



# ГУБЕРНАТОР ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 июня 2019 года

№ 34

г. Чита

### О внесении изменений в Регламент Правительства Забайкальского края

В целях совершенствования организации деятельности Правительства Забайкальского края **п о с т а н о в л я ю** :

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Регламент Правительства Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87 (с изменениями, внесенными постановлением Губернатора Забайкальского края от 29 сентября 2017 года № 47).

2. Заместителям председателя Правительства Забайкальского края, руководителям исполнительных органов государственной власти Забайкальского края обеспечить соблюдение Регламента Правительства Забайкальского края, утвержденного постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87.

Исполняющий обязанности  
первого заместителя председателя  
Правительства Забайкальского края



Е.А.Орачевский



**УТВЕРЖДЕНЫ**

Постановлением Губернатора  
Забайкальского края  
от 7 июня 2019 года № 34

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
которые вносятся в постановление Губернатора  
Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87  
«О Регламенте Правительства Забайкальского края»**

Регламент Правительства Забайкальского края, утвержденный указанным постановлением, изложить в следующей редакции:

**«УТВЕРЖДЕН**

постановлением Губернатора  
Забайкальского края  
от 16 ноября 2016 года № 87  
(в редакции постановления  
Губернатора Забайкальского края  
от 7 июня 2019 года № 34)



**РЕГЛАМЕНТ  
Правительства Забайкальского края**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает основные правила организации деятельности Правительства Забайкальского края (далее также - Правительство края) по реализации его полномочий.

2. Правительство края в пределах своих полномочий организует исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Забайкальского края, законов и иных нормативных правовых актов Забайкальского края на территории Забайкальского края, осуществляет систематический контроль за их исполнением исполнительными органами государственной власти Забайкальского края (далее - исполнительные органы государственной власти края), принимает меры по устранению нарушений законодательства Российской Федерации и Забайкальского края.

3. Рассмотрение Правительством края вопросов, относящихся к его полномочиям, проводится на заседаниях Правительства края.

В отдельных случаях по решению Губернатора Забайкальского края проводятся выездные заседания Правительства края на территориях муниципальных образований Забайкальского края.

4. Подготовка поручений Губернатора Забайкальского края, заместителей председателя Правительства края осуществляется в установленном порядке.

5. Организация работы со служебными документами и письменными обращениями граждан регулируется инструкцией по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края.

В Правительстве Забайкальского края документооборот осуществляется посредством государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края» (далее - СЭД).

6. Ответственность за организацию делопроизводства возлагается на Администрацию Губернатора Забайкальского края (далее - Администрация Губернатора). Проведение заседаний Правительства края и выездных заседаний Правительства края (далее также - заседания) возлагается на Администрацию Губернатора и исполнительные органы государственной власти края.

## **2. Организация работы Правительства края**

### *Планирование работы*

7. Правительство края строит свою работу на основе перспективного (годового) и текущих (квартальных) планов, утверждаемых на заседании Правительства края, а также календарного (месячного) плана, согласованного с первым заместителем председателя Правительства Забайкальского края – руководителем Администрации Губернатора Забайкальского края.

8. Перспективный (годовой) план включает в себя перечень основных вопросов для рассмотрения на заседаниях Правительства края с указанием сроков и ответственных исполнителей.

Текущий (квартальный) план заседаний Правительства края с указанием сроков и ответственных исполнителей, подготовленный на основе перспективного (годового) плана, включает в себя календарный (месячный) план рассмотрения вопросов на заседаниях Правительства края.

Календарный (месячный) план включает в себя мероприятия, проводимые с участием Губернатора Забайкальского края, Правительства края, исполнительных органов государственной власти края.

9. Подготовка планов осуществляется организационным отделом управления протокола Губернатора Забайкальского края (далее – организационный отдел).

10. В целях подготовки перспективных (годовых) и текущих (квартальных) планов руководители исполнительных органов государственной власти края не позднее чем за 30 календарных дней до начала очередного года и за 30 календарных дней до начала очередного квартала представляют в организационный отдел предложения, содержащие:

1) наименование вопроса и обоснование необходимости его рассмотрения;

2) срок рассмотрения;

3) список исполнителей для подготовки вопроса.

11. Специалисты организационного отдела:

1) в течение 7 календарных дней со дня окончания срока представления предложений, указанных в пункте 10 настоящего Регламента:

а) обобщают поступившие в Администрацию Губернатора предложения;

б) готовят проекты распоряжений Правительства края о перспективных (годовых) и текущих (квартальных) планах и направляют их на согласование заместителю руководителя Администрации Губернатора Забайкальского края;

2) в срок до 2 рабочих дней со дня согласования заместителем руководителя Администрации Губернатора Забайкальского края проекты распоряжений Правительства края о перспективных (годовых) и текущих (квартальных) планах направляют на согласование членам Правительства края.

12. Члены Правительства края рассматривают проекты распоряжений Правительства края о перспективных (годовых) и текущих (квартальных) планах, вносят свои предложения и (или) замечания и направляют их в организационный отдел в течение 3 календарных дней со дня их поступления члену Правительства края.

13. Специалисты организационного отдела:

1) в течение 2 рабочих дней со дня поступления в организационный отдел предложений и (или) замечаний, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, дорабатывают проекты распоряжений Правительства края о перспективных (годовых) и текущих (квартальных) планах с учетом полученных предложений и (или) замечаний;

2) вносят в установленном порядке проекты распоряжений Правительства края о перспективных (годовых) и текущих (квартальных) планах в отдел по работе с распорядительными документами управления документационного обеспечения и контроля исполнения поручений Губернатора Забайкальского края (далее - отдел по работе с распорядительными документами).

14. Контроль за исполнением плана заседаний Правительства края осуществляет Администрация Губернатора.

15. В целях подготовки календарного (месячного) плана руководители исполнительных органов государственной власти края не позднее 20-го

числа каждого месяца направляют в организационный отдел предложения, содержащие:

- 1) дату и время проведения мероприятия;
- 2) наименование мероприятия;
- 3) место проведения мероприятия;
- 4) наименование исполнительного органа государственной власти края, ответственного за проведение мероприятия.

16. Специалисты организационного отдела на основании поступивших предложений в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока направления в организационный отдел предложений, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, готовят календарный (месячный) план и представляют его на согласование первому заместителю председателя Правительства Забайкальского края – руководителю Администрации Губернатора Забайкальского края.

17. В течение 1 рабочего дня со дня согласования календарного (месячного) плана первым заместителем председателя Правительства Забайкальского края – руководителем Администрации Губернатора Забайкальского края специалисты организационного отдела направляют его в электронном виде в исполнительные органы государственной власти края посредством СЭД.

#### *Подготовка и проведение заседаний Правительства края*

18. Заседания Правительства края проводятся не реже одного раза в месяц.

19. Выездные заседания Правительства края проводятся в дни, определенные Губернатором Забайкальского края.

20. Подготовка заседаний Правительства края осуществляют структурные подразделения Администрации Губернатора:

- 1) организационный отдел:
  - а) готовит схему рассадки участников заседаний Правительства края;
  - б) доводит до членов Правительства края и должностных лиц, принимающих участие в заседаниях Правительства края, информацию о времени и месте проведения заседания Правительства края;
  - в) не позднее чем за 4 календарных дня до заседания Правительства края информирует отдел по работе с распорядительными документами о персональном составе членов Правительства края на заседании;
- 2) отдел по работе с распорядительными документами формирует повестку дня заседания Правительства края и согласовывает ее с первым заместителем председателя Правительства Забайкальского края – руководителем Администрации Губернатора Забайкальского края;
- 3) управление делами Губернатора Забайкальского края (далее – управление делами) тиражирует документы и формирует папки для членов

Правительства края и должностных лиц, принимающих участие в заседаниях Правительства края;

4) отдел канцелярии управления документационного обеспечения и контроля исполнения поручений Губернатора Забайкальского края (далее - канцелярия) доставляет документы участникам заседания в течение календарного дня после дня поступления материалов заседания Правительства края в канцелярию.

21. При осуществлении мультимедийного сопровождения выступления с отображением на экране текстовых или графических документов, презентаций, видеофильмов или видеоклипов используемые материалы в электронном виде представляются в управление делами не позднее чем за 5 рабочих дней до дня заседания Правительства края.

22. Повестка дня заседания и порядок работы утверждаются на заседании Правительства края.

23. Предложения о включении дополнительных вопросов рассматриваются при утверждении повестки дня заседания.

В этом случае инициатор включения дополнительного вопроса совместно с отделом по работе с распорядительными документами организует подготовку необходимых материалов.

24. Председательствующим на заседаниях Правительства края может быть любой член Правительства края согласно повестке заседания Правительства края.

25. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Правительства края.

26. Докладчиком по проекту правового акта является член Правительства края или руководитель исполнительного органа государственной власти края, в его отсутствие - лицо, его замещающее.

27. Время выступления устанавливается: для докладов - до 10 минут, для содокладов - до 7 минут, для выступлений - до 5 минут.

28. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленного числа членов Правительства края.

29. Явку лиц, приглашаемых на заседание Правительства края, в том числе на выездное заседание Правительства края, обеспечивает организационный отдел совместно с инициаторами рассматриваемого вопроса.

30. Регистрацию приглашенных лиц производит организационный отдел с привлечением работников, осуществлявших подготовку материалов по рассматриваемому вопросу.

31. При проведении закрытых заседаний Правительства края (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка правовых актов, допуск на заседания, оформление протоколов и принимаемых правовых актов осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и в целях необходимого соблюдения режима секретности.

32. Отдел по работе с распорядительными документами ведет протокол заседания Правительства края, который оформляется в срок до 5 рабочих дней со дня проведения заседания Правительства края; стенограмма заседания прилагается к протоколу.

Протокол подписывается председательствовавшим на заседании Правительства края.

33. Управление делами обеспечивает аудиозапись заседания Правительства края, которая хранится в отделе по работе с распорядительными документами не менее 5 лет; аудиозапись закрытых заседаний (закрытого обсуждения отдельных вопросов) не проводится.

34. Принятие правовых актов без созыва заседаний Правительства края осуществляется в случае:

1) весьма срочных решений;

2) приведения правовых актов Правительства края в соответствие с изменениями федерального законодательства, в том числе по результатам рассмотрения экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Забайкальскому краю, актов прокурорского реагирования.

Для принятия правового акта в соответствии с настоящим пунктом необходимо согласование проекта правового акта более чем половиной членов Правительства края.

#### *Подписание правовых актов Правительства края*

35. Принятые на заседаниях Правительства края правовые акты Правительства края подписываются председательствующим, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Забайкальского края.

36. Принятые в соответствии с пунктом 34 настоящего Регламента правовые акты Правительства края подписываются заместителями председателя Правительства края, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Забайкальского края:

1) первым заместителем председателя Правительства Забайкальского края:

а) проекты, внесенные Администрацией Губернатора Забайкальского края, Администрацией Агинского Бурятского округа Забайкальского края, Представительством Правительства Забайкальского края при Правительстве Российской Федерации, Министерством финансов Забайкальского края, Министерством экономического развития Забайкальского края, Министерством международного сотрудничества и внешнеэкономических связей Забайкальского края, Министерством строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края, Министерством жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского

края, Министерством природных ресурсов Забайкальского края, Департаментом по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкальского края, Государственной инспекцией Забайкальского края;

б) в случае временного отсутствия иных заместителей председателя Правительства Забайкальского края, в том числе по причине их болезни, отпуска, командировки;

2) первым заместителем председателя Правительства Забайкальского края – руководителем Администрации Губернатора Забайкальского края – проекты, внесенные Департаментом по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;

3) заместителем председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам:

а) проекты, внесенные Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края, Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края, Министерством здравоохранения Забайкальского края, Министерством культуры Забайкальского края, Министерством физической культуры и спорта Забайкальского края, Департаментом записи актов гражданского состояния Забайкальского края, Государственной службой по охране объектов культурного наследия Забайкальского края;

б) в случае временного отсутствия первого заместителя председателя Правительства Забайкальского края, в том числе по причине его болезни, отпуска, командировки;

4) заместителем председателя Правительства Забайкальского края – министром экономического развития Забайкальского края – проекты, внесенные Министерством сельского хозяйства Забайкальского края, Департаментом государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, Государственной ветеринарной службой Забайкальского края;

5) заместителем председателя Правительства Забайкальского края – министром финансов Забайкальского края – проекты, внесенные Региональной службой по тарифам и ценообразованию Забайкальского края.

#### *Информационное обеспечение заседаний Правительства края*

37. Исполнительный орган государственной власти края, ответственный за подготовку вопроса, за 3 календарных дня до заседания Правительства края представляет в управление пресс-службы и информации Губернатора Забайкальского края (далее - пресс-служба) подготовленный пресс-релиз по установленной форме в электронном виде.

38. Пресс-служба в установленном порядке:

1) размещает на официальном сайте Правительства края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Правительства края) анонс, включающий сведения о



месте и времени проведения заседания Правительства края, повестку дня заседания Правительства края;

2) представляет журналистам региональных средств массовой информации пресс-пакет, включающий пресс-релизы исполнительных органов государственной власти края по вопросам повестки дня заседания Правительства края;

3) перед началом заседания Правительства края организует подход к прессе Губернатора Забайкальского края, членов Правительства края, руководителей исполнительных органов государственной власти края или по окончании заседания Правительства края организует пресс-конференции (брифинги), интервью членов Правительства края;

4) осуществляет мониторинг освещения заседания Правительства края в федеральных и региональных средствах массовой информации.

39. Отдел по работе с распорядительными документами после согласования повестки дня предстоящего заседания Правительства края первым заместителем председателя Правительства Забайкальского края - руководителем Администрации Губернатора Забайкальского края в течение 1 рабочего дня направляет членам Правительства края и участникам заседания Правительства края в электронном виде посредством СЭД или электронной почты данную повестку с включенными в нее проектами правовых актов.

#### *Порядок подготовки проектов правовых актов Правительства края*

40. Исполнитель, ответственный за подготовку проекта правового акта Правительства края по рассматриваемому вопросу (далее - исполнитель проекта правового акта), представляет в отдел по работе с распорядительными документами за 20 календарных дней до заседания Правительства края, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом:

1) проект правового акта (на бумажном носителе и в электронном виде);

2) пояснительную записку на 1 листе, содержащую мотивированное обоснование необходимости принятия правового акта, развернутую характеристику его целей, информацию об отсутствии необходимости проведения оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта (для проектов нормативных правовых актов, не подлежащих оценке регулирующего воздействия), информацию о размещении проекта нормативного правового акта на официальном сайте Правительства края, информацию о докладчике (содокладчике). В пояснительной записке указываются конкретные нормы федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Забайкальского края и иных нормативных правовых актов, послуживших правовой основой для разработки правового акта. Пояснительная записка подписывается руководителем исполнительного

органа государственной власти края, ответственного за подготовку проекта правового акта;

3) основание разработки правового акта, содержащее основную цель правового акта (на бумажном носителе и в электронном виде). Текст должен быть кратким, не более 5-6 строк;

4) лист согласования;

5) скриншот (снимок экрана) страницы официального сайта Правительства края, подтверждающий факт и время размещения проекта нормативного правового акта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с указанием срока приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и электронного адреса исполнительного органа государственной власти края для направления заключений по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы;

6) справочный материал, заключения на проект правового акта соответствующих органов в случаях, предусмотренных действующим законодательством, заключение об оценке регулирующего воздействия для проектов нормативных правовых актов, подлежащих оценке регулирующего воздействия, заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы;

7) список приглашенных, составленный в алфавитном порядке, с указанием в именительном падеже фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, номера телефона;

8) список рассылки.

В электронном виде в формате .doc или .docx проект правового акта (в формате .xls, .xlsx - для приложений к государственным программам Забайкальского края) направляется по электронной почте в адрес отдела по работе с распорядительными документами ro@adm.e-zab.ru, который подтверждает получение проекта отправкой уведомления о прочтении.

В том случае, если невозможно использование электронной почты, проекты правовых актов в электронном виде представляются на электронных носителях USB-flash или дисках CD-R, CD-RW. По электронной почте письма принимаются только с адресов, находящихся в домене «e-zab.ru» (т.е. адресов вида \*\*\*@\*\*\*.e-zab.ru).

В случае обнаружения на электронном носителе компьютерных вирусов он возвращается исполнителю проекта правового акта, документы не принимаются.

41. Текст проекта правового акта должен быть кратким, последовательным, обоснованным и исключаящим возможность двоякого толкования.

42. Согласование может осуществляться как путем визирования в листе согласования установленной формы, так и в СЭД с использованием электронной подписи.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, согласование также оформляется в виде заключения.

Проекты правовых актов согласовываются:

первым заместителем председателя Правительства Забайкальского края - в обязательном порядке;

заместителями председателя Правительства Забайкальского края, осуществляющими контроль и координацию деятельности исполнительных органов государственной власти края, являющихся исполнителями проекта правового акта и заинтересованных органов;

министрами, руководителями заинтересованных органов или лицами, официально их замещающими.

Проекты нормативных правовых актов, подлежащие оценке регулирующего воздействия, направляются на согласование заместителю председателя Правительства Забайкальского края - министру экономического развития Забайкальского края или лицу, официально его замещающему, вместе с заключением об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта либо уведомлением об отсутствии необходимости проведения оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта.

Срок согласования правового акта заместителями председателя Правительства Забайкальского края, в том числе первым заместителем, осуществляющими контроль и координацию деятельности исполнительных органов государственной власти края, министрами, руководителями заинтересованных органов или лицами, официально их замещающими, не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации проекта в соответствующем органе, а проектов правовых актов, требующих срочного и оперативного рассмотрения, - от 1 до 3 рабочих дней.

Ответственность за несвоевременное согласование проекта правового акта возлагается на руководителя согласующего исполнительного органа государственной власти края.

Согласование правовых актов первым заместителем председателя Правительства края и первым заместителем председателя Правительства края – руководителем Администрации Губернатора Забайкальского края может осуществляться после поступления проекта в отдел по работе с распорядительными документами из государственно-правового управления Губернатора Забайкальского края Администрации Губернатора Забайкальского края (далее – государственно-правовое управление).

Такие проекты правовых актов в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта из государственно-правового управления направляются отделом по работе с распорядительными документами в бумажном и электронном виде посредством СЭД первому заместителю председателя Правительства края и первому заместителю председателя Правительства края – руководителю Администрации Губернатора Забайкальского края.

43. При небольших по объему замечаниях рядом с подписью (визой) на листе согласования указывается: «С замечаниями по пункту...».

Если замечания значительны по объему или требуют пояснений, они излагаются на отдельном листе, а на листе согласования рядом с подписью указывается: «С замечаниями. Замечания прилагаются».

Оформление разногласий осуществляется в произвольной форме. Обязательным является указание спорных структурных единиц проекта правового акта, а также изложение точек зрения исполнителя и согласующего органа.

Первый заместитель председателя Правительства Забайкальского края, заместитель председателя Правительства Забайкальского края, осуществляющий контроль и координацию деятельности исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, являющегося разработчиком проекта, должен обеспечить обсуждение разногласий по проекту правового акта с заинтересованными органами и организациями с целью поиска взаимоприемлемого решения.

Включение в повестку дня заседания проекта правового акта, по которому имеются отрицательные заключения, может быть осуществлено по письменному требованию первого заместителя председателя Правительства Забайкальского края, заместителя председателя Правительства Забайкальского края, осуществляющего контроль и координацию деятельности исполнительного органа государственной власти края, являющегося разработчиком проекта правового акта, только после обсуждения разногласий.

Принятие правового акта при наличии спорных вопросов, изложенных в заключениях, и (или) разногласий, не урегулированных в соответствии с настоящим пунктом, без созыва заседания Правительства края не допускается, за исключением решения Губернатора Забайкальского края.

44. Внесение согласующими органами в проект правового акта незначительных, не меняющих его сути изменений не влечет за собой повторного визирования.

При внесении изменений, имеющих принципиальное значение, исполнитель проекта правового акта должен повторно согласовать проект правового акта.

Срок действия визы согласования не должен превышать 3 месяцев на день сдачи проекта в отдел по работе с распорядительными документами.

45. При подготовке проекта правового акта по результатам рассмотрения актов прокурорского реагирования первый заместитель председателя Правительства Забайкальского края, заместитель председателя Правительства Забайкальского края, осуществляющий контроль и координацию деятельности исполнительного органа государственной власти края, являющегося разработчиком проекта правового акта, должен обеспечить обсуждение проекта правового акта с заинтересованными исполнительными органами государственной власти края, специалистами

государственно-правового управления, а также представителем прокуратуры Забайкальского края.

46. Специалисты отдела по работе с распорядительными документами в течение часа в присутствии исполнителя проекта правового акта проводят его проверку на соответствие требованиям настоящего Регламента и передают проект в государственно-правовое управление.

47. Специалисты государственно-правового управления проводят правовую экспертизу проекта правового акта в срок до 10 рабочих дней, лингвистическую экспертизу - до 5 рабочих дней, антикоррупционную экспертизу - до 5 рабочих дней. После правовой, лингвистической или антикоррупционной экспертизы специалисты государственно-правового управления передают проект правового акта в отдел по работе с распорядительными документами.

Правовая, лингвистическая и антикоррупционная экспертизы проектов правовых актов, требующих срочного и оперативного рассмотрения, в том числе подготовленных в целях устранения противоречий федеральному законодательству, а также признанных обоснованными актов прокурорского реагирования, экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Забайкальскому краю, проводятся в срок от 1 до 3 рабочих дней.

Сроки проведения правовой, лингвистической и антикоррупционной экспертиз объемных и сложных проектов правовых актов могут быть продлены начальником государственно-правового управления.

В связи с возникшей необходимостью проект правового акта может быть отозван исполнителем проекта правового акта.

48. Правовой экспертизе подлежат:

- 1) проекты нормативных правовых актов;
- 2) проекты ненормативных правовых актов, не связанные с решением организационно-распорядительных вопросов.

Антикоррупционной экспертизе подлежат проекты нормативных правовых актов, а также соглашения между Правительством края и исполнительными федеральными органами государственной власти Российской Федерации о передаче соответствующих полномочий.

Лингвистическая экспертиза осуществляется в отношении проектов нормативных и ненормативных правовых актов.

49. Проект нормативного правового акта в течение 1 рабочего дня после дня поступления из государственно-правовое управление в отдел по работе с распорядительными документами направляется по электронной почте в прокуратуру Забайкальского края.

#### *Выпуск принятых правовых актов*

50. Принятые правовые акты оформляются отделом по работе с распорядительными документами на бланках Правительства края

установленного образца, подписываются в соответствии с подразделом «Подписание правовых актов Правительства края» настоящего раздела.

51. Подписанные правовые акты тиражируются управлением делами в соответствии со списком рассылки и рассылаются канцелярией в 2-дневный срок со дня их регистрации, электронные копии подписанных правовых актов направляются в день подписания.

52. Нормативные правовые акты, подлежащие официальному опубликованию, направляются отделом по работе с распорядительными документами через канцелярию в один из источников официального опубликования в соответствии со статьей 26 Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края».

53. Правовые акты, как подлежащие официальному опубликованию, так и не требующие опубликования, могут быть доведены до всеобщего сведения по телевидению и радио, распространены в электронном виде, переданы по каналам связи, а также опубликованы в иных печатных изданиях.

54. Организация официального опубликования правовых актов Правительства края возлагается на Администрацию Губернатора.

55. Отдел по работе с распорядительными документами и канцелярия обеспечивают направление копий правовых актов:

1) в Парламентскую библиотеку Российской Федерации - 1 экземпляра копий постановления Правительства края на бумажном носителе 1 раз в месяц;

2) в Законодательное Собрание Забайкальского края - 1 экземпляра копий постановления Правительства края (на бумажном носителе и в электронном виде) в 3-дневный срок после их подписания;

3) в Государственное учреждение культуры «Забайкальская краевая универсальная научная библиотека имени А.С.Пушкина» - 2 экземпляров копий постановлений Правительства края на бумажном носителе в 7-дневный срок после их подписания;

4) в прокуратуру Забайкальского края - электронных копий правовых актов Правительства края в форматах .pdf или .tiff в 5-дневный срок после их подписания;

5) в Центр специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации в Забайкальском крае - электронных копий правовых актов Правительства края в форматах .pdf, .tiff, .doc, .docx, .xls, .xlsx в 3-дневный срок после их подписания;

6) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Забайкальскому краю - копий постановлений Правительства края и сведений об источниках их официального опубликования в электронном виде посредством СЭД, а при отсутствии такой возможности - по информационно-телекоммуникационным сетям либо на электронных носителях в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования указанных актов.

56. При обнаружении орфографических, технических или других ошибок замена правового акта не производится. В таком случае готовится проект правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт в соответствии с подразделом «Порядок подготовки проектов правовых актов» настоящего раздела.

*Порядок рассмотрения отчетов о результатах деятельности исполнительных органов государственной власти края*

57. Отчет о результатах деятельности исполнительного органа государственной власти края за соответствующий период представляется его руководителем.

58. Время, предоставляемое для отчета руководителю, - до 15 минут.

59. Руководитель исполнительного органа государственной власти края, отчитывающийся о результатах его деятельности, представляет в отдел по работе с распорядительными документами полный отчет или тезисы отчета о результатах деятельности исполнительного органа государственной власти края за соответствующий период, по желанию - приложения в виде диаграмм, схем, графиков и пр.

*Порядок подготовки и исполнения протоколов заседаний и совещаний, проводимых заместителями председателя Правительства края, содержащих поручения исполнительным органам государственной власти края*

60. Решения и поручения исполнительным органам государственной власти края, принятые по результатам заседаний и совещаний, проводимых заместителями председателя Правительства края, подлежат обязательному фиксированию в протоколах.

61. Протоколы заседаний и совещаний, проводимых заместителями председателя Правительства края, оформляются секретариатами заместителей председателя Правительства края или исполнительными органами государственной власти края, определенными заместителями председателя Правительства края, в срок до 3 рабочих дней со дня проведения заседания или совещания в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Правительстве края.

62. Протоколы заседаний и совещаний, проводимых заместителями председателя Правительства края, содержащие поручения по вопросам, отнесенным к полномочиям и функциям исполнительных органов государственной власти края, подлежат обязательному исполнению и контролю исполнительными органами государственной власти края в установленные сроки.

63. Хранение протоколов заседаний и совещаний, проводимых заместителями председателя Правительства края, и последующий контроль

исполнения указанных в них поручений обеспечивается секретариатами заместителей председателя Правительства края или исполнительными органами государственной власти края, определенными заместителями председателя Правительства края.

### **3. Координационные и совещательные органы, рабочие группы**

64. Правительство края вправе образовывать координационные и совещательные органы, а также рабочие группы.

65. Координационные органы именуются комиссиями и организационными комитетами.

Комиссии образуются для обеспечения согласованных действий заинтересованных исполнительных органов государственной власти края при решении определенного круга задач.

Организационные комитеты образуются для проведения мероприятий межрегионального и общекраевого значения в установленные сроки.

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

Рабочие группы образуются для анализа и проработки отдельных вопросов, исполнения поручений, а также для решения иных задач, требующих оперативного решения, либо в случае необходимости выезда на место.

66. Образование и упразднение координационных и совещательных органов, определение их сферы деятельности, утверждение состава и положений о них осуществляется Правительством края.

Координационные и совещательные органы возглавляются членами Правительства края.

67. Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний, при необходимости - отдельным поручением Губернатора Забайкальского края и являются обязательными для исполнения для всех представленных в них исполнительных органов государственной власти края.

68. Образование рабочих групп и утверждение их состава осуществляется Правительством края.

По результатам работы рабочей группы готовится отчет о проделанной работе либо служебная записка.

69. В состав создаваемых Правительством края координационных и совещательных органов, а также рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих исполнительных органов государственной власти края, а также могут включаться по согласованию депутаты Законодательного Собрания Забайкальского края, представители органов местного



самоуправления муниципальных образований края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, научных организаций, общественных объединений и других организаций.

Члены координационных и совещательных органов, рабочих групп принимают участие в заседаниях без права замены.

70. Исполнительные органы государственной власти края в целях реализации своих полномочий имеют право создавать отраслевые координационные и совещательные органы, рабочие группы.

Образование и упразднение отраслевых координационных и совещательных органов, определение их сферы деятельности, утверждение состава и положений о них осуществляется исполнительными органами государственной власти края.

Образование рабочих групп и утверждение их состава осуществляется исполнительными органами государственной власти края.

71. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, рабочих групп возлагается на соответствующий исполнительный орган государственной власти края.

#### **4. Представительство в суде**

72. В случае обращения Правительства края в суд для разрешения возникшего спора, а также в случае предъявления в суд исковых или иных требований к Правительству края защиту его прав осуществляет представитель Правительства края в суде.

Полномочия представителя Правительства края в суде оформляются доверенностью, подписанной Губернатором Забайкальского края или лицом, официально исполняющим обязанности Губернатора Забайкальского края либо председателя Правительства края.

#### **5. Организация приема граждан**

73. Прием граждан осуществляется Губернатором Забайкальского края, заместителями председателя Правительства края, в соответствии с распоряжением Губернатора Забайкальского края.

Прием граждан Губернатором Забайкальского края проводится:

в приемной Президента Российской Федерации в Забайкальском крае в соответствии с графиком приема, утвержденным ее руководителем;

в приемной отдела по работе с обращениями граждан управления документационного обеспечения и контроля исполнения поручений Губернатора Забайкальского края (далее – отдел по работе с обращениями граждан);

во время проведения телеэфиров;

во время встреч с гражданами в ходе рабочих поездок в муниципальные образования Забайкальского края.

Губернатор Забайкальского края вправе поручить должностным лицам рассматривать по их компетенции обращения граждан, направленные в его адрес.

74. На прием к Губернатору Забайкальского края, заместителям председателя Правительства края могут записаться граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

75. Предварительная беседа с гражданами и запись на прием к Губернатору Забайкальского края и заместителям председателя Правительства края проводятся специалистами отдела по работе с обращениями граждан.».

---