуществляется.

5.5.5. До передачи в архив Правительства подлинники Перечней поручений и Протоколов Губернатора находятся на хранении в департаменте контроля, а председателя Правительства, первого заместителя Губернатора, заместителей председателя Правительства - на группах председателя Правительства, первого заместителя Губернатора, заместителей председателя Правительства соответственно.

5.6. Ответственность за качество и сроки подготовки проектов Перечней поручений и Протоколов, проведения их согласования, исполнения и отчетности об исполнении возлагается на членов Правительства, руководителей областных органов исполнительной власти, подразделений Правительства в соответствии с их полномочиями.

## **6. ИСПОЛНЕНИЕ ПОРУЧЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В АКТАХ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА И ПРОТОКОЛАХ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА, А ТАКЖЕ ПОРУЧЕНИЙ И УКАЗАНИЙ ГУБЕРНАТОРА, ПОРУЧЕНИЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА, ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГУБЕРНАТОРА, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА**

С целью организации исполнения федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, законов области, указов, распоряжений и поручений Губернатора, данных Правительству, издаются постановления и распоряжения Правительства, поручения и указания председателя Правительства, первого заместителя Губернатора и заместителей председателя Правительства (в соответствии с распределением полномочий).

Исполнение поручений, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а также поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов при Правительстве, возглавляемых Губернатором, первым заместителем Губернатора,

председателем Правительства или одним из заместителей председателя Правительства (в соответствии с распределением полномочий), поручений Губернатора, первого заместителя Губернатора, председателя Правительства и его заместителей, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее - поручения), организуется руководителями областных органов исполнительной власти, подразделений Правительства и органов местного самоуправления, которым адресованы поручения.

Отчетность об исполнении Перечней поручений Губернатора (Протоколов) и контроль за их исполнением осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным Губернатором<sup>7</sup>.

Отчетность об исполнении Перечней поручений первого заместителя Губернатора, председателя Правительства и заместителей председателя Правительства и контроль за их исполнением осуществляется помощниками первого заместителя Губернатора, председателя Правительства и заместителей председателя Правительства соответственно.

Департамент контроля регулярно информирует Губернатора, председателя Правительства, первого заместителя Губернатора и заместителей председателя Правительства о ходе исполнения поручений и указаний Губернатора, а в случае несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений и указаний, вносит предложение о привлечении виновных должностных лиц к ответственности.

## **7. КООРДИНАЦИОННЫЕ И СОВЕЩАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ПРИ ГУБЕРНАТОРЕ, ПРАВИТЕЛЬСТВЕ**

7.1. Координационные и совещательные органы при Губернаторе, при Правительстве (далее - координационные и совещательные органы) формируются на представительной основе.

7.2. Координационные органы именуются комиссиями или организационными комитетами и образуются соответственно для обеспечения согласованных действий заинтересованных органов государственной власти Сахалинской области при решении определенного круга задач или для проведения конкретных мероприятий.

---

<sup>7</sup> *Порядок исполнения поручений и указаний Губернатора Сахалинской области утвержден указом Губернатора от 29 марта 2016 г. № 15*

Совещательные органы именуется советами и образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

7.3. В состав координационных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих областных органов исполнительной власти, подразделений Правительства, а также могут включаться представители органов законодательной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, научных учреждений, общественных и религиозных организаций.

Решения об образовании, реорганизации и упразднении координационных и совещательных органов при Губернаторе, определение их компетенции, утверждение руководителей и персонального состава принимаются Губернатором.

Решение об образовании, реорганизации и упразднении координационных и совещательных органов при Правительстве, определение их компетенции, утверждение руководителей и персонального состава осуществляются Правительством.

7.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности координационных и совещательных органов при Правительстве возлагается на члена Правительства, являющегося его председателем, либо на орган исполнительной власти, руководитель которого является председателем комиссии или совета.

7.5. Компетенция координационных и совещательных органов, а также порядок принятия решений определяются в положениях о них или решениями об их образовании.

Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний.

Решения, принимаемые координационными органами в соответствии с их компетенцией, являются обязательными для всех представленных в них областных органов исполнительной власти и подразделений Правительства.

Для подготовки материалов и проектов решений координационные и совещательные органы могут образовывать своими решениями рабочие группы.

7.6. Организационные комитеты образуются для проведения мероприятий общегосударственного или областного значения в установленные сроки.

Решения об образовании, реорганизации и упразднении организационных комитетов, определение их компетенции, утверждение руководителей и персонального состава принимаются Губернатором или Правительством в соответствии с полномочиями.

Организационные комитеты возглавляются членом Правительства либо руководителем областного органа исполнительной власти. Руководство организационным комитетом может быть возложено на сопредседателей.

Организационно-техническое обеспечение деятельности организационных комитетов возлагается на члена Правительства, являющегося председателем организационного комитета, либо на областной орган исполнительной власти, руководитель которого является председателем организационного комитета.

Организационный комитет упраздняется по решению Губернатора или председателя Правительства после рассмотрения доклада о решении задач, для которых организационный комитет был образован, представленного его председателем.

7.7. Межведомственные комиссии и межведомственные советы образуются для решения задач или рассмотрения вопросов межотраслевого либо межтерриториального значения.

Образование, реорганизация и упразднение межведомственных комиссий и межведомственных советов, определение их компетенции, утверждение руководителей и персонального состава осуществляются по согласованию с заинтересованными территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления.

В случае возникновения разногласий по вопросам образования, реорганизации и упразднения межведомственных комиссий и межведомственных советов, определения их компетенции, утверждения руководителей и персонального состава они рассматриваются Губернатором.

Межведомственные комиссии и межведомственные советы возглавляются членом Правительства или руководителем областного органа исполнительной власти. Руководство межведомственной комиссией или межведомственным советом может быть возложено на сопредседателей.

По вопросам, требующим решения Губернатора, Правительства, межведомственные комиссии и межведомственные советы вносят соответствующие предложения.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственных комиссий и межведомственных советов возлагается на члена Правительства, являющегося председателем комиссии или совета, либо на областной орган исполнительной власти, руководитель которого является председателем комиссии или совета.

Об образовании, реорганизации и упразднении, а также о годовых итогах деятельности межведомственных комиссий и межведомственных советов

их председатели докладывают Губернатору или в Правительство в соответствии с их полномочиями.

## **8. ПОДГОТОВКА ЗАКОНОПРОЕКТОВ И ПРОЕКТОВ ИНЫХ АКТОВ, ВНОСИМЫХ ГУБЕРНАТОРОМ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ В САХАЛИНСКУЮ ОБЛАСТНУЮ ДУМУ**

8.1. В целях обеспечения законотворческой деятельности Губернатора Правительством, областными органами исполнительной власти, подразделениями Правительства осуществляется разработка проектов законов области и проектов постановлений Сахалинской областной Думы (далее – законопроекты, проекты постановлений соответственно) для внесения их Губернатором в областную Думу.

8.2. Подготовка законопроектов (проектов постановлений), осуществляется, как правило, на плановой основе. Программа законопроектных работ утверждается распоряжением Правительства.

Ежегодно до 1 декабря текущего года Программа законопроектных работ формируется государственно-правовым департаментом Правительства (далее - государственно-правовой департамент) на основе предложений областных органов исполнительной власти, подразделений Правительства.

Предложения вносятся областными органами исполнительной власти, подразделениями Правительства в государственно-правовой департамент не позднее 1 ноября текущего года.

В случае неподготовки законопроекта в соответствии с Программой законопроектных работ либо невозможности его внесения в областную Думу в установленный срок, разработчик законопроекта подготавливает и вносит проект распоряжения Правительства о внесении изменения в данную Программу в порядке, установленном Регламентом подготовки правовых актов в Правительстве.

8.3. Законопроекты (проекты постановлений) разрабатываются областными органами исполнительной власти, подразделениями Правительства (далее – разработчики).

Подготовка законопроектов осуществляется разработчиками в соответствии с требованиями, установленными Законом Сахалинской области от 03.04.2000 № 168 «О законодательной деятельности в Сахалинской области» (далее - Закон Сахалинской области «О законодательной деятельности в Сахалинской области»), методическими рекомендациями по юридико-техническому оформлению законопроектов.

#### 8.4. Согласование законопроектов, проектов постановлений.

8.4.1. Законопроекты (проекты постановлений), представляемые Губернатору для внесения в областную Думу, подлежат обязательному согласованию со всеми заинтересованными областными органами исполнительной власти, подразделениями Правительства, организациями, учреждениями и предприятиями.

Законопроекты (проекты постановлений), затрагивающие интересы населения, проживающего на соответствующей территории, согласовываются с органами местного самоуправления.

Законопроекты о введении или отмене налогов, освобождении от их уплаты, об изменении финансовых обязательств Сахалинской области, другие законопроекты и проекты постановлений, предусматривающие расходы, покрываемые за счет средств областного бюджета, согласовываются с министерством финансов Сахалинской области, министерством экономического развития Сахалинской области, управлением Федеральной налоговой службы по Сахалинской области.

8.4.2. Обязательным для всех законопроектов (проектов постановлений) является согласование с:

- заместителями председателя Правительства в соответствии с распределением полномочий;
- государственно-правовым департаментом (после согласования со всеми заинтересованными и обязательными к согласованию областными органами исполнительной власти, подразделениями Правительства, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями);
- первым заместителем Губернатора - руководителем Аппарата;
- председателем Правительства.

8.4.3. Началу согласования проектов законов предшествует процедура раскрытия информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и проведения их общественного обсуждения в порядке, утвержденном Правительством.

В случае проведения общественного обсуждения проекта закона к нему прилагается свод предложений, поступивших в рамках общественного обсуждения проекта, содержащий позицию разработчика по каждому из поступивших предложений.

В случае если проект закона входит в утвержденный Правительством состав нормативных правовых актов и иных документов, включая программные, разрабатываемых областными органами исполнительной власти, которые не могут быть приняты без предварительного обсуждения на заседаниях обще-

ственных советов при этих органах, то к проекту закона прилагается заключение соответствующего общественного совета.

В целях обеспечения участия сторон областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в разработке и обсуждении законопроектов в сфере труда разработчики направляют законопроекты в областную трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений.

8.4.4. В целях обеспечения участия управления Министерства юстиции Российской Федерации по Сахалинской области в нормотворческой деятельности Правительства руководители областных органов исполнительной власти, подразделений Правительства:

- в обязательном порядке направляют законопроекты (проекты постановлений) в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Сахалинской области для проведения правового анализа и внесения предложений;

- при подготовке законопроектов (проектов постановлений) включают в состав рабочих групп представителей управления Министерства юстиции Российской Федерации по Сахалинской области (по согласованию с управлением).

8.4.5. Согласование законопроектов (проектов постановлений) осуществляется:

- субъектами внутренней среды СЭД путем проставления в системе квалифицированной электронной подписи непосредственно руководителем органа-разработчика и органа (должностного лица) – согласователя;

- субъектами внешней среды СЭД путем проставления собственноручной подписи непосредственно руководителем органа (должностным лицом) – согласователя либо направления письма о согласовании проекта.

Согласование оформляется на бланке справки согласования установленной формы путем проставления «живой» подписи (разработчика, согласователя) и(или) записей: «согласовано КЭП (дата, ФИО)», «письмо от (дата) № \_\_) и приложением к ней копий писем о направлении на обязательное согласование и о согласовании, в том числе об итогах проведения общественной и антикоррупционной экспертиз.

8.4.6. При наличии разногласий по законопроекту (проекту постановления) разработчик должен организовать их обсуждение с заинтересованными сторонами с целью снятия разногласий и принятия взаимоприемлемого решения. Если после обсуждения разногласия не сняты, то неурегулированные разногласия рассматриваются первым заместителем Губернатора, заместителями председателя Правительства в соответствии с распределением полномочий,

которые проводят обсуждение с заинтересованными сторонами.

Если после этого разногласия не сняты, то к законопроекту (проекту постановления) вместе со справкой согласования прилагаются протокол разногласий, утвержденный первым заместителем Губернатора, заместителем председателя Правительства в соответствии с распределением полномочий, и справка с изложением мнений сторон, имеющих замечания.

Если разногласия сняты в период подготовки законопроекта (проекта постановления), то в справке согласования делается отметка о снятии замечаний должностным лицом, у которого они были (с обязательным указанием даты), при этом сами замечания не прилагаются.

В случае несогласия разработчика с заключением государственно-правового департамента, свидетельствующим о наличии в законопроекте (проекте постановления) положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, разработчик прилагает пояснительную записку с обоснованием своего несогласия.

8.4.7. Срок, в течение которого законопроект (проект постановления) может находиться на согласовании в каждом областном органе исполнительной власти, подразделении Правительства, не должен превышать 3-х рабочих дней, в государственно-правовом департаменте – 5-ти рабочих дней.

Общий срок, в течение которого законопроект (проект постановления) может находиться на согласовании, не должен превышать трех месяцев со дня его внесения.

В исключительных случаях общий срок согласования законопроекта (проекта постановления) может быть продлен Губернатором по ходатайству председателя Правительства, первого заместителя Губернатора, заместителя председателя Правительства в соответствии с распределением полномочий при наличии существенных оснований.

8.5. Документы, входящие в пакет материалов к законопроекту, проекту постановления для внесения Губернатором в областную Думу.

8.5.1. В пакете материалов к законопроекту разработчиками представляются:

а) проект письма на имя председателя областной Думы за подписью Губернатора о направлении законопроекта, в котором указывается должностное лицо, назначенное докладчиком;

б) текст законопроекта;

в) пояснительная записка;

г) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения законопроекта, предусматривающего финансовые затраты). Если реализация данного законопроекта не потребует финансовых затрат, то об этом указывается

в пояснительной записке;

д) перечень законов и иных нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного закона;

е) проект постановления о принятии законопроекта в первом чтении;

ж) документы о согласовании законопроекта в соответствии с пунктом 8.4 раздела 8 настоящего Регламента, в том числе подтверждающие размещение законопроекта на официальном сайте Губернатора и Правительства (в случае обязательного размещения законопроекта) и направление в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Сахалинской области.

8.5.2. В пакете материалов к проекту постановления разработчиками представляются:

а) проект письма на имя председателя областной Думы за подписью Губернатора о направлении проекта постановления, в котором указывается должностное лицо, назначенное докладчиком;

б) текст проекта постановления;

в) пояснительная записка;

г) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта постановления, предусматривающего финансовые затраты). Если реализация данного постановления не потребует финансовых затрат, то об этом указывается в пояснительной записке;

д) в случае внесения проекта постановления о согласовании принятия Правительством решения о создании коммерческих или некоммерческих организаций или об участии в них с использованием имущества или имущественных прав, являющихся областной государственной собственностью, определении размера и формы имущественного вклада; о приобретении имущества в областную государственную собственность в пределах средств, определенных областным бюджетом, а также за счет других источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Сахалинской области; о приобретении в областную государственную собственность и продаже находящихся в областной государственной собственности пакетов акций (долей, паев) в уставном капитале хозяйственных обществ, товариществ и предприятий иных организационно-правовых форм на основании и в пределах, установленных законами Российской Федерации, - копии документов (распоряжение Правительства, выписка из протокола заседания Правительства или протокола совещания при Губернаторе), подтверждающих предварительное рассмотрение Правительством области целесообразности принятия соответствующего решения;

е) документы о согласовании проекта постановления в соответствии с пунктом 8.4 раздела 8 настоящего Регламента.

8.5.3. Документы, прилагаемые к законопроектам (проектам постановлений), подписываются руководителями областных органов исполнительной власти, подразделений Правительства - разработчиков.

Законопроекты (проекты постановлений) должны соответствовать требованиям действующего законодательства, юридико-техническому оформлению, не содержать положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

Подготовка законопроекта, предусматривающего внесение изменений в ранее принятый закон Сахалинской области путем изложения его в новой редакции, не допускается.

8.6. Законопроекты (проекты постановлений), согласованные в соответствии с пунктом 8.4 раздела 8 настоящего Регламента, с пакетом документов, прилагаемых к ним в соответствии с пунктом 8.7 раздела 8 настоящего Регламента, представляются разработчиками в государственно-правовой департамент для согласования на бумажных носителях в 2-х экземплярах и направляются по СЭД.

8.7. Государственно-правовой департамент осуществляет:

- проведение юридической экспертизы законопроекта (проекта постановления);

- формирование пакета материалов из документов, представленных разработчиком, и его передачу на согласование первому заместителю Губернатора, председателю Правительства и рассмотрение Губернатору;

- после рассмотрения Губернатором законопроекта (проекта постановления) и подписания сопроводительного письма передачу их с пакетом материалов на бумажных носителях в 2-х экземплярах в департамент делопроизводства Правительства (далее – департамент делопроизводства), а в электронном виде - направление в областную Думу.

8.8. Департамент делопроизводства в день получения от государственно-правового департамента 2-х экземпляров законопроекта (проекта постановления) и прилагаемых к нему документов направляет один экземпляр в областную Думу, второй оставляет в департаменте делопроизводства.

Электронный пакет документов по СЭД направляется представителю Губернатора в областной Думе (разработчик при подготовке проекта письма о внесении законопроекта (проекта постановления) в областную Думу включает его в список рассылки).

8.9. При необходимости отзыва законопроекта (проекта постановления) из областной Думы:

8.9.1. Разработчик подготавливает письменное обращение об отзыве законопроекта (проекта постановления) из областной Думы и согласовывает его с первым заместителем Губернатора, заместителем председателя Правительства в соответствии с распределением полномочий в Правительстве, государственно-правовым департаментом, председателем Правительства и представляет его в 2-х экземплярах Губернатору для подписания.

При внесении в областную Думу в соответствии с пунктом 7 статьи 14 Закона Сахалинской области «О законодательной деятельности в Сахалинской области» измененного текста законопроекта, его наименования и прилагаемых к нему документов, а также ранее отозванного законопроекта, он повторно согласовывается с государственно-правовым департаментом, председателем Правительства, а также с министерством финансов Сахалинской области, если предусматривает расходы, покрываемые за счет средств областного бюджета.

8.9.2. Письменное обращение, подписанное Губернатором, передается в департамент делопроизводства для регистрации.

Департамент делопроизводства направляет один экземпляр зарегистрированного и подписанного письменного обращения в областную Думу, второй оставляет в департаменте делопроизводства, а электронные копии по СЭД направляет в государственно-правовой департамент и представителю Губернатора в областной Думе.

8.10. Законопроект, принятый в первом чтении областной Думой и направленный Губернатору для внесения в него поправок, после регистрации сопроводительного письма передается департаментом делопроизводства соответствующим областными органами исполнительной власти, подразделениям Правительства для подготовки замечаний и предложений (таблицы поправок).

8.10.1. Замечания и предложения (таблица поправок), согласованные с первым заместителем Губернатора, заместителем председателя Правительства в соответствии с распределением полномочий, соответствующими областными органами исполнительной власти, подразделениями Правительства, вместе с сопроводительным письмом в 2-х экземплярах в течение 5-ти рабочих дней с момента поступления к ним законопроекта, но не позднее чем за 10 рабочих дней до срока, установленного областной Думой для внесения поправок, направляются в государственно-правовой департамент.

8.10.2. Государственно-правовой департамент:

- согласовывает замечания и предложения (таблицу поправок) и передает их вместе с сопроводительным письмом на согласование председателю Правительства и подписание Губернатору;

- после подписания указанного письма передает для регистрации в департамент делопроизводства.

Департамент делопроизводства после регистрации письма один экземпляр передает в областную Думу, второй оставляет в департаменте делопроизводства, а электронную копию (с приложением таблиц поправок) по СЭД направляет представителю Губернатора в областной Думе.

8.11. В случае несоблюдения порядка, предусмотренного настоящим разделом, законопроект, проект постановления не могут быть переданы Губернатору на рассмотрение и подписание сопроводительного письма.

8.12. Законы области, принятые областной Думой и направленные Губернатору для подписания и обнародования, после регистрации сопроводительного письма в тот же день передаются департаментом делопроизводства в государственно-правовой департамент для подготовки заключений.

Государственно-правовой департамент после проведения экспертизы законов области направляет Губернатору заключения об их соответствии (несоответствии) действующему законодательству и отсутствию (наличии) положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

Срок подготовки заключения не может превышать 5 дней с момента поступления закона области в государственно-правовой департамент.

8.13. Законы области, принятые областной Думой и подписанные Губернатором, регистрируются государственно-правовым департаментом в СЭД и направляются для официального опубликования.

Законам области присваивается регистрационный номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года.

К порядковому номеру законов области через дефис добавляются буквы "ЗО".

8.14. Законы Сахалинской области подлежат обязательному официальному опубликованию.

8.15. Государственно-правовой департамент обеспечивает официальное опубликование законов области, а также направление в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Сахалинской области копий законов области в 7-дневный срок после дня их первого официального опубликования, а также сведений об источниках их официального опубликования для включения этих актов в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы.

Копии законов области, а также сведения об источниках их официального опубликования представляются в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Сахалинской области в электронном виде посредством межведомственного электронного документооборота, а при отсутствии такой возможности - по информационно-телекоммуникационным сетям либо на электронных носителях.

8.16. Подготовка проектов нормативных правовых актов Правительства, необходимых для реализации законов области.

8.16.1. Внесение проекта нормативного правового акта, необходимого для реализации соответствующего закона области, осуществляется в установленном порядке областным органом исполнительной власти, подразделением Правительства - головным исполнителем по разработке проекта этого нормативного правового акта.

8.16.2. Областной орган исполнительной власти, подразделение Правительства - головной исполнитель по разработке проектов нормативных правовых актов, необходимых для реализации соответствующего областного закона:

- со дня принятия решения о внесении Губернатором законопроекта в областную Думу начинает подготовку указанных проектов нормативных правовых актов;

- после принятия проекта областного закона во втором чтении вносит в Правительство проекты соответствующих нормативных правовых актов.

## **9. РАБОТА СО СЛУЖЕБНОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ**

9.1. В Правительстве и областных органах исполнительной власти делопроизводство со служебной корреспонденцией, за исключением секретной, осуществляется с использованием единой автоматизированной системы электронного делопроизводства – СЭД, предназначенной для создания, учета и сопровождения документов.

Работа с документами ограниченного пользования осуществляется в строгом соответствии с действующими порядками и регламентами по работе с такой категорией документов, использование ресурсов СЭД осуществляется без внесения в систему информации ограниченного распространения («ДСП», персональные данные).

Организация делопроизводства осуществляется с учетом оптимизации документопотоков и сокращения сроков доставки документов до адресатов в соответствии с действующими правилами и регламентами ведения делопроизводства, утверждаемыми Правительством, в том числе путем:

- исключения перерегистрации документов;
- организации предварительного рассмотрения документов (распределение документов, поступивших в организацию, на документы, направляемые на резолюцию руководителю, его заместителям и передаваемые на исполнение непосредственно в подразделения);

- максимального сокращения числа инстанций прохождения и исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью, исходя из того, что каждое перемещение документа должно быть оправданным;

- исключения необоснованных согласований, организации параллельного согласования документов одновременно всеми заинтересованными лицами.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного порядка работы с документами в областных органах исполнительной власти, подразделениях Правительства возлагается на их руководителей.

Методическое руководство организацией несекретного делопроизводства в областных органах исполнительной власти и ведение несекретного делопроизводства в Правительстве осуществляется департаментом делопроизводства. Ведение несекретного делопроизводства в областных органах исполнительной власти осуществляется подразделениями и лицами, ответственными за ведение несекретного делопроизводства.

Методическое руководство организацией секретного делопроизводства в областных органах исполнительной власти и ведение секретного делопроизводства в Правительстве осуществляется департаментом мобилизационной подготовки и режима Правительства. Ведение секретного делопроизводства в областных органах исполнительной власти осуществляется лицами, ответственными за ведение секретного делопроизводства.

Уполномоченным органом, осуществляющим организацию, координацию, планирование работ по внедрению, эксплуатации и развитию СЭД в Правительстве и областных органах исполнительной власти, является агентство ИТиС, оператором СЭД, осуществляющим программное и технологическое сопровождение, - ГБУ СО «СОЦИ».

9.2. В Правительстве, областных органах исполнительной власти создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

- электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в СЭД.

9.2.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД.

СЭД реализует безбумажные технологии обработки и обмена электронными документами на протяжении всего жизненного цикла документа с мо-

мента его создания или получения до завершения исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности вплоть до уничтожения в связи с истечением установленного срока хранения.

9.2.2. Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии в СЭД и заверенные квалифицированной электронной подписью (далее – КЭП), являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный КЭП в СЭД, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

КЭП обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом КЭП соответствует состоянию документа на момент подписи и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

9.2.3. Используемые средства КЭП должны быть сертифицированы в установленном порядке.

### 9.3. Входящая служебная корреспонденция.

9.3.1. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей в Правительство корреспонденции, за исключением письменных обращений граждан, производятся департаментом делопроизводства в соответствии с действующими правилами работы с документами.

9.3.2. Документы, поступившие в Правительство, регистрируются в течение двух дней.

В первоочередном порядке регистрации подлежат документы, поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, доставленные по системе межведомственного электронного взаимодействия, фельдъегерской почтой, документы со сжатыми сроками исполнения, телеграммы.

Документы, со сроками исполнения до 10 календарных дней или имеющие в тексте поручения пометку «Срочно» или «Оперативно», регистрируются и передаются в почту для Губернатора, помощникам председателя Правительства, первого заместителя Губернатора, заместителей председателя Правительства в течение часа.

Корреспонденция, поступившая после 15:00, подлежит регистрации на следующий день, кроме срочной корреспонденции.

Документы, поступившие в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, принимаются дежурной службой Губернатора с обязательной последующей передачей в департамент делопроизводства для регистрации. Эти документы регистрируются как поступившие в рабочий день, следующий за соответствующим выходным или праздничным днем.

#### 9.3.3. Распределение корреспонденции:

- документы, поступившие в Правительство из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, передаются на рассмотрение Губернатору или председателю Правительства, а в их отсутствие уполномоченному должностному лицу в соответствии с поручением Губернатора или председателя Правительства;

- поступившие в Правительство выписки из протоколов заседаний Совета Государственной Думы о проектах федеральных законов передаются директором департамента делопроизводства в государственно-правовой департамент и областные органы исполнительной власти в соответствии с компетенцией для их проработки и подготовки за подписью Губернатора отзывов, предложений и замечаний в рамках реализации полномочий Правительства как высшего органа исполнительной власти Сахалинской области по участию

в рассмотрении Государственной Думой проектов федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

- вся остальная документация, в том числе документы, поступившие от руководителей органов местного самоуправления области, не требующая личного рассмотрения Губернатором, передается директором департамента делопроизводства на рассмотрение председателю Правительства, первому заместителю Губернатора, заместителям Председателя Правительства в соответствии с распределением обязанностей в Правительстве и руководителям областных органов исполнительной власти и заместителям руководителя Аппарата с учетом вопросов, отнесенных к сферам их ведения;

- директор департамента делопроизводства, исходя из содержания поступившей на имя Губернатора и Правительства корреспонденции, вправе направлять ее руководителям областных органов исполнительной власти, заместителям руководителя Аппарата Правительства для оперативной предварительной проработки вопросов по принятию управленческих решений и доклада первому заместителю Губернатора, заместителям председателя Правительства в соответствии с распределением полномочий в Правительстве, а также при необходимости Губернатору и председателю Правительства.

9.3.4. Департамент делопроизводства обеспечивает доведение документов, содержащих поручения Губернатора, председателя Правительства, первого заместителя Губернатора, заместителей председателя Правительства, до исполнителей по СЭД в течение одного дня, а срочных и оперативных поручений - незамедлительно.

9.4. Исходящая служебная корреспонденция.

9.4.1. Письма в адрес Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, руководителей федеральных органов власти, Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, высших органов судебной власти, руководителей высших органов исполнительной, представительной (законодательной) власти субъектов Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, председателя Сахалинской областной Думы, прокурора Сахалинской области направляются за подписью Губернатора Сахалинской области либо председателя Правительства Сахалинской области.

Письма в адрес заместителей руководителей федеральных органов власти, заместителей полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, руководителей территориальных органов федеральных органов власти направляются за подписью председателя Правительства Сахалинской области, первого заместителя Губернатора, заместителей председателя Правительства Сахалинской области (в соответствии с распределением полномочий).

Контроль за соблюдением настоящего порядка возлагается на первого заместителя Губернатора, заместителей председателя Правительства Сахалинской области и руководителей областных органов исполнительной власти.

9.4.2. Проекты исходящих документов готовятся на бланках установленной формы:

- на бланке Губернатора области – за подписью Губернатора как высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;
- на бланке Правительства области – за подписью Губернатора как руководителя высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, председателя Правительства, первого заместителя и заместителя Губернатора, заместителей председателя Правительства;
- на бланке аппарата Губернатора и Правительства области – за подписью первого заместителя и заместителей руководителя Аппарата;
- на бланках подразделений Правительства области – за подписью руководителей подразделений Правительства и лиц, ими уполномоченных;
- на бланках областных органов исполнительной власти – за подписью руководителей областных органов исполнительной власти и лиц, ими уполномоченных.

9.4.3. При подготовке документа на подпись визирование его в областных органах исполнительной власти и подразделениях Правительства производится в течение 3-х рабочих дней, срочных документов - в течение одного рабочего дня.

Ответственность за наличие всех необходимых виз и соблюдение сроков согласования несут руководители областных органов исполнительной власти, подразделений Правительства - разработчика документа и согласователей.

При необходимости директор департамента делопроизводства может потребовать дополнительное согласование.

9.4.4. Документы, подлежащие отправке в текущий день, передаются на регистрацию в департамент делопроизводства не позднее 10:30.

Документы, поступившие на регистрацию после 15:00, подлежат регистрации на следующий день, кроме срочной корреспонденции.

После 18:00 в понедельник - четверг, после 17:00 в пятницу, в праздничные и выходные дни регистрация исходящих писем осуществляется в дежурной службе Губернатора. Доведение до адресатов срочных документов осуществляется разработчиками самостоятельно средствами факсимильной связи, электронной почтой или нарочно.

Зарегистрированные в дежурной службе Губернатора исходящие письма в 09:00 следующего рабочего дня и рабочего дня, следующего за выходным (праздничным) днем, передаются в департамент делопроизводства для их обработки и отправки в соответствии с действующими правилами.

Исходящая служебная корреспонденция направляется адресатам:

- входящим в СЭД, электронного образа документа, подписанного КЭП по СЭД и не предусматривает направления документа на бумажном носителе, если этого не требуется отдельными правовыми актами;
- не входящим в СЭД сторонним органам и организациям, по системе межведомственного электронного взаимодействия, средствами факсимильной связи, электронной почтой, фельдъегерской почтой, а также почтовыми отправлениями Почты России.

## **10. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

Правительство в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный законом срок. В этих целях Правительство организует прием граждан Губернатором, членами Правительства, руководителями областных органов исполнительной власти и иными должностными лицами и работу с письменными обращениями.

Прием граждан ведется в установленные дни недели согласно ежемесячным графикам.

Запись на прием и организация приема граждан обеспечиваются управлением по работе с обращениями граждан Правительства. Организация исполнения решений по результатам приема граждан возлагается на областные органы исполнительной власти, в компетенцию которых входят рассмотренные вопросы.

Работу с индивидуальными и коллективными письменными обращениями граждан, поступившими в Правительство, организует управление по работе с обращениями граждан Правительства.

Обращение в зависимости от содержания докладывается Губернатору, заместителям Губернатора, заместителям председателя Правительства в соответствии с распределением полномочий либо направляется управлением по

работе с обращениями граждан Правительства для рассмотрения и ответа областным органам исполнительной власти, в компетенцию которых входят поставленные в обращении вопросы.

Порядок рассмотрения обращений граждан в Правительстве устанавливается Правительством.

## **11. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВИТЕЛЬСТВА**

11.1. Правительство в пределах своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Сахалинской области, обеспечивает доступ к информации справочного и (или) содержательного характера о деятельности Правительства. Указанная информация предоставляется в устной и (или) документальной формах, в том числе в виде электронного документа.

11.2. Информация о деятельности Правительства размещается на официальном сайте Губернатора и Правительства в сети Интернет. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Правительства в сети Интернет утверждаются Правительством.

11.3. Правила обеспечения доступа к информации о деятельности Правительства, а также ее перечень утверждаются Правительством.

## **12. РЕЖИМ РАБОТЫ ПРАВИТЕЛЬСТВА**

Режим работы и другие требования по организации труда в Правительстве определяются правовым актом Правительства.