



У К А З

ГУБЕРНАТОРА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 10.10.2023 № 4

Об утверждении Регламента
Правительства Смоленской
области

В целях совершенствования организации деятельности Правительства Смоленской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Правительства Смоленской области.
2. Признать утратившими силу:
 - Указ Губернатора Смоленской области от 14.09.2006 № 7 «Об утверждении Регламента Администрации Смоленской области»;
 - Указ Губернатора Смоленской области от 29.11.2007 № 10 «О внесении изменений в Регламент Администрации Смоленской области»;
 - Указ Губернатора Смоленской области от 15.02.2008 № 4 «О внесении изменений в Регламент Администрации Смоленской области»;
 - Указ Губернатора Смоленской области от 12.02.2009 № 3 «О внесении изменений в Регламент Администрации Смоленской области»;
 - Указ Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 № 3 «О внесении изменений в Регламент Администрации Смоленской области»;
 - Указ Губернатора Смоленской области от 16.04.2010 № 8 «О внесении изменений в Регламент Администрации Смоленской области»;
 - Указ Губернатора Смоленской области от 04.10.2010 № 25 «О внесении изменений в Регламент Администрации Смоленской области»;
 - Указ Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 № 53 «О внесении изменений в Регламент Администрации Смоленской области»;
 - Указ Губернатора Смоленской области от 12.04.2012 № 35 «О внесении изменений в Регламент Администрации Смоленской области»;

000005 *

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Смоленской области
от 10.10.2023 № 4

РЕГЛАМЕНТ Правительства Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает правила организации деятельности Правительства Смоленской области (далее также - Правительство) по реализации им своих полномочий.

1.2. Губернатор Смоленской области возглавляет Правительство, является председателем Правительства и руководит деятельностью Правительства.

1.3. При осуществлении своих полномочий Губернатор Смоленской области в соответствии с Уставом Смоленской области издает указы и распоряжения.

1.4. Правительство самостоятельно решает вопросы, относящиеся к его полномочиям как высшего исполнительного органа Смоленской области в соответствии с федеральным законодательством, Уставом Смоленской области, областными законами, соглашениями с федеральными органами исполнительной власти, предусмотренными статьей 78 Конституции Российской Федерации. При осуществлении своих полномочий Правительство издает постановления и распоряжения, которые подписываются Губернатором Смоленской области, являющимся председателем Правительства Смоленской области (далее - Губернатор).

1.5. Рассмотрение вопросов, относящихся к полномочиям Правительства, осуществляется на заседаниях и совещаниях Правительства, заседаниях координационных и совещательных органов, созданных Правительством.

1.6. Правительство при осуществлении своей деятельности взаимодействует с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, Смоленской областной Думой (далее - областная Дума), иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

1.7. Обеспечение деятельности Губернатора, Правительства по реализации ими своих полномочий осуществляет Аппарат Правительства Смоленской области (далее также - Аппарат Правительства).

1.8. Аппарат Правительства является исполнительным органом Смоленской области, который возглавляет заместитель председателя Правительства Смоленской области - руководитель Аппарата Правительства Смоленской области (далее также - руководитель Аппарата Правительства).

1.9. Контроль за исполнением поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовых актов Губернатора и Правительства, содержащих поручения Губернатора и Правительства, а также поручений Губернатора и Правительства, содержащихся в протоколах заседаний и совещаний Правительства, других мероприятий, проведенных под

председательством Губернатора или с его участием, осуществляет Аппарат Правительства в пределах функций, определенных положением о данном исполнительном органе Смоленской области.

2. Планирование и организация деятельности Правительства

2.1. Правительство осуществляет свою деятельность в соответствии с планами мероприятий Правительства.

2.2. Планы мероприятий Правительства разрабатываются Аппаратом Правительства и могут утверждаться Губернатором или правовыми актами Правительства.

2.3. Губернатор, первые заместители председателя Правительства, заместители председателя Правительства, заместитель председателя Правительства Смоленской области - руководитель Аппарата Правительства Смоленской области, заместители председателя Правительства - министры (далее – члены Правительства) планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором, в заседаниях и совещаниях Правительства, образуемых Правительством координационных и совещательных органов, а также в других обязательных для членов Правительства плановых мероприятиях.

2.4. Координационные и совещательные органы, образуемые Правительством, планируют свою деятельность самостоятельно.

2.5. Губернатор определяет основные направления деятельности Правительства и организует его работу.

2.6. Первые заместители председателя Правительства, заместители председателя Правительства, заместитель председателя Правительства Смоленской области - руководитель Аппарата Правительства Смоленской области, заместители председателя Правительства - министры (далее также – заместители председателя Правительства) рассматривают конкретные вопросы основных направлений деятельности Правительства, принимают участие в подготовке решений Правительства, обеспечивают их исполнение, координируют и контролируют работу исполнительных органов Смоленской области (далее также - исполнительные органы) в соответствии с распределением обязанностей.

2.7. Члены Правительства, иные лица, замещающие должности в исполнительных органах, не могут действовать вопреки официальной позиции Губернатора и (или) Правительства.

3. Порядок подготовки и проведения заседаний Правительства

3.1. Заседания Правительства проводятся по решению Губернатора (на основе предложений (предложения), поступивших (поступившего) от заместителей председателя Правительства, а также по инициативе Губернатора.

Руководители исполнительных органов вправе вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Правительства. Такие предложения письменно согласовываются с заместителем председателя Правительства, курирующим

деятельность соответствующего исполнительного органа.

3.2. Предложения, указанные в пункте 3.1 настоящего раздела, должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства;
- общую характеристику и основные положения вопроса;
- форму предлагаемого решения;
- перечень исполнителей (соисполнителей);
- срок рассмотрения вопроса.

3.3. Предложения, оформленные в соответствии с пунктом 3.2 настоящего раздела, включаются в перечень вопросов, запланированных к рассмотрению на заседаниях Правительства в соответствующем полугодии. Указанный перечень подписывается руководителем Аппарата Правительства, согласовывается с руководителем уполномоченного исполнительного органа в сфере бюджета и финансов (далее также - уполномоченный орган в сфере финансов), заместителями председателя Правительства и утверждается Губернатором.

Копии утвержденного Губернатором перечня вопросов, запланированных к рассмотрению на заседаниях Правительства в соответствующем полугодии, рассылаются заместителям председателя Правительства для контроля за их подготовкой к соответствующему сроку.

3.4. Одобренные Губернатором к рассмотрению на очередном заседании Правительства вопросы из перечня, указанного в пункте 3.3 настоящего раздела, включаются в проект повестки заседания Правительства, дата проведения которого определяется Губернатором.

3.5. Проект повестки заседания Правительства и соответствующие материалы не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания Правительства рассылаются Аппаратом Правительства в интегрированной системе электронного документооборота и архива Правительства Смоленской области и исполнительных органов Смоленской области (далее - система электронного документооборота) его участникам. Повестка заседания Правительства утверждается непосредственно на самом заседании. Рассмотрение на заседании Правительства дополнительных вопросов, не включенных в перечень, указанный в пункте 3.3 настоящего раздела, осуществляется по решению Губернатора или Правительства.

3.6. Заместители председателя Правительства, иные лица, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости представляют руководителю Аппарата Правительства не позднее чем за 24 часа до начала заседания свои замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам.

В случае необходимости исключения из повестки дня заседания Правительства вопроса из перечня, указанного в пункте 3.3 настоящего раздела, подготавливается докладная записка на имя Губернатора с соответствующим обоснованием. Докладная записка передается руководителю Аппарата Правительства для доклада Губернатору.

3.7. На заседания Правительства приглашаются председатель областной Думы, прокурор Смоленской области, главный федеральный инспектор по

Смоленской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, а также руководители исполнительных органов, иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым вопросам. Состав лиц, приглашаемых на заседания Правительства, определяется руководителем Аппарата Правительства на основании предложений членов Правительства, руководителей исполнительных органов, иных органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.

3.8. На заседания Правительства могут приглашаться также сотрудники исполнительных органов, непосредственно осуществляющие подготовку материалов по рассматриваемым вопросам.

3.9. Представители средств массовой информации имеют право присутствовать на заседаниях Правительства на условиях, соответствующих требованиям Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации». Состав представителей средств массовой информации, имеющих право присутствовать на заседании Правительства, согласовывается исполнительным органом по внутренней политике с руководителем Аппарата Правительства.

3.10. Лица, участвующие в заседаниях Правительства, регистрируются соответствующим структурным подразделением Аппарата Правительства по вопросам протокола Губернатора.

3.11. Заседание Правительства считается правомочным, если на нем присутствует более половины сформированного состава Правительства.

3.12. Вопросы на заседании Правительства рассматриваются с участием при необходимости руководителей исполнительных органов, к сфере ведения которых относятся рассматриваемые вопросы, или лиц, исполняющих их обязанности.

3.13. С правом совещательного голоса в заседаниях Правительства участвуют председатель областной Думы, а при невозможности его участия - лицо, его замещающее, главный федеральный инспектор по Смоленской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе. По отдельным вопросам повестки заседания Правительства по решению Губернатора или Правительства право совещательного голоса может быть предоставлено иным присутствующим на заседании Правительства лицам.

3.14. Председательствующим на заседаниях Правительства является Губернатор, а в случае его временного отсутствия - исполняющий обязанности Губернатора или первый заместитель председателя Правительства.

3.15. С докладами на заседаниях Правительства по вопросам повестки выступают члены Правительства, руководители исполнительных органов. Иные лица, приглашенные на заседания Правительства, вправе выступать и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов, если такое право им предоставлено председательствующим на заседании Правительства.

3.16. На заседаниях Правительства решения принимаются, как правило, общим согласием. По решению председательствующего на заседании может быть проведено голосование. В этом случае решение принимается большинством голосов от сформированного состава Правительства. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

3.17. По требованию члена Правительства или по решению

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

3.18. На заседании Правительства время для докладов устанавливается председательствующим, как правило, в пределах до 15 минут, для содокладов - до 10 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут. Прения прекращаются по предложению членов Правительства.

3.19. Правительство вправе проводить закрытые заседания по решению большинства от присутствующих членов Правительства, а также при рассмотрении вопросов, связанных с государственной тайной, либо иных вопросов, информация о которых в соответствии с федеральным и областным законодательством не подлежит разглашению. При проведении закрытых заседаний Правительства (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, оформление протоколов и принимаемых правовых актов осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности, с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (для служебного пользования).

3.20. Аудиовидеозапись заседания Правительства осуществляет смоленское областное государственное автономное учреждение «Центр информационных технологий». Структурное подразделение Аппарата Правительства по вопросам протокола Губернатора (в случае необходимости) оформляет стенограмму заседания Правительства. Аудиовидеозапись закрытых заседаний (закрытого обсуждения вопросов) не производится.

3.21. Участникам заседания Правительства и приглашенным на него лицам по решению председательствующего разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи с соблюдением требований федерального законодательства в сфере средств массовой информации.

4. Оформление решений, принятых на заседаниях Правительства

4.1. Решения, принятые на заседании Правительства, оформляются протоколом. Протокол заседания Правительства оформляется структурным подразделением Аппарата Правительства по вопросам протокола Губернатора в течение 2 рабочих дней после дня проведения заседания и подписывается председательствующим на заседании Правительства. Электронная версия протокола подписывается электронной подписью (далее - ЭП) председательствующего на заседании Правительства.

4.2. В случае необходимости доработки проектов постановлений и распоряжений Правительства, иных рассмотренных на заседании Правительства актов Правительство дает поручения соответствующим исполнительным органам. Если срок доработки указанных актов специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 5 рабочих дней.

4.3. Электронные копии протокола заседания Правительства рассылаются в системе электронного документооборота членам Правительства, а также органам,

организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем Аппарата Правительства. В случае отсутствия доступа к системе электронного документооборота копии протокола заседания Правительства рассылаются на бумажном носителе.

5. Координационные и совещательные органы, образуемые Правительством

5.1. Координационные и совещательные органы, образуемые Правительством для обеспечения согласованных действий заинтересованных исполнительных органов при решении определенного круга задач, предварительного рассмотрения вопросов и подготовки предложений рекомендательного характера, именуются, как правило, комиссиями, советами, рабочими группами.

Образование, реорганизация и ликвидация комиссий, советов, рабочих групп, утверждение их руководителей, состава, порядка работы и определение задач осуществляются Правительством.

5.2. В состав комиссий, советов, рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих исполнительных органов, а также могут включаться (по согласованию) представители иных органов государственной власти, государственных органов, юридических лиц, общественных объединений, ученые, специалисты и общественные деятели. Члены комиссий, советов, рабочих групп осуществляют свою деятельность на общественных началах и принимают личное участие в их заседаниях.

5.3. Компетенция комиссий, советов, рабочих групп, а также порядок принятия ими решений определяются в положениях о них или в решениях об их образовании. Указанные положения и решения могут предусматривать обязательность рассмотрения комиссией, советом или рабочей группой проектов указов и распоряжений Губернатора, проектов постановлений и распоряжений Правительства и иных актов до внесения их на рассмотрение соответственно Губернатору или Правительству.

5.4. Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов правовых и иных актов комиссии и советы могут своим решением также образовывать рабочие группы.

Решения комиссий, советов, рабочих групп оформляются протоколами, а при необходимости реализуются в виде проектов указов и распоряжений Губернатора, постановлений и распоряжений Правительства, которые вносятся на рассмотрение соответственно Губернатору или Правительству в установленном порядке.

5.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий, советов, рабочих групп возлагается на один из исполнительных органов, руководитель или заместитель руководителя которого входит в состав комиссии, совета или рабочей группы.

6. Порядок подготовки и проведения совещаний Правительства и других мероприятий

6.1. Совещания Правительства проводятся в соответствии с планами мероприятий Правительства, а также по мере необходимости по решению Губернатора.

Рассмотрение вопросов, относящихся к полномочиям Правительства, в целях оперативного решения текущих управленческих задач может осуществляться на совещаниях под председательством Губернатора, заместителей председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей).

6.2. Подготовка необходимых для проведения совещания Правительства материалов, приглашение и регистрация его участников возлагаются на структурное подразделение Аппарата Правительства по вопросам протокола Губернатора и (или) иных лиц по поручению Губернатора.

Организационное обеспечение проведения совещаний Правительства осуществляет структурное подразделение Аппарата Правительства по вопросам протокола Губернатора.

6.3. Предложения по повестке совещания Правительства представляются Губернатору заместителями председателя Правительства не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения совещания.

Повестка совещания Правительства формируется структурным подразделением Аппарата Правительства по вопросам протокола Губернатора и (или) иными лицами по поручению Губернатора и утверждается Губернатором не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения совещания.

6.4. Постоянный состав участников совещаний Правительства утверждается Губернатором по предложению руководителя Аппарата Правительства с обязательным включением всех членов Правительства.

В состав участников совещаний Правительства могут включаться также (по согласованию) председатель областной Думы, главный федеральный инспектор по Смоленской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов.

На совещаниях под председательством Губернатора вправе присутствовать прокурор Смоленской области.

Для участия в рассмотрении на совещании Правительства вопросов приглашаются должностные лица, имеющие к данным вопросам непосредственное отношение.

Состав участников совещания Правительства определяется руководителем Аппарата Правительства с учетом предложений членов Правительства и согласовывается с Губернатором.

6.5. Представители средств массовой информации имеют право присутствовать на совещаниях Правительства на условиях, указанных в пункте 3.9 раздела 3 настоящего Регламента.

6.6. По итогам совещания Правительства его участниками принимаются конкретные решения или рекомендации, а также определяются лица, ответственные за выполнение указанных решений и рекомендаций.

Решения и рекомендации, принятые на совещании Правительства, оформляются протоколом в течение 2 рабочих дней после дня проведения совещания и подписываются председательствующим на совещании. Ведение протокола совещания и последующее его оформление осуществляются структурным подразделением Аппарата Правительства по вопросам контроля.

В случае необходимости согласования протокола совещания Правительства заинтересованными должностными лицами, а также его доработки и внесения в него дополнений протокол оформляется в течение 5 рабочих дней после дня проведения совещания Правительства.

Решения, принимаемые на совещании Правительства, могут служить основанием для издания правовых актов Губернатора или Правительства.

Аудиовидеозапись совещания Правительства (в случае необходимости) осуществляется смоленским областным государственным автономным учреждением «Центр информационных технологий».

Участникам совещания Правительства и приглашенным на него лицам по решению председательствующего разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи с соблюдением требований федерального законодательства в сфере средств массовой информации.

6.7. Электронные копии протокола совещания Правительства, заверенные ЭП начальника структурного подразделения Аппарата Правительства по вопросам контроля, рассылаются в системе электронного документооборота членам Правительства, а также органам, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем Аппарата Правительства. В случае отсутствия доступа к системе электронного документооборота копии протокола совещания Правительства рассылаются на бумажном носителе.

6.8. Решения и рекомендации, принятые по итогам других мероприятий (заседаний, совещаний, протокольных встреч), проведенных под председательством Губернатора или с его участием, оформляются протоколом в течение 5 рабочих дней после дня проведения соответствующего мероприятия.

6.9. Заместители председателя Правительства проводят совещания по вопросам, входящим в их компетенцию (в соответствии с распределением обязанностей).

Организация и проведение совещаний заместителями председателя Правительства осуществляются в установленном ими порядке.

6.10. Протоколы совещаний, проведенных заместителями председателя Правительства, оформляются, их электронные копии заносятся в систему электронного документооборота и рассылаются исполнителям поручений помощниками, которые также осуществляют контроль за сроками исполнения содержащихся в протоколах поручений. При этом указанные поручения могут включаться в протокол только при условии, что они относятся к исполнителям (исполнительным органам), деятельность которых в соответствии с распределением обязанностей курирует проводивший совещание заместитель председателя Правительства или которые принимали участие в соответствующем совещании и данное поручение обсуждалось на этом совещании, либо после дополнительного

согласования с исполнителем (исполнительным органом, которому даются поручения) или заместителем председателя Правительства, курирующим его деятельность в соответствии с распределением обязанностей.

6.11. Подготовка и проведение других мероприятий, в том числе семинаров и научно-практических конференций, осуществляются на основе планов мероприятий Правительства, предусмотренных пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Регламента.

7. Порядок подготовки, принятия и регистрации правовых актов

7.1. Проекты правовых актов разрабатываются в соответствии с федеральным и областным законодательством, планами мероприятий Правительства, а также на основании решений, принятых на заседаниях и совещаниях Правительства, заседаниях координационных и совещательных органов, поручений Губернатора, Правительства, заместителей председателя Правительства или по собственной инициативе исполнительных органов.

7.2. В соответствии с Уставом Смоленской области:

1) Губернатор на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Устава Смоленской области и областных законов издает указы и распоряжения.

Правовые акты, имеющие нормативный характер, издаются в форме указов Губернатора. Правовые акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений Губернатора;

2) первые заместители председателя Правительства, заместители председателя Правительства, заместитель председателя Правительства Смоленской области - руководитель Аппарата Правительства Смоленской области, заместители председателя Правительства - министры в соответствии с областным законодательством издают правовые акты ненормативного характера в форме соответственно распоряжений первых заместителей председателя Правительства, распоряжений заместителей председателя Правительства и распоряжений заместителей председателя Правительства - министров;

3) Правительство в соответствии с федеральным и областным законодательством издает постановления и распоряжения.

Правовые акты, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений Правительства. Правовые акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений Правительства.

7.3. Решения Губернатора, заместителей председателя Правительства, принимаемые по вопросам текущей деятельности, могут доводиться до исполнителей в виде устных распоряжений.

7.4. Губернатор и Правительство издают (принимают) также иные правовые документы: представления, обращения, заявления, послания и другие акты, не имеющие нормативного характера.

7.5. Проекты правовых актов вносятся на рассмотрение Губернатора,

Правительства, заместителям председателя Правительства с пояснительной запиской, содержащей описание предмета правового регулирования и концепции правового акта; обоснование необходимости принятия правового акта; прогнозы социально-экономических и иных последствий реализации правового акта; указание разработчика проекта правового акта, а также с финансово-экономическим обоснованием, содержащим характеристику финансовых, материальных и иных затрат, связанных с реализацией правового акта. В случае внесения на рассмотрение Губернатора, Правительства, заместителям председателя Правительства проекта правового акта, реализация которого не потребует финансовых, материальных и иных затрат, в финансово-экономическом обосновании должно быть указано на это.

7.6. Проекты правовых актов вносятся на рассмотрение Губернатора, Правительства, заместителям председателя Правительства только членами Правительства и исполнительными органами.

7.7. Срок подготовки проекта и издания правового акта во исполнение федеральных и областных правовых актов, как правило, не должен превышать 30 календарных дней, если федеральным или областным законодательством либо поручением не установлен другой срок.

7.8. Для подготовки проектов наиболее важных и сложных правовых актов распоряжениями Губернатора или Правительства (в зависимости от полномочий) могут создаваться рабочие группы из числа специалистов исполнительных органов и иных заинтересованных органов и организаций или привлекаться научные и иные организации, ученые и специалисты.

7.9. Оформление правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями юридической техники, настоящим Регламентом и инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Смоленской области.

Положения правового акта не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу Смоленской области, областным законам, а также не иметь двойного правового толкования.

7.10. Ответственность за подготовку проектов правовых актов возлагается на соответствующих руководителей исполнительных органов, заместителей председателя Правительства согласно распределению обязанностей между ними.

7.11. В случае если подготавливаемый проект правового акта влечет за собой необходимость внесения изменений и (или) признания утратившими силу других правовых актов, эти изменения и (или) положения о признании утратившими силу других правовых актов (другого правового акта) включаются в проект подготавливаемого правового акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного правового акта.

7.12. Не допускается издание повторных правовых актов, если не исполнены ранее изданные по тому же вопросу правовые акты, кроме случаев, когда необходимость принятия нового правового акта продиктована изменением обстоятельств. Не допускается издание правовых актов, полностью дублирующих акты федерального законодательства.

7.13. Проект правового акта на бумажном носителе должен быть завизирован подготовившим его исполнителем - руководителем исполнительного органа (лицом,

исполняющим обязанности руководителя) или его заместителем, а также непосредственным разработчиком проекта правового акта.

Виза включает в себя фамилию и инициалы, личную подпись визирующего, дату визирования и номер его рабочего телефона.

7.14. Проекты правовых актов, имеющих нормативный характер, регулирующих деятельность (касающихся деятельности) юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, органов государственной власти, органов местного самоуправления) и (или) индивидуальных предпринимателей на территории Смоленской области (далее - проекты правовых актов, регулирующих деятельность (касающихся деятельности) юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей на территории Смоленской области), до направления в правовую службу Аппарата Правительства (далее – правовая служба Аппарата) направляются разработчиком проекта правового акта руководителю уполномоченного исполнительного органа в сфере экономики для подготовки информации (мнения) о необходимости проведения оценки регулирующего воздействия в соответствии со статьей 53 Федерального закона «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» либо об отсутствии такой необходимости.

Указанная информация подготавливается уполномоченным исполнительным органом в сфере экономики и направляется разработчику проекта правового акта в срок не более 2 рабочих дней с даты поступления проекта правового акта, регулирующего деятельность (касающегося деятельности) юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей на территории Смоленской области, в уполномоченный исполнительный орган в сфере экономики.

В случае установления необходимости проведения оценки регулирующего воздействия проекта правового акта, регулирующего деятельность (касающегося деятельности) юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей на территории Смоленской области, оценка регулирующего воздействия проводится в порядке и сроки, которые установлены постановлением Администрации Смоленской области от 13.11.2015 № 718 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов областных нормативных правовых актов».

7.15. Проекты правовых актов, имеющих нормативный характер, в отношении которых Контрольно-счетная палата Смоленской области осуществляет полномочия, установленные пунктом 7 части 1 статьи 8 областного закона «О Контрольно-счетной палате Смоленской области», до направления в правовую службу Аппарата направляются разработчиком проекта правового акта в Контрольно-счетную палату Смоленской области для проведения финансово-экономической экспертизы.

7.16. Подготовленный проект правового акта с пояснительной запиской и финансово-экономическим обоснованием на бумажных носителях направляется в правовую службу Аппарата для проведения правовой, антикоррупционной и лингвистической экспертиз.

К подготовленному проекту правового акта, регулирующего деятельность

(касающегося деятельности) юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей на территории Смоленской области, дополнительно на бумажном носителе прикладываются:

- заключение об оценке регулирующего воздействия - в случае если в отношении проекта правового акта, регулирующего деятельность (касающегося деятельности) юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей на территории Смоленской области, проведена оценка регулирующего воздействия в соответствии со статьей 53 Федерального закона «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

- информация (мнение) уполномоченного исполнительного органа в сфере экономики об отсутствии необходимости проведения оценки регулирующего воздействия - в случае если в отношении проекта правового акта, регулирующего деятельность (касающегося деятельности) юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей на территории Смоленской области, оценка регулирующего воздействия в соответствии со статьей 53 Федерального закона «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» не проводится.

7.17. Правовая экспертиза заключается в оценке проекта правового акта на предмет его соответствия правовым актам более высокой юридической силы, отсутствия внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений, а также на предмет соблюдения правил юридической техники.

Правовая экспертиза проекта правового акта в зависимости от его сложности и объема проводится в течение 3 - 10 рабочих дней.

Антикоррупционная экспертиза проводится в рамках правовой экспертизы и направлена на выявление в текстах проектов правовых актов коррупциогенных факторов.

7.18. Лингвистическая экспертиза заключается в оценке соответствия текста проекта правового акта правилам современного русского языка с учетом особенностей текстов правовых актов, соблюдения при подготовке проекта правового акта требований настоящего Регламента и инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Смоленской области.

Лингвистическая экспертиза в зависимости от сложности и объема текста проекта правового акта проводится в срок не более 5 рабочих дней.

7.19. В исключительных случаях срок проведения правовой (антикоррупционной) и (или) лингвистической экспертиз может быть продлен руководителем правовой службы Аппарата соответственно до 15 и 10 рабочих дней.

По поручению руководителя правовой службы Аппарата правовая (антикоррупционная) и (или) лингвистическая экспертизы вне зависимости от сложности и объема текста проекта правового акта проводятся в течение 1 рабочего дня после поступления проекта правового акта в правовую службу Аппарата.

7.20. При наличии замечаний правовой службы Аппарата проект правового акта возвращается исполнителю для доработки. После устранения замечаний доработанный проект правового акта повторно представляется в правовую службу Аппарата.

Юридино-технические и редакционные правки, сделанные правовой службой Apparata, подлежат обязательному учету при доработке текста проекта правового акта. Подобные замечания могут быть сделаны на полях и в тексте проекта правового акта.

При невозможности устранения замечаний в рабочем порядке или по просьбе исполнителя и (или) разработчика оформляется письменное заключение правовой службы Apparata, которое прилагается к проекту правового акта.

В обязательном порядке письменное заключение правовой службы Apparata составляется по указанию Губернатора или заместителей председателя Правительства.

Файл с заключением правовой службы Apparata прикрепляется разработчиком проекта правового акта к электронной карточке проекта правового акта.

7.21. По итогам правовой (антикоррупционной) и лингвистической экспертиз в случае отсутствия замечаний правового и (или) лингвистического характера проект правового акта должен быть завизирован руководителем правовой службы Apparata.

В случае если должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта, не согласно с замечаниями, изложенными в письменном заключении правовой службы Apparata, и возражает против соответствующих изменений проекта правового акта, проект правового акта визируется руководителем правовой службы Apparata с пометкой: «С замечаниями». К проекту правового акта в данном случае прилагается письменное заключение правовой службы Apparata.

После визирования проекта правового акта на бумажном носителе руководителем правовой службы Apparata разработчик проекта правового акта уведомляется об этом посредством телефонной связи. Разработчик проекта правового акта направляет в правовую службу Apparata электронную карточку проекта правового акта с электронной версией текста проекта, подписанного ЭП руководителя (его заместителя), указанного в пункте 7.13 настоящего раздела.

Ответственность за соответствие содержания электронной версии проекта правового акта содержанию проекта правового акта на бумажном носителе, прошедшего правовую (антикоррупционную) и лингвистическую экспертизы и завизированного руководителем правовой службы Apparata, несет исполнитель, подписавший ЭП электронную версию проекта правового акта в системе электронного документооборота.

Руководитель правовой службы Apparata визирует поступившую в соответствии с требованиями настоящего пункта электронную версию проекта правового акта в системе электронного документооборота с использованием ЭП. В случае отсутствия руководителя правовой службы Apparata подтверждение проведения правовой (антикоррупционной) и лингвистической экспертиз проекта правового акта осуществляется посредством визирования электронной версии соответствующего проекта правового акта в системе электронного документооборота с использованием ЭП лицом, исполняющим обязанности руководителя правовой службы Apparata.

При наличии обстоятельств, указанных в абзаце втором настоящего пункта, руководитель правовой службы Аппарата или лицо, исполняющее его обязанности, делают пометку: «С замечаниями» в электронной карточке проекта правового акта. Файл с заключением правовой службы Аппарата прилагается к электронной карточке проекта правового акта.

В случае если визирование проекта правового акта в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется исключительно на бумажном носителе, разработчик проекта правового акта в системе электронного документооборота делает отметку о наличии заключения правовой службы Аппарата (при его наличии), а также о наличии на бумажном носителе пометки: «С замечаниями».

После визирования электронной версии проекта правового акта проект правового акта на бумажном носителе направляется исполнителю.

7.22. После правовой (антикоррупционной) и лингвистической экспертиз проект правового акта подлежит визированию заместителями председателями Правительства и руководителями исполнительных органов (иными должностными лицами, определенными настоящим пунктом), вопросы ведения которых затрагиваются положениями проекта правового акта или которым проектом правового акта даются обязательные для исполнения указания (поручения).

Кроме заместителей председателя Правительства в обязательном порядке направляются на визирование (с включением в состав визирующих):

- руководителю уполномоченного органа в сфере финансов - проекты правовых актов, по которым проводится финансовая экспертиза с учетом финансово-экономического обоснования;

- руководителю уполномоченного исполнительного органа в сфере экономики - проекты правовых актов по вопросам, оказывающим влияние на экономическое развитие Смоленской области (согласно полномочиям данного исполнительного органа, определенным положением о нем) (за исключением проектов правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления инвестиционной деятельности и поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Смоленской области, подготовленных исполнительным органом, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в сфере инвестиционной деятельности и развития малого и среднего предпринимательства на территории Смоленской области), проекты правовых актов, регулирующих деятельность (касающихся деятельности) юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей на территории Смоленской области, а также проекты правовых актов, которыми утверждаются, вносятся изменения в областные государственные программы;

- руководителю уполномоченного исполнительного органа в сфере имущественных и земельных отношений - проекты правовых актов, которыми утверждаются, вносятся изменения в уставы областных государственных учреждений (предприятий), а также затрагиваются вопросы управления и распоряжения государственной собственностью Смоленской области или в сфере земельных отношений, отнесенные областным законодательством к вопросам ведения данного исполнительного органа;

- руководителю соответствующего структурного подразделения Аппарата

Правительства по вопросам государственной службы и кадровой политики - проекты правовых актов, которыми утверждаются, вносятся изменения в структуры и (или) штатные расписания исполнительных органов;

- руководителям иных исполнительных органов - проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к их сферам деятельности, или содержащие обязательные для исполнения данным исполнительным органом указания (поручения), за исключением случая, если с заместителем председателя Правительства, курирующим деятельность соответствующего исполнительного органа, согласован вопрос о невключении руководителя данного исполнительного органа в состав визирующих.

Визирование проекта правового акта осуществляется путем визирования электронной версии проекта правового акта в системе электронного документооборота с использованием ЭП. Оформление реквизита «Визы» в системе электронного документооборота осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Смоленской области.

В случае отсутствия у визирующего лица доступа к системе электронного документооборота, в иных случаях, когда отсутствует техническая возможность визирования электронной версии проекта правового акта в системе электронного документооборота, а также в целях незамедлительного решения задач, поставленных Губернатором, лицом, исполняющим обязанности Губернатора, или Правительством, допускается визирование проекта правового акта на бумажном носителе, о чем разработчик проекта правового акта в системе электронного документооборота делает соответствующую отметку. В указанных случаях разработчик проекта правового акта представляет визирующему лицу на бумажном носителе проект правового акта, пояснительную записку, финансово-экономическое обоснование, замечания и (или) заключения (при их наличии).

Визирующий, за исключением заместителей председателя Правительства, руководителей уполномоченных исполнительных органов соответственно в сфере финансов, в сфере экономики, осуществляет согласование (визирование) проекта правового акта в течение 1 рабочего дня.

Руководители уполномоченных исполнительных органов соответственно в сфере финансов, в сфере экономики осуществляют согласование (визирование) проекта правового акта в зависимости от сложности и объема его текста в срок не более 5 рабочих дней.

Уполномоченный орган в сфере финансов на стадии согласования электронной версии проекта правового акта проводит его финансовую экспертизу с учетом финансово-экономического обоснования, представленного в электронной карточке проекта правового акта и подписанного ЭП руководителя исполнительного органа (лица, исполняющего обязанности руководителя) или иного должностного лица, ответственного за подготовку проекта правового акта либо подготовившего его по собственной инициативе (исполнителя). По результатам финансовой экспертизы руководитель уполномоченного органа в сфере финансов визирует электронную версию проекта правового акта в системе электронного документооборота с использованием ЭП. В случае отсутствия руководителя уполномоченного органа в сфере финансов подтверждение проведения финансовой

экспертизы проекта правового акта осуществляется посредством визирования электронной версии соответствующего проекта правового акта в системе электронного документооборота с использованием ЭП лицом, исполняющим обязанности руководителя уполномоченного органа в сфере финансов.

В случае визирования проекта правового акта на бумажном носителе разработчик проекта правового акта в системе электронного документооборота делает отметку о наличии заключения (при его наличии). Соответствующий файл прикрепляется к электронной карточке проекта правового акта.

Как правило, общий срок согласования (визирования) проекта правового акта не должен превышать 15 рабочих дней.

При наличии замечаний, предложений или возражений они оформляются на бланке соответствующего должностного лица или исполнительного органа и подписываются ЭП данного должностного лица или руководителя исполнительного органа (лица, исполняющего его обязанности). Соответствующий файл прикрепляется к электронной карточке проекта правового акта.

В случае визирования проекта правового акта на бумажном носителе разработчик проекта правового акта в системе электронного документооборота делает отметку о наличии замечаний и (или) заключения (при их наличии). Соответствующий файл прикрепляется к электронной карточке проекта правового акта.

Ответственность за проведение согласования (визирования) проекта правового акта возлагается на вносящего его на рассмотрение Губернатору, Правительства заместителя председателя Правительства, руководителя исполнительного органа.

При наличии разногласий по проекту правового акта вносящий на рассмотрение проект правового акта заместитель председателя Правительства, руководитель исполнительного органа должен обеспечить обсуждение его с согласующими (визирующими) руководителями исполнительных органов (иными должностными лицами) с целью поиска взаимоприемлемого решения.

В случае если разногласия не сняты, согласующий (визирующий) руководитель исполнительного органа (иное должностное лицо), не согласный с предложенной редакцией проекта правового акта, визирует его с пометкой: «С замечаниями». О наличии замечаний обязательно докладывается на заседаниях или совещаниях Правительства, а также лицу, подписывающему правовой акт.

7.23. Издание постановлений и распоряжений Правительства осуществляется после коллегиального рассмотрения членами Правительства регулируемых ими вопросов на заседаниях или совещаниях Правительства либо посредством согласования (визирования) проектов указанных правовых актов в порядке, определенном пунктом 7.24 настоящего раздела. При этом правовой акт Правительства считается изданным (принятым), если за него проголосовало на заседании или совещании Правительства (согласовало данный правовой акт путем визирования) более половины от сформированного состава Правительства.

7.24. Проект правового акта, издаваемого в виде постановления или распоряжения Правительства, направляется на визирование заместителям председателя Правительства и руководителям исполнительных органов (иным должностным лицам) с приложением пояснительной записки, финансово-

экономического обоснования, замечаний и (или) заключений (при их наличии). Проект правового акта в следующей последовательности визируют:

- 1) руководитель правовой службы Аппарата;
- 2) руководитель уполномоченного органа в сфере финансов;

3) руководители следующих исполнительных органов (в любой последовательности):

- руководитель уполномоченного исполнительного органа в сфере экономики - в отношении проектов правовых актов по вопросам, оказывающим влияние на экономическое развитие Смоленской области (согласно полномочиям данного исполнительного органа, определенным положением о нем) (за исключением проектов правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления инвестиционной деятельности и поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Смоленской области, подготовленных исполнительным органом, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в сфере инвестиционной деятельности и развития малого и среднего предпринимательства на территории Смоленской области), проектов правовых актов, регулирующих деятельность (касающихся деятельности) юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей на территории Смоленской области, а также проектов правовых актов, которыми утверждаются, вносятся изменения в областные государственные программы;

- руководитель уполномоченного исполнительного органа в сфере имущественных и земельных отношений - в отношении проектов правовых актов, которыми утверждаются, вносятся изменения в уставы областных государственных учреждений (предприятий), а также затрагиваются вопросы управления и распоряжения государственной собственностью Смоленской области или в сфере земельных отношений, отнесенные областным законодательством к вопросам ведения данного исполнительного органа;

- руководитель соответствующего структурного подразделения Аппарата Правительства по вопросам государственной службы и кадровой политики - в отношении проектов правовых актов, которыми утверждаются, вносятся изменения в структуры и (или) штатные расписания исполнительных органов;

- руководители иных исполнительных органов - в отношении проектов правовых актов по вопросам, отнесенным к их сферам деятельности, или содержащих обязательные для исполнения данным исполнительным органом указания (поручения);

4) первый заместитель председателя Правительства или заместитель председателя Правительства, осуществляющий в соответствии с распределением обязанностей контроль и координацию деятельности исполнительного органа, ответственного за подготовку проекта правового акта;

5) иные заместители председателя Правительства (в любой последовательности), за исключением первых заместителей председателя Правительства;

6) первые заместители председателя Правительства (в любой последовательности, если ранее проект правового акта не был ими завизирован в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта).

Последовательность размещения фамилий визирующих на бумажном носителе определяется правовой службой Аппарата.

Фамилии визирующих, указанные на бумажном носителе, должны соответствовать фамилиям визирующих в листе согласования, созданном в системе электронного документооборота (за исключением случаев, когда визирование проекта правового акта в системе электронного документооборота осуществляется лицом, исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя исполнительного органа (отпуск, командировка, болезнь, не назначен на должность руководитель)).

В случае несогласия с проектом правового акта заместитель председателя Правительства, визирующий его, вправе письменно изложить свое мнение по представленному на согласование проекту правового акта, а также предлагаемые изменения текста проекта правового акта, подписав их ЭП и прикрепив соответствующие файлы к электронной карточке согласуемого проекта правового акта.

В случае визирования проекта правового акта на бумажном носителе разработчик проекта правового акта в системе электронного документооборота делает отметку о наличии замечаний (при их наличии). Соответствующий файл прикрепляется к электронной карточке проекта правового акта.

Одновременно с визой соответствующего должностного лица ставится пометка: «С замечаниями».

7.25. Срок согласования (визирования) заместителем председателя Правительства проекта правового акта не должен превышать 3 рабочих дня, если иное не определено Губернатором.

7.26. Проект правового акта Губернатора (за исключением проекта распоряжения Губернатора о внесении проекта областного закона на рассмотрение областной Думы) в следующей последовательности согласовывают (визируют):

- руководитель правовой службы Аппарата;
- руководитель уполномоченного органа в сфере финансов (в случае если в отношении проекта правового акта Губернатора проводится финансовая экспертиза с учетом финансово-экономического обоснования);
- руководители иных исполнительных органов (в случае если проект правового акта Губернатора затрагивает вопросы, отнесенные к их сферам деятельности, или содержит обязательные для исполнения данными исполнительными органами указания (поручения);
- первый заместитель председателя Правительства или заместитель председателя Правительства, осуществляющий в соответствии с распределением обязанностей контроль и координацию деятельности исполнительного органа, ответственного за подготовку проекта правового акта Губернатора.

Проект распоряжения Губернатора о внесении проекта областного закона на рассмотрение областной Думы визируется заместителями председателя Правительства, руководителем правовой службы Аппарата, руководителем уполномоченного органа в сфере финансов с учетом особенностей, установленных разделом 9 настоящего Регламента.

7.27. Внесение изменений в проекты правовых актов на стадии их оформления на бланках установленного образца и в процессе визирования в системе электронного документооборота не допускается.

7.28. Оформленные в установленном порядке проекты правовых актов на бумажных носителях представляются на подпись Губернатору.

Одновременно электронная карточка проекта правового акта направляется в соответствующее структурное подразделение Аппарата Правительства по вопросам документооборота. Порядок регистрации правового акта соответствующим структурным подразделением Аппарата Правительства по вопросам документооборота и рассылки его копий определяется инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Смоленской области.

8. Порядок вступления в силу правовых актов и их официального опубликования

8.1. Указы Губернатора и постановления Правительства вступают в силу со дня их подписания, если федеральным законом, Уставом Смоленской области, областными законами, самими указанными областными нормативными правовыми актами не установлен другой порядок вступления их в силу.

Распоряжения Губернатора и Правительства вступают в силу со дня их подписания, если указанными областными правовыми актами не установлен другой порядок вступления их в силу.

8.2. Порядок опубликования нормативных правовых актов Губернатора и Правительства определяется областным законом.

9. Порядок организации законодательной инициативы Губернатора

9.1. Правительство рассматривает и представляет Губернатору, обладающему правом законодательной инициативы в областной Думе, проекты областных законов (далее также - законопроекты).

Губернатор вправе утвердить распоряжением план законопроектной деятельности исполнительных органов (далее - план законопроектной деятельности) на соответствующий календарный год.

9.2. Подготовка и внесение на рассмотрение областной Думы законопроектов осуществляются в соответствии с федеральными и областными законами с учетом плана законопроектной работы областной Думы на соответствующий календарный год с соблюдением требований настоящего Регламента и Регламента областной Думы.

9.3. План законопроектной деятельности формируется полномочным представителем Губернатора в областной Думе (далее также - полномочный представитель) на основе предложений заместителей председателя Правительства, исполнительных органов.

Предложения о включении законопроектов, разрабатываемых исполнительными органами, в план законопроектной работы областной Думы на

соответствующий календарный год формируются полномочным представителем на основе предложений заместителей председателя Правительства, исполнительных органов и направляются им в областную Думу за своей подписью или подписью Губернатора.

Предложения должны содержать:

- рабочее наименование законопроекта;
- наименование исполнительного органа - ответственного исполнителя;
- сроки представления законопроекта в областную Думу.

9.4. Правовая служба Аппарата проводит предварительную экспертную оценку концепций предлагаемых к разработке законопроектов.

9.5. Общее руководство деятельностью исполнительных органов по разработке законопроектов осуществляется полномочным представителем.

9.6. Для организации разработки законопроектов межотраслевого характера, требующих привлечения большого количества заинтересованных органов и организаций, по предложению ответственного исполнителя распоряжением Губернатора либо распоряжениями первых заместителей председателя Правительства могут создаваться рабочие группы.

9.7. Подготовка и согласование законопроектов осуществляются в соответствии с разделом 7 настоящего Регламента и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

Согласование законопроекта осуществляется заместителями председателя Правительства, руководителем правовой службы Аппарата, руководителем уполномоченного органа в сфере финансов, руководителем уполномоченного исполнительного органа в сфере экономики (в случае если законопроект регулирует деятельность (касается деятельности) юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, органов государственной власти, органов местного самоуправления) и (или) индивидуальных предпринимателей на территории Смоленской области) путем визирования проекта распоряжения Губернатора о внесении законопроекта на рассмотрение областной Думы.

9.8. Подготовленный проект областного закона на бумажном носителе до его рассмотрения на заседании или совещании Правительства либо согласования заместителями председателя Правительства, руководителем уполномоченного органа в сфере финансов, руководителем уполномоченного исполнительного органа в сфере экономики (в случае если законопроект регулирует деятельность (касается деятельности) юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, органов государственной власти, органов местного самоуправления) и (или) индивидуальных предпринимателей на территории Смоленской области) с сопроводительным письмом направляется в правовую службу Аппарата для проведения правовой (антикоррупционной) и лингвистической экспертиз.

К тексту законопроекта также должны быть приложены:

- проект распоряжения Губернатора о внесении законопроекта на рассмотрение областной Думы (далее - проект распоряжения);
- проект сопроводительного письма Губернатора на имя председателя

областной Думы о внесении законопроекта на рассмотрение областной Думы;

- пояснительная записка к законопроекту, которая должна содержать: описание предмета правового регулирования и концепции законопроекта; обоснование необходимости принятия законопроекта в качестве областного закона; прогноз социально-экономических и иных последствий принятия законопроекта в качестве областного закона; сведения о результатах проведения антикоррупционной экспертизы законопроекта; указание разработчика законопроекта;

- перечень областных законов и постановлений областной Думы (их отдельных положений), подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию, если проект областного закона будет принят в качестве областного закона;

- финансово-экономическое обоснование проекта областного закона;

- заключение об оценке регулирующего воздействия - в случае если в отношении законопроекта, регулирующего деятельность юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, органов государственной власти, органов местного самоуправления) и (или) индивидуальных предпринимателей на территории Смоленской области, проведена оценка регулирующего воздействия в соответствии со статьей 53 Федерального закона «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

- информация (мнение) уполномоченного исполнительного органа в сфере экономики об отсутствии необходимости проведения оценки регулирующего воздействия - в случае если в отношении законопроекта, регулирующего деятельность юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, органов государственной власти, органов местного самоуправления) и (или) индивидуальных предпринимателей на территории Смоленской области, оценка регулирующего воздействия в соответствии со статьей 53 Федерального закона «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» не проводится.

Вышеуказанные документы, за исключением проекта распоряжения, подготавливаются в двух экземплярах.

9.9. Правовая и антикоррупционная экспертизы законопроекта в зависимости от сложности и объема его текста проводятся в течение 10 рабочих дней, а в случае если объем текста законопроекта и документов, предусмотренных пунктом 9.8 настоящего раздела, составляет более 20 страниц машинописного текста, - в течение 15 рабочих дней.

Антикоррупционная экспертиза законопроекта проводится в рамках правовой экспертизы законопроекта.

Лингвистическая экспертиза законопроекта в зависимости от объема его текста и приложенных к нему документов проводится в течение 3 - 7 рабочих дней.

9.10. По итогам правовой (антикоррупционной) и лингвистической экспертиз законопроекта в случае отсутствия замечаний правового и (или) лингвистического характера руководитель правовой службы Аппарата или лицо, его замещающее,

визируют проект распоряжения.

В случае если исполнитель, ответственный за подготовку законопроекта, не согласен с замечаниями, изложенными в письменном заключении правовой службы Apparata, и возражает против соответствующих изменений законопроекта, проект распоряжения визируется руководителем правовой службы Apparata или лицом, его замещающим, с пометкой: «С замечаниями». К проекту распоряжения в данном случае прилагается письменное заключение правовой службы Apparata.

После визирования проекта распоряжения на бумажном носителе руководителем правовой службы Apparata разработчик законопроекта уведомляется об этом посредством телефонной связи. Разработчик законопроекта направляет в правовую службу Apparata электронную карточку с электронной версией проекта распоряжения, законопроекта, а также иных документов, указанных в абзацах четвертом - седьмом пункта 9.8 настоящего раздела (далее - пакет документов), подписанной ЭП руководителя исполнительного органа (лица, исполняющего обязанности руководителя), ответственного за подготовку законопроекта.

Ответственность за соответствие содержания электронной версии пакета документов содержанию пакета документов на бумажном носителе, прошедшего правовую (антикоррупционную) и лингвистическую экспертизы и завизированного руководителем правовой службы Apparata, несет руководитель исполнительного органа (лицо, исполняющее обязанности руководителя), подписавший ЭП электронную версию проекта распоряжения в системе электронного документооборота.

Руководитель правовой службы Apparata визирует электронную версию проекта распоряжения в системе электронного документооборота с использованием ЭП. В случае отсутствия руководителя правовой службы Apparata подтверждение проведения правовой (антикоррупционной) и лингвистической экспертиз законопроекта осуществляется посредством визирования электронной версии проекта распоряжения в системе электронного документооборота с использованием ЭП лицом, исполняющим обязанности руководителя правовой службы Apparata.

При наличии обстоятельств, указанных в абзаце втором настоящего пункта, руководитель правовой службы Apparata или лицо, исполняющее его обязанности, делают пометку: «С замечаниями» в электронной карточке проекта распоряжения. Файл с заключением правовой службы Apparata прикрепляется к электронной карточке проекта распоряжения.

В случае если визирование проекта распоряжения в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется исключительно на бумажном носителе, разработчик законопроекта в системе электронного документооборота делает отметку о наличии заключения правовой службы Apparata (при его наличии), а также о наличии на бумажном носителе пометки: «С замечаниями».

После визирования электронной версии проекта распоряжения законопроект на бумажном носителе направляется исполнителю.

9.11. Исполнитель, ответственный за подготовку законопроекта, представляет законопроект на согласование заместителям председателя Правительства, руководителю уполномоченного органа в сфере финансов, руководителю

уполномоченного исполнительного органа в сфере экономики (в случае если законопроект регулирует деятельность (касается деятельности) юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, органов государственной власти, органов местного самоуправления) и (или) индивидуальных предпринимателей на территории Смоленской области) вместе с пакетом документов, заключением правовой службы Аппарата (при его наличии).

Рассмотрение представленного законопроекта по решению Губернатора может осуществляться на заседаниях или совещаниях Правительства.

Законопроект представляется на согласование заместителям председателя Правительства, руководителю уполномоченного органа в сфере финансов, руководителю уполномоченного исполнительного органа в сфере экономики (в случае если законопроект регулирует деятельность (касается деятельности) юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, органов государственной власти, органов местного самоуправления) и (или) индивидуальных предпринимателей на территории Смоленской области), как правило, не позднее чем за 10 рабочих дней до установленного срока внесения его в областную Думу.

9.12. Проект распоряжения в следующей последовательности визируют:

- 1) руководитель правовой службы Аппарата;
- 2) руководитель уполномоченного органа в сфере финансов;
- 3) руководитель уполномоченного исполнительного органа в сфере экономики (в случае если законопроект регулирует деятельность (касается деятельности) юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, органов государственной власти, органов местного самоуправления) и (или) индивидуальных предпринимателей на территории Смоленской области);
- 4) первый заместитель председателя Правительства или заместитель председателя Правительства, осуществляющий в соответствии с распределением обязанностей контроль и координацию деятельности исполнительного органа, ответственного за подготовку законопроекта;
- 5) иные заместители председателя Правительства (в любой последовательности), за исключением первых заместителей председателя Правительства;
- 6) первые заместители председателя Правительства (в любой последовательности, если ранее проект распоряжения не был ими завизирован в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта).

Последовательность размещения фамилий визирующих на бумажном носителе определяется правовой службой Аппарата.

Фамилии визирующих, указанные на бумажном носителе, должны соответствовать фамилиям визирующих в листе согласования, созданном в системе электронного документооборота (за исключением случаев, когда визирование проекта распоряжения в системе электронного документооборота осуществляется лицом, исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя

исполнительного органа (отпуск, командировка, болезнь, не назначен на должность руководителя).

В случае несогласия с законопроектом заместитель председателя Правительства, руководитель уполномоченного органа в сфере финансов, руководитель уполномоченного исполнительного органа в сфере экономики (в случае если законопроект регулирует деятельность (касается деятельности) юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, органов государственной власти, органов местного самоуправления) и (или) индивидуальных предпринимателей на территории Смоленской области), визирующие проект распоряжения, вправе письменно изложить свое мнение по данному законопроекту, а также предлагаемые изменения текста законопроекта, подписав их ЭП и прикрепив соответствующие файлы к электронной карточке согласуемого проекта распоряжения.

В случае визирования проекта распоряжения на бумажном носителе исполнитель, ответственный за подготовку законопроекта, в системе электронного документооборота делает отметку о наличии замечаний (при их наличии). Соответствующий файл прикрепляется к электронной карточке проекта распоряжения.

Одновременно с визой соответствующего должностного лица ставится пометка: «С замечаниями».

9.13. Согласованный в установленном порядке законопроект направляется Губернатору для решения вопроса о внесении его в областную Думу.

9.14. Решение о внесении законопроекта на рассмотрение областной Думы оформляется распоряжением Губернатора, в котором определяется его официальный представитель в областной Думе при последующем рассмотрении законопроекта.

9.15. Порядок подготовки законопроектов, установленный настоящим разделом, не применяется при подготовке проекта областного закона об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Проект областного закона об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период составляется в порядке, установленном областным законом и принятыми в соответствии с ним областными нормативными правовыми актами.

10. Полномочный представитель Губернатора в областной Думе, иные официальные представители Губернатора и Правительства в областной Думе

10.1. Взаимодействие Губернатора с областной Думой обеспечивается полномочным представителем и иными официальными представителями Губернатора и Правительства в областной Думе.

10.2. Полномочный представитель назначается распоряжением Губернатора из числа заместителей председателя Правительства.

10.3. Полномочный представитель представляет в областной Думе интересы Губернатора и Правительства, способствует реализации их законных полномочий.

10.4. Деятельность полномочного представителя обеспечивается Аппаратом Правительства.

10.5. При осуществлении возложенных на полномочного представителя функций он согласовывает свою деятельность с Губернатором и Правительством.

10.6. Распоряжениями Губернатора могут быть назначены его официальные представители для участия в рассмотрении областной Думой законопроектов, внесенных Губернатором в порядке законодательной инициативы.

В качестве официальных представителей Губернатора и Правительства назначаются, как правило, руководители исполнительных органов, их заместители, а при необходимости - заместители председателя Правительства.

10.7. Руководители исполнительных органов или лица, уполномоченные указанными руководителями, вправе доводить до сведения депутатов областной Думы позицию Губернатора и Правительства по обсуждаемым законопроектам и иным вопросам в случае, если они на это специально уполномочены Губернатором или Правительством.

11. Порядок подготовки заключений, поправок Губернатора к проектам областных законов

11.1. В соответствии с Уставом Смоленской области проекты областных законов об установлении, о введении в действие или прекращении действия налогов (сборов), об изменении налоговых ставок (ставок сборов), порядка и срока уплаты налогов (сборов), установлении (отмене) налоговых льгот (льгот по сборам) и (или) оснований и порядка их применения, другие проекты областных законов, предусматривающие расходы, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств областного бюджета, рассматриваются областной Думой по представлению Губернатора либо при наличии его заключения.

11.2. Заключение Губернатора представляется в областную Думу не позднее 20 календарных дней со дня получения законопроекта.

11.3. Законопроект, поступивший для получения заключения Губернатора от субъекта права законодательной инициативы или из областной Думы с финансово-экономическим обоснованием и иными необходимыми материалами, в 2-дневный срок направляется Аппаратом Правительства в уполномоченный орган в сфере финансов для подготовки или организации подготовки проекта указанного заключения.

Законопроект, поступивший без финансово-экономического обоснования и иных необходимых материалов, после предварительного согласования с Губернатором или полномочным представителем возвращается соответственно субъекту права законодательной инициативы или в областную Думу с сообщением причин, по которым невозможно представить заключение Губернатора.

11.4. Уполномоченный орган в сфере финансов определяет, к вопросам ведения какого исполнительного органа относятся правоотношения, затрагиваемые законопроектом, и самостоятельно осуществляет подготовку заключения Губернатора либо в срок не позднее следующего рабочего дня после поступления к нему законопроекта направляет его в определенный согласно

вопросам его ведения исполнительный орган для подготовки заключения Губернатора.

Заключение Губернатора, подготовленное уполномоченным органом в сфере финансов, подлежит согласованию с правовой службой Аппарата.

Заключение Губернатора, подготовленное иным исполнительным органом, подлежит согласованию с заместителем председателя Правительства, курирующим деятельность данного исполнительного органа, уполномоченным органом в сфере финансов, правовой службой Аппарата.

11.5. Поправки Губернатора к законопроекту (далее - поправки) направляются в период между рассмотрением законопроекта областной Думой в первом и во втором чтении.

Подготовка проектов поправок осуществляется исполнительными органами, к полномочиям которых относятся вопросы, предлагаемые к регулированию соответствующими законопроектами. Текст проекта поправок согласовывается исполнителем с правовой службой Аппарата.

11.6. Заключение Губернатора и поправки подписываются Губернатором или лицом, исполняющим его обязанности.

12. Порядок рассмотрения запросов и обращений областной Думы, ее комитетов, комиссий и депутатов областной Думы

12.1. Подготовку проектов ответов на депутатские запросы к Губернатору, к заместителям председателя Правительства (далее - депутатские запросы), а также на обращения областной Думы, ее комитетов и комиссий, депутатов областной Думы (далее - обращения) к Губернатору, Правительству по их поручению обеспечивают исполнительные органы в соответствии с их полномочиями.

12.2. Исполнительный орган, указанный в поручении об исполнении депутатского запроса или обращения первым, является ответственным за подготовку и согласование с иными исполнителями проекта ответа соответственно Губернатора, заместителя председателя Правительства, Правительства на депутатский запрос или обращение.

12.3. Рассмотрение депутатских запросов и обращений, направление ответов на них осуществляются в сроки, установленные областными законами.

13. Порядок подготовки отзыва Губернатора на проект федерального закона по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации

13.1. Проекты федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации (далее - проекты федеральных законов по предметам совместного ведения), поступившие из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации для получения отзыва Губернатора как высшего должностного лица Смоленской области, регистрируются Аппаратом Правительства и направляются в соответствующее структурное подразделение Аппарата Правительства по

вопросам документооборота для осуществления контроля за подготовкой проектов отзывов Губернатора на них (далее - проекты отзывов).

13.2. Подготовка проектов отзывов на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения осуществляется одним или несколькими исполнительными органами, к полномочиям которого (которых) относятся вопросы, предлагаемые к правовому регулированию указанными проектами федеральных законов.

Исполнительный орган, указанный в поручении о подготовке проекта отзыва первым, является ответственным за подготовку и согласование с иными исполнителями указанного проекта отзыва.

13.3. Проекты отзывов в обязательном порядке согласовываются с заместителями председателя Правительства, к сфере деятельности которых в соответствии с распределением обязанностей относятся вопросы, предлагаемые к правовому регулированию соответствующими проектами федеральных законов по предметам совместного ведения.

Проект отзыва проходит лингвистическую экспертизу и визируется лицом, осуществившим лингвистическую экспертизу.

13.4. Отзыв на проект федерального закона по предметам совместного ведения подписывается Губернатором или лицом, исполняющим его обязанности.

14. Порядок исполнения поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора и Правительства, протоколах заседаний и совещаний Правительства, других мероприятий, проведенных под председательством Губернатора или с его участием, а также поручений Губернатора

14.1. В целях организации исполнения федеральных законов, иных федеральных правовых актов и поручений федеральных органов государственной власти, областных законов и иных областных нормативных правовых актов издаются распоряжения Губернатора и Правительства, даются поручения Губернатора заместителям председателя Правительства и руководителям исполнительных органов.

14.2. Исполнение поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора и Правительства, протоколах заседаний и совещаний Правительства, других мероприятий, проведенных под председательством Губернатора или с его участием, а также поручений Губернатора (далее также - поручения) осуществляется исполнительными органами.

14.3. Доведение поручений до исполнителя, как правило, в течение 2 рабочих дней, а срочных - незамедлительно, а также контроль их исполнения обеспечиваются Аппаратом Правительства.

Поручения, содержащиеся в правовых актах Губернатора и Правительства, доводятся до исполнителя путем направления ему копии правового акта.

Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний и совещаний Правительства, других мероприятий, проведенных под председательством Губернатора или с его участием, доводятся до исполнителей путем направления им

копии протокола либо выписки из него или оформленной в установленном порядке резолюции.

Контроль за исполнением поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора и Правительства, протоколах заседаний и совещаний Правительства, других мероприятий, проведенных под председательством Губернатора или с его участием, а также поручений Губернатора обеспечивается Аппаратом Правительства.

14.4. В поручении, как правило, устанавливается срок (календарная дата) его исполнения. Если в качестве срока исполнения поручения установлен период времени, то началом его считается дата подписания поручения.

В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание: «Срочно», «Незамедлительно» или аналогичное указание, поручение подлежит исполнению в течение 2 рабочих дней. Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 30 календарных дней, считая с даты подписания поручения.

14.5. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, соответствующие руководители исполнительных органов представляют Губернатору предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается.

14.6. Если поручение дано нескольким исполнительным органам, то руководитель исполнительного органа, указанный в поручении первым, является ответственным и организует работу по его исполнению. Соисполнители представляют ответственному исполнителю поручения предложения, подписанные руководителем соответствующего органа (его заместителем), в указанный ответственным исполнителем поручения срок, при этом предельный срок представления предложений не может превышать двух третей срока, отведенного на исполнение поручения.

14.7. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель (ответственный исполнитель) поручения в течение 2 рабочих дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Губернатору объяснение о состоянии исполнения поручения и причинах его неисполнения в установленный срок.

15. Организация работы с обращениями граждан

15.1. Правительство в пределах своей компетенции обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан (далее - обращения), в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение.

Структурным подразделением Аппарата Правительства организуются работа с письменными обращениями (с обращениями, поступившими по информационным системам общего пользования) и личный прием граждан членами Правительства, руководителями исполнительных органов и уполномоченными на то лицами (далее - должностные лица).

15.2. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

Должностные лица осуществляют в пределах своей компетенции контроль за сроками рассмотрения устных обращений во время личного приема граждан, анализируют содержание поступающих письменных и устных обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

15.3. О поступивших обращениях в зависимости от их содержания докладывается Губернатору руководителем Аппарата Правительства.

По поручению руководителя Аппарата Правительства (лица, исполняющего его обязанности) обращения для рассмотрения и подготовки ответа направляются заместителям председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), исполнительным органам, иным органам и организациям, к полномочиям которых относятся вопросы, содержащиеся в обращениях.

15.4. Основные требования по организации работы с обращениями установлены Инструкцией о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших на имя членов Администрации Смоленской области, в адрес Администрации Смоленской области, утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 25.03.2014 № 193.

16. Кадровые вопросы

16.1. Распоряжением Губернатора назначаются на должности:

- заместители председателя Правительства;
- руководители исполнительных органов и их заместители;
- помощники (советники) Губернатора;
- помощники заместителей председателя Правительства.

Решения по иным кадровым вопросам в отношении вышеуказанных лиц оформляются также распоряжениями Губернатора.

16.2. Проекты распоряжений Губернатора по кадровым вопросам в отношении лиц, указанных в пункте 16.1 настоящего раздела, подготавливаются соответствующим структурным подразделением Аппарата Правительства в соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Регламентом.

16.3. Ведение трудовых книжек и иных документов перечисленных в пункте 16.1 настоящего раздела лиц осуществляется соответствующим структурным подразделением Аппарата Правительства.

16.4. Предоставление ежегодных отпусков лицам, указанным в пункте 16.1 настоящего раздела, осуществляется по их заявлениям, подаваемым на имя Губернатора не менее чем за 14 календарных дней до начала планируемого отпуска.

16.5. Распоряжением Губернатора оформляется прием на работу помощников сенатора Российской Федерации - представителя от Правительства Смоленской области, сенатора Российской Федерации - представителя от областной Думы и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по их заявлениям и на основании представления соответствующего сенатора

Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, которые подаются на имя Губернатора.

Предоставление ежегодных отпусков лицам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется по их заявлениям и на основании представления соответствующего сенатора Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, которые подаются на имя Губернатора, в соответствии с трудовым законодательством.

Проекты распоряжений Губернатора по кадровым вопросам в отношении лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, подготавливаются соответствующим структурным подразделением Аппарата Правительства в соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Регламентом.

17. Порядок принятия и внесения изменений в настоящий Регламент

17.1. Настоящий Регламент и изменения к нему утверждаются указами Губернатора, которые вступают в силу со дня их подписания, если указами не установлен иной порядок вступления в силу.

17.2. Предложения о внесении изменений в настоящий Регламент вправе вносить Губернатор, заместители председателя Правительства и руководители исполнительных органов.

Предложения заместителей председателя Правительства и руководителей исполнительных органов о внесении изменений в настоящий Регламент направляются руководителю Аппарата Правительства для доклада Губернатору.