

# ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

## УКАЗ

от 23.09.2015 № 541

г. Ярославль

Об утверждении Регламента  
Правительства Ярославской  
области и признании утратившими  
силу и частично утратившими силу  
отдельных правовых актов  
Ярославской области

В целях приведения Регламента Правительства Ярославской области в соответствие с Уставом Ярославской области, а также оптимизации деятельности Правительства Ярославской области  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Правительства Ярославской области.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановления Губернатора области:

- от 03.09.2008 № 660 «О Регламенте Правительства Ярославской области»;

- от 19.01.2009 № 14 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 03.09.2008 № 660»;

- от 12.03.2009 № 86 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 03.09.2008 № 660»;

- от 20.07.2009 № 389 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 03.09.2008 № 660»;

- от 25.01.2010 № 15 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 03.09.2008 № 660»;

- от 07.07.2010 № 353 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 03.09.2008 № 660»;

- от 23.08.2010 № 460 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 03.09.2008 № 660»;

- от 01.09.2010 № 496 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 03.09.2008 № 660».

2.2. Пункт 2 постановления Губернатора области от 02.02.2010 № 29 «О внесении изменений в постановления Губернатора области от 17.12.2004 № 837 и от 03.09.2008 № 660».

### 2.3. Указы Губернатора области:

- от 08.06.2011 № 245 «О внесении изменения в постановление Губернатора области от 03.09.2008 № 660»;
- от 15.12.2011 № 564 «О внесении изменений в постановления Губернатора области от 08.05.2003 № 293 и от 03.09.2008 № 660»;
- от 25.01.2012 № 22 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 03.09.2008 № 660»;
- от 27.09.2012 № 490 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 03.09.2008 № 660»;
- от 29.12.2012 № 681 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 03.09.2008 № 660»;
- от 02.04.2013 № 169 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 03.09.2008 № 660»;
- от 27.05.2013 № 274 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 03.09.2008 № 660»;
- от 26.03.2014 № 112 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 03.09.2008 № 660»;
- от 29.08.2014 № 385 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 03.09.2008 № 660»;
- от 26.02.2015 № 91 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 03.09.2008 № 660».

2.4. Пункт 1 указа Губернатора области от 19.06.2012 № 278 «О внесении изменений в постановления Губернатора области от 03.09.2008 № 660 и от 25.02.2009 № 70».

3. Управлению массовых коммуникаций Правительства Ярославской области разместить Регламент Правительства Ярославской области на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Губернатора области Краснова А.С.

5. Указ вступает в силу с момента подписания.

Губернатор области

С.Н. Ястребов

УТВЕРЖДЁН  
указом  
Губернатора области  
от 23.09.2015 № 541

## РЕГЛАМЕНТ Правительства Ярославской области

### 1. Общие положения

1.1. Правительство Ярославской области (далее – Правительство области) является постоянно действующим высшим исполнительным органом государственной власти Ярославской области.

Правительство области обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать со своим наименованием.

1.2. Руководителем Правительства области является Губернатор Ярославской области (далее – Губернатор области).

1.3. В состав Правительства области входят Председатель Правительства Ярославской области (далее – Председатель Правительства области), заместители Губернатора области, заместители Председателя Правительства области.

1.4. Для обеспечения деятельности Правительства области формируется аппарат Правительства области. В состав аппарата входят структурные подразделения аппарата Правительства области (управления, отделы) (далее – структурные подразделения Правительства области).

1.5. Регламент Правительства области (далее – Регламент) определяет порядок деятельности Правительства области по реализации его полномочий, установленных Уставом Ярославской области, действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области, в целях обеспечения конституционных прав, свобод человека и гражданина, иных законных интересов граждан, организаций либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ярославской области.

1.6. Регламент, а также все вносимые в него изменения подлежат официальному опубликованию в порядке, установленном действующим законодательством, и размещаются на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.yarregion.ru](http://www.yarregion.ru)) (далее – официальный портал ОГВ).

1.7. Решение о внесении в Регламент изменений принимает Губернатор области. Проект соответствующего указа Губернатора области готовит административно-контрольное управление Правительства области (далее – административно-контрольное управление) в порядке, установленном разделом 8 Регламента.

## 2. Формы принятия управленческих решений

2.1. Исполнение полномочий Правительства области осуществляется путём принятия управленческих решений в соответствии с компетенцией Правительства области и полномочиями должностных лиц Правительства области.

Управленческие решения по вопросам, отнесённым к компетенции Правительства области, принимаются в виде документов организационно-распорядительного характера в соответствии с требованиями Регламента.

2.2. Губернатор области как высшее должностное лицо Ярославской области (руководитель Правительства области) в пределах своих полномочий, установленных Уставом Ярославской области, на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных актов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и законов Ярославской области издает указы Губернатора области (далее – указы) и распоряжения Губернатора области (далее – распоряжения).

Указы и распоряжения подписываются Губернатором области.

2.3. Правительство области в пределах своих полномочий, установленных Уставом Ярославской области, а также на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных актов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и законов Ярославской области принимает постановления Правительства области (далее – постановления).

Постановления подписывает Председатель Правительства области.

2.4. Подготовка, согласование, издание указов, распоряжений и постановлений осуществляются в соответствии с разделами 7, 8 Регламента.

2.5. Указы, распоряжения и постановления вступают в силу в порядке, предусмотренном Законом Ярославской области от 3 ноября 2010 г. № 40-з «О правовых актах Ярославской области».

2.6. По вопросам организации деятельности аппарата Правительства области, не требующим принятия указов или распоряжений, издаются локальные правовые акты в форме приказов Правительства области. Перечень лиц, имеющих право издания приказов Правительства области, устанавливается Губернатором области.

Приказы Правительства области принимаются и подписываются в порядке, утверждаемом Губернатором области.

## 3. Планирование работы

3.1. Деятельность Правительства области направлена на достижение целей и задач, определяемых стратегией социально-экономического развития Ярославской области на долгосрочную перспективу, Посланием Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации и документами Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти.

3.2. Деятельность Правительства области в рамках целеполагания, прогнозирования, программно-целевого планирования осуществляется управлением стратегического планирования Правительства области (далее – управление стратегического планирования).

3.3. В рамках процессов программно-целевого планирования структурные подразделения Правительства области, органы исполнительной власти Ярославской области (далее – органы исполнительной власти области) разрабатывают и реализуют государственные программы Ярославской области и их подпрограммы в соответствии с порядком, установленным постановлением от 24.08.2012 № 819-п «Об утверждении Положения о программно-целевом планировании и контроле в органах исполнительной власти Ярославской области и структурных подразделениях аппарата Правительства области».

3.4. Кроме документов стратегического планирования, предусмотренных федеральным законодательством, на региональном уровне разрабатываются следующие документы:

- сводный план по реализации отдельных указов Президента Российской Федерации;
- план мероприятий Правительства области по реализации на территории области Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации;
- план первоочередных мероприятий по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности;
- иные планы.

Ответственным за разработку и мониторинг исполнения данных документов является управление стратегического планирования.

3.5. К процессу разработки и реализации отдельных государственных программ Ярославской области и планов в целях координации деятельности участвующих в этой работе структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области и оперативного информирования Губернатора области о ходе реализации указанных программ привлекаются советники Губернатора области.

3.6. Планирование заседаний Правительства области осуществляется на ежеквартальной основе. Формирование проектов квартальных планов заседаний Правительства области осуществляет административно-контрольное управление на основании:

- поручений Губернатора области, Председателя Правительства области;

- предложений структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области, согласованных с заместителем Губернатора области или заместителем Председателя Правительства области, курирующим работу соответствующего структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области;

- находящихся на документальном контроле законов Ярославской области, постановлений Ярославской областной Думы (далее – областная Дума);

- указов, распоряжений, постановлений.

Предложения по формированию проекта квартального плана заседаний Правительства области представляются структурными подразделениями Правительства области и органами исполнительной власти области в административно-контрольное управление не позднее чем за три недели до начала планируемого периода с указанием возможных сроков рассмотрения предлагаемых вопросов и лиц, ответственных за их подготовку.

Квартальный план заседаний Правительства области утверждается постановлением, проект которого готовится административно-контрольным управлением и представляется Председателю Правительства области до начала планируемого периода.

3.7. Деятельность структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области строится на основе утверждённых их руководителями и согласованных курирующим заместителем Губернатора области или заместителем Председателя Правительства области годовых планов работы.

3.8. В целях координации деятельности органов государственной власти области, органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти при организации, подготовке и проведении наиболее значимых социально-экономических и политических мероприятий управлением протокола и внешних связей Правительства области (далее – управление протокола и внешних связей) разрабатываются проекты планов основных мероприятий органов исполнительной власти области на очередной календарный год, месяц, неделю.

3.9. Проект плана основных мероприятий органов исполнительной власти области (далее – план мероприятий) на очередной год формируется на основании представляемой структурными подразделениями Правительства области и органами исполнительной власти области информации о мероприятиях, планируемых ими на очередной год, участия в мероприятиях регионального, федерального или международного значения, подготовке или проведении иных крупных мероприятий, наиболее значимых направлениях деятельности.

Информация для формирования проекта плана мероприятий на очередной год представляется в управление протокола и внешних связей не позднее чем за 25 календарных дней до начала планируемого периода.

Сформированный проект плана мероприятий на очередной год до начала планируемого периода представляется для утверждения Губернатору области.

Утверждённый план мероприятий на очередной год направляется управлением протокола и внешних связей Губернатору области, Председателю Правительства области, заместителям Губернатора области, заместителям Председателя Правительства области, размещается управлением протокола и внешних связей на официальном портале ОГВ.

3.10. Проект плана мероприятий на очередной месяц формируется на основании представляемой структурными подразделениями Правительства области и органами исполнительной власти области информации о мероприятиях, планируемых ими на очередной месяц, участия в мероприятиях регионального, федерального или международного значения, подготовке или проведении иных крупных мероприятий, наиболее значимых направлениях деятельности.

Информация для формирования проекта плана мероприятий на очередной месяц представляется в управление протокола и внешних связей не позднее 10 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

Сформированный проект плана мероприятий на очередной месяц до начала планируемого периода представляется для утверждения заместителю Губернатора области, курирующему вопросы правового, кадрового и организационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти области.

Утверждённый план мероприятий на очередной месяц направляется управлением протокола и внешних связей Губернатору области, Председателю Правительства области, заместителям Губернатора области, заместителям Председателя Правительства области и размещается в системе календарного планирования Правительства области.

3.11. Проект плана мероприятий на неделю формируется на основании предложений структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области, представляемых в управление протокола и внешних связей до 10 часов четверга предшествующей недели.

Сформированный проект плана мероприятий на неделю до начала планируемого периода представляется для утверждения заместителю Губернатора области, курирующему вопросы правового, кадрового и организационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти области.

Утверждённый план мероприятий на неделю направляется управлением протокола и внешних связей:

- Губернатору области;
- Председателю областной Думы;
- главному федеральному инспектору в Ярославской области;
- Председателю Правительства области;
- заместителям Губернатора области;

- заместителям Председателя Правительства области;
- руководителям структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области.

Управление протокола и внешних связей размещает план мероприятий на неделю на официальном портале ОГВ в день его утверждения.

3.12. Управление протокола и внешних связей ежемесячно формирует календарный план проводимых в области крупных социально-политических мероприятий, который подписывается заместителем Губернатора области, курирующим вопросы правового, кадрового и организационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти области и направляется в представительство Правительства области при Правительстве Российской Федерации, Управление Президента Российской Федерации по внутренней политике, другие уполномоченные федеральные органы государственной власти в соответствии со списком рассылки.

3.13. Управление протокола и внешних связей отдельным документом в виде графической сетки формирует информацию о мероприятиях, в которых предполагается участие Губернатора области, Председателя Правительства области, заместителей Губернатора области и заместителей Председателя Правительства области.

Для формирования графической сетки помощники заместителей Губернатора области и заместителей Председателя Правительства области направляют в адрес управления протокола и внешних связей подробную информацию о таких мероприятиях не позднее 12 часов пятницы предшествующей недели.

Сформированная информация о мероприятиях, в которых предполагается участие Губернатора области, Председателя Правительства области, заместителей Губернатора области и заместителей Председателя Правительства области, согласовывается с руководителем секретариата Губернатора области и направляется управлением протокола и внешних связей Губернатору области, Председателю Правительства области, заместителям Губернатора области, заместителям Председателя Правительства области.

3.14. Управление протокола и внешних связей на постоянной основе формирует план использования аудиторий для проведения мероприятий в здании Правительства области.

Использование аудиторий для проведения мероприятий в здании Правительства области производится строго по предварительной письменной заявке. Отсутствие предварительной письменной заявки является основанием для отказа во включении в план использования аудиторий и в предоставлении аудитории для проведения мероприятия в здании Правительства области.

Заявка должна направляться в адрес управления протокола и внешних связей и содержать полное название мероприятия, дату его проведения, время начала и окончания мероприятия, номер (название) аудитории,



контактные телефоны исполнителя, сведения о необходимом техническом обеспечении.

Заявка должна быть подписана руководителем структурного подразделения Правительства области или органа исполнительной власти области, ответственного за проведение данного мероприятия, или лицом, его замещающим.

В случае если организатором мероприятия выступает сторонняя организация, необходимо согласовать вопрос предоставления аудитории с заместителем Губернатора области, курирующим вопросы правового, кадрового и организационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти области.

При подготовке мероприятия необходимо не менее чем за 1 рабочий день направить в управление делами Правительства области списки участников мероприятия, не имеющих постоянного допуска в здание Правительства области.

#### 4. Организация документооборота

4.1. Организация документооборота в Правительстве области осуществляется административно-контрольным управлением в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Правительстве области, утвержденной распоряжением от 31.07.2009 № 164-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ярославской области» (далее – Инструкция по делопроизводству), указами, распоряжениями и постановлениями.

4.2. Все документы, поступившие в адрес Правительства области, Губернатора области, Председателя Правительства области, заместителей Губернатора области, заместителей Председателя Правительства области, руководителей структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области, в том числе служебная переписка между органами исполнительной власти области, должностными лицами и структурными подразделениями Правительства области, отделом служебной корреспонденции административно-контрольного управления классифицируются, регистрируются, сканируются, заносятся в базу данных единой системы электронного документооборота органов государственной власти Ярославской области (далее – ЕСЭД ЯО) и в тот же день направляются:

- поступившие на имя Губернатора области и в адрес Правительства области – Губернатору области либо Председателю Правительства области, заместителям Губернатора области или заместителям Председателя Правительства области (в соответствии с распределением должностных полномочий);

- поступившие на имя Председателя Правительства области, заместителей Губернатора области, заместителей Председателя

Правительства области, руководителей структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области – непосредственно адресатам;

- нормативные правовые акты, принятые органами государственной власти Российской Федерации и областной Думой, – в государственно-правовое управление Правительства области (далее – государственно-правовое управление);

- документы, поступившие от органов прокуратуры и юстиции, – непосредственно адресату, а их копии – в государственно-правовое управление;

- документы, поступившие от судебных органов, – в государственно-правовое управление;

- законы Ярославской области, принятые областной Думой и направленные Губернатору области для подписания и официального опубликования, – в управление Правительства области по взаимодействию с законодательными органами (далее – управление по взаимодействию с законодательными органами).

Письма одинакового содержания, поступившие одновременно на имя двух или более должностных лиц, направляются непосредственно адресатам.

Письменные обращения граждан регистрируются и передаются в административно-контрольное управление для организации рассмотрения в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядком рассмотрения обращений граждан в Правительстве области, утвержденным указом от 20.01.2014 № 11 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Правительстве области и признании утратившими силу отдельных постановлений Губернатора области».

Письменные обращения граждан, поступившие в Правительство области и адресованные призывной комиссии Ярославской области, регистрируются административно-контрольным управлением с постановкой регистрационного штампа и даты поступления и в тот же день направляются в указанную комиссию для рассмотрения.

4.3. Проекты резолюций Губернатора области к федеральным законам, федеральным нормативным правовым актам и иным актам (за исключением ведомственных нормативных правовых актов), законам Ярославской области и постановлениям, поступившим из областной Думы, содержащим поручения, рекомендации в адрес органов исполнительной власти области либо предполагающим разработку нормативных правовых актов на уровне субъекта Российской Федерации, готовит государственно-правовое управление; проекты резолюций Губернатора области к иным служебным документам, поступившим на имя Губернатора области, других должностных лиц Правительства области, – секретариат Губернатора области или помощники соответствующих должностных лиц. При этом проект резолюции в обязательном порядке должен содержать информацию об исполнителе

(исполнителях), характере поручения, сроках его исполнения, форме отчета об исполнении.

Федеральные законы, федеральные нормативные правовые акты и иные правовые акты (за исключением ведомственных нормативных правовых актов), законы Ярославской области и постановления областной Думы, которые носят информационно-ознакомительный характер и не содержат поручений о совершении действий по их реализации, направляются на основании предложений государственно-правового управления в адрес Председателя Правительства области, заместителей Губернатора области, заместителей Председателя Правительства области, Уполномоченного по правам ребенка в Ярославской области, Уполномоченного по правам человека в Ярославской области, Уполномоченного по правам предпринимателей в Ярославской области, советников Губернатора области в соответствии с курируемым направлением деятельности, о чем делается соответствующая отметка в ЕСЭД ЯО.

4.4. После подписания Губернатором области резолюции на бумажном носителе уполномоченный сотрудник секретариата Губернатора области проставляет электронную подпись от имени Губернатора области на соответствующем документе в ЕСЭД ЯО.

После подписания Председателем Правительства области, заместителями Губернатора области, заместителями Председателя Правительства области резолюции на бумажном носителе уполномоченные помощники указанных должностных лиц проставляют электронную подпись от их имени на соответствующих документах в ЕСЭД ЯО.

4.5. Право подписи резолюций в случае временного отсутствия Губернатора области, других должностных лиц Правительства области в связи с отпуском, командировкой или болезнью имеют:

- от имени Губернатора области – Председатель Правительства области;
- от имени Председателя Правительства – замещающий его в установленном порядке заместитель Председателя Правительства области;
- от имени других должностных лиц Правительства области – замещающие их в установленном порядке должностные лица Правительства области.

4.6. При указании в резолюции нескольких исполнителей координация работы по выполнению поручения и подготовка ответа (проекта ответа) осуществляются исполнителем, указанным в резолюции первым (ответственным исполнителем), если иное не предусмотрено в тексте резолюции.

Резолюции соисполнителей документа не должны противоречить первичной резолюции (резолюции Губернатора области, Председателя Правительства области или иных должностных лиц Правительства области), а также резолюции ответственного исполнителя.

Информация о выполнении (ходе выполнения) соисполнителями поручений, содержащихся в первичной резолюции, направляется в адрес исполнителя, указанного в резолюции первым. Не допускается направление соисполнителями информации по данным им поручениям в адрес должностного лица, подписавшего первичную резолюцию, если это прямо не предусмотрено в тексте первичной резолюции.

Порядок исполнения поручений, содержащихся в резолюции к документу или в документе, поступившем для исполнения, определяется исполнителем самостоятельно, если иное не указано в тексте резолюции, тексте документа или не определено действующим правовым актом или Регламентом.

Сводная информация об исполнении поручения, содержащегося в резолюции Губернатора области, Председателя Правительства области, иных должностных лиц Правительства области, направляется в их адрес ответственным исполнителем с приложением необходимых документов, копий документов, подтверждающих исполнение.

В случае отсутствия предложений на поступивший по ЕСЭД ЯО от структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области запрос допускается размещать ответ на этот запрос в текстовом поле задачи без подготовки и направления письма об отсутствии предложений.

В случае произведения кадровых перестановок среди заместителей Губернатора области, заместителей Председателя Правительства области либо изменения их должностных полномочий, исполнение документов, ранее поступивших указанным должностным лицам на рассмотрение, продолжают обеспечивать лица, в чьи должностные полномочия передается соответствующее направление деятельности. При этом исполнение документа осуществляется в рамках первоначальной резолюции, наложенной Губернатором области или Председателем Правительства области. Изменение первоначальной резолюции в данном случае не требуется. Прием и передача указанных документов осуществляются помощниками соответствующих заместителей Губернатора области, заместителей Председателя Правительства области по описи в 3-дневный срок с момента вступления в силу правовых актов по кадровым вопросам или распределению должностных полномочий.

4.7. Контроль за сроками прохождения документов, указанных в пункте 4.2 настоящего раздела Регламента, поступивших на рассмотрение должностным лицам Правительства области, руководителям структурных подразделений Правительства области, осуществляют помощники или сотрудники приёмных указанных должностных лиц и руководителей или специально уполномоченные этими должностными лицами и руководителями сотрудники.

4.8. Общий контроль за сроками прохождения документов, поступивших в Правительство области, осуществляют административно-

контрольное управление и государственно-правовое управление в соответствии с разделом 9 Регламента, а также в соответствии с положениями об указанных управлениях.

4.9. Ответы на запросы и письма депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, федеральных министров, депутатов областной Думы, депутатов представительных органов местного самоуправления готовятся за подписью должностного лица Правительства области, на имя которого был направлен запрос (письмо).

Ответы на запросы и письма руководителей, заместителей руководителей подразделений Администрации Президента Российской Федерации, помощников и советников Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, федеральных министров, поступившие в адрес Правительства области, а также корреспонденция в адрес указанных должностных лиц готовятся за подписью Губернатора области или Председателя Правительства области; корреспонденция в адрес иных должностных лиц федеральных органов государственной власти может готовиться за подписью заместителей Губернатора области, заместителей Председателя Правительства области, курирующих соответствующее направление работы, или за подписью руководителей органов исполнительной власти области, если это определено в резолюции Губернатора области, или Председателя Правительства области, или заместителя Губернатора области, или заместителя Председателя Правительства области, наложенной ими на поступивший в их адрес документ.

Корреспонденция в адрес глав иностранных государств и правительств, высших должностных лиц административно-территориальных образований иностранных государств и международных организаций готовится за подписью Губернатора области или Председателя Правительства области, а проекты таких писем подлежат обязательному согласованию с управлением протокола и внешних связей.

4.10. Проекты ответов на письма, поступившие из органов прокуратуры, акты прокурорского реагирования (протесты, представления, предостережения), требования прокурора об изменении нормативных правовых актов Губернатора области, Правительства области, экспертные заключения органов юстиции, направленные в адрес Губернатора области, Председателя Правительства области, готовятся государственно-правовым управлением за подписью Губернатора области, Председателя Правительства области либо лица, на которого в установленном порядке возложена обязанность по их подписанию, если иное не предусмотрено в резолюции. При подготовке проектов ответов на такие документы структурными

подразделениями Правительства области или органами исполнительной власти области они подлежат обязательному согласованию с государственно-правовым управлением.

Проекты ответов для подписания Губернатором области, Председателем Правительства области, заместителем Губернатора области, курирующим вопросы правового, кадрового и организационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти области, должны быть представлены не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока ответа, если иное не установлено в резолюции.

4.11. В случае если срок для подготовки ответа на документы, поступившие из органов прокуратуры, составляет менее 5 рабочих дней, до наложения резолюции должностными лицами доведение информации о поступивших документах до заинтересованных структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области осуществляет государственно-правовое управление.

4.12. В случае если в документах, поступивших из органов прокуратуры и юстиции, содержится требование о рассмотрении этих документов с участием представителя органов прокуратуры, юстиции, организация рассмотрения документов с участием представителя органов прокуратуры, юстиции осуществляется исполнителем, к компетенции которого относится устранение выявленных нарушений, в согласованные с органами прокуратуры и юстиции сроки.

4.13. В случае если по истечении срока ответа на документы, поступившие из органов прокуратуры и юстиции, в органы прокуратуры и юстиции был направлен промежуточный ответ, конкретные меры по устранению допущенных нарушений должны быть приняты в срок не позднее 30 дней с момента направления промежуточного ответа, о чем в органы прокуратуры и юстиции должен быть дан окончательный ответ.

4.14. Информация о конкретных мерах, направленных на устранение выявленных нарушений, должна быть представлена лицу, ответственному за подготовку проекта ответа на документы, поступившие из органов прокуратуры и юстиции, не позднее чем:

- за 3 дня до истечения срока ответа на протест, требование прокурора об изменении нормативного правового акта;

- за 5 дней до истечения срока ответа на представление прокурора, экспертное заключение органов юстиции.

4.15. Отзывы, ходатайства и иные документы в рамках подготовки к рассмотрению и рассмотрения дел в судах от имени Губернатора области, Правительства области подписывает Губернатор области, либо заместитель Губернатора области, курирующий вопросы правового, кадрового и организационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти области, либо представитель Губернатора области, Правительства области по доверенности.

4.16. Проекты исходящих писем, документов готовятся в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. Ответственность за содержательную подготовку проектов исходящих писем, документов возлагается на Председателя Правительства области, заместителей Губернатора области, заместителей Председателя Правительства области, курирующих соответствующее направление работы согласно распределению должностных полномочий.

Проекты исходящих писем, подписываемых Губернатором области, направляются на согласование в ЕСЭД ЯО по соответствующему типовому маршруту, включающему обязательное согласование с Председателем Правительства области, заместителем Губернатора области, заместителем Председателя Правительства области, курирующим соответствующее направление работы, и проведение лингвистической экспертизы в административно-контрольном управлении. Срок проведения лингвистической экспертизы проектов исходящих писем, подписываемых Губернатором области, и приложений информационно-справочного характера к ним – 1 рабочий день, если их совокупный объем не превышает 4 страниц. В случае если совокупный объем текста проекта письма, подписываемого Губернатором области, и приложений информационно-справочного характера к нему превышает 4 страницы, лингвистическая экспертиза проводится в порядке и в сроки, указанные в пункте 8.11 раздела 8 Регламента.

4.17. Исходящие документы, подписанные Губернатором области, Председателем Правительства области, заместителями Губернатора области, заместителями Председателя Правительства области, регистрируются и рассылаются в установленном Инструкцией по делопроизводству порядке, а их копии хранятся в административно-контрольном управлении.

После подписания Губернатором области исходящих документов на бумажном носителе уполномоченный сотрудник секретариата Губернатора области проставляет электронную подпись от имени Губернатора области на соответствующих документах в ЕСЭД ЯО.

После подписания Председателем Правительства области, заместителями Губернатора области, заместителями Председателя Правительства области исходящих документов на бумажном носителе уполномоченный помощник соответствующего должностного лица проставляет электронную подпись от его имени на соответствующих документах в ЕСЭД ЯО.

4.18. В случае если документ, размещенный в ЕСЭД ЯО и подписанный электронной подписью, не имеет оригинала на бумажном носителе, то заверение копии такого документа на бумажном носителе осуществляют уполномоченные сотрудники административно-контрольного управления.

4.19. Списанию в дело подлежат документы, поручения по которым исполнены в полном объеме.

Правом списания в дело документов, поставленных на контроль в соответствии с разделом 9 Регламента, обладают Губернатор области, Председатель Правительства области и в установленном порядке уполномоченные ими сотрудники секретариата Губернатора области, помощники Председателя Правительства области соответственно.

Правом списания в дело документов, не поставленных на контроль в соответствии с разделом 9 Регламента, обладают заместители Губернатора области, заместители Председателя Правительства области в случае, если они являются авторами первичных резолюций либо ответственными исполнителями поручений Губернатора области, Председателя Правительства области, содержащихся в резолюции к соответствующим документам.

## 5. Система совещаний

5.1. В целях осуществления скоординированной работы структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области, оперативного решения текущих управленческих задач организуется проведение оперативных и тематических совещаний.

5.2. Оперативные совещания у Губернатора области проводятся, как правило, еженедельно, по понедельникам, тематические – в сроки, определяемые Губернатором области.

Состав участников оперативных и тематических совещаний у Губернатора области и круг рассматриваемых вопросов определяются Губернатором области. Ведение протокола совещаний и контроль исполнения принятых решений осуществляются сотрудником секретариата Губернатора области либо уполномоченным сотрудником структурного подразделения Правительства области, ответственного за подготовку тематического совещания.

5.3. Оперативные совещания у Председателя Правительства области, заместителей Губернатора области, заместителей Председателя Правительства области проводятся, как правило, еженедельно, по понедельникам.

Тематические совещания у Председателя Правительства области, заместителей Губернатора области, заместителей Председателя Правительства области проводятся в сроки, определяемые указанными должностными лицами.

Порядок подготовки и проведения оперативных и тематических совещаний, состав участников и повестка совещаний определяются указанными должностными лицами самостоятельно.

5.4. Копии протоколов совещаний, указанных в пункте 5.2 настоящего раздела Регламента, либо выписки из таких протоколов с указанием поручений должностным лицам и сроков исполнения рассылаются исполнителям административно-контрольным управлением.



5.5. Тематические совещания у заместителя Губернатора области, курирующего вопросы правового, кадрового и организационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти области, с участием руководителей структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области проводятся ежемесячно, в последнюю пятницу месяца, или по мере необходимости.

Порядок проведения этих совещаний определяется заместителем Губернатора области, курирующим вопросы правового, кадрового и организационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти области. Повестка совещания формируется на основании предложений руководителей структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области. По поручению заместителя Губернатора области, курирующего вопросы правового, кадрового и организационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти области, административно-контрольное управление обобщает поступившие предложения и на их основании формирует проект повестки совещания. Ведение протокола совещаний и контроль исполнения принятых решений осуществляются помощником заместителя Губернатора области, курирующего вопросы правового, кадрового и организационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти области, при наличии указания заместителя Губернатора области, курирующего вопросы правового, кадрового и организационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти области.

## 6. Консультативные и совещательные органы при Губернаторе области и Правительстве области

6.1. В целях обеспечения эффективной работы Правительства области и выработки оптимальных решений региональных задач при Губернаторе области, Правительстве области и органах исполнительной власти области могут создаваться коллегиальные и совещательные органы (советы, комиссии, рабочие группы и т.п.) с участием представителей органов государственной власти области и местного самоуправления области, различных секторов экономики, социальной сферы, науки, культуры, общественных и религиозных организаций, объединений, политических партий, движений и др.

Заседания указанных органов протоколируются, принимаемые на заседаниях решения носят рекомендательный характер.

6.2. Решения коллегиальных и совещательных органов при Губернаторе области и Правительстве области могут выноситься для рассмотрения на заседания Правительства области, использоваться для подготовки проектов указов, распоряжений и постановлений, а также для подготовки управленческих решений структурными подразделениями Правительства области, органами исполнительной власти области.

## 7. Организация подготовки и проведения заседаний Правительства области

7.1. Заседания Правительства области проводятся в расширенном и рабочем формате.

7.2. Порядок проведения расширенных заседаний Правительства области:

7.2.1. На расширенных заседаниях Правительства области подлежат рассмотрению следующие вопросы:

- проекты областных целевых программ и отчеты об их исполнении;
- проекты государственных программ Ярославской области и отчеты об их исполнении;
- проекты областного бюджета.

При наличии служебной необходимости или соответствующего письменного или устного указания Председателя Правительства области проекты постановлений по указанным вопросам могут быть рассмотрены на рабочих заседаниях Правительства области или подписаны без вынесения на заседание Правительства области.

Решения, принимаемые на расширенных заседаниях Правительства области, фиксируются в протоколах, оформляемых в ЕСЭД ЯО.

7.2.2. Расширенные заседания Правительства области ведёт Председатель Правительства области. Губернатор области вправе председательствовать на заседаниях Правительства области и/или принимать в них участие с правом решающего голоса.

Плановые расширенные заседания Правительства области проводятся по средам ежемесячно.

7.2.3. Организационно-техническое обеспечение расширенных заседаний Правительства области осуществляет административно-контрольное управление.

7.2.4. Проекты повесток расширенных заседаний Правительства области формируются административно-контрольным управлением на основании квартального плана заседаний Правительства области и в соответствии с представленными проектами постановлений.

Внесение внеплановых или дополнительных вопросов в проект повестки заседания Правительства области осуществляется по поручению Председателя Правительства области либо по согласованию с ним.

7.2.5. При необходимости переноса срока рассмотрения вопроса или его исключения из плана заседаний Правительства области, утвержденного постановлением, должностное лицо, ответственное за подготовку вопроса, готовит мотивированное обоснование необходимости переноса срока рассмотрения или исключения вопроса из плана заседаний Правительства области, согласовывает его с заместителем Губернатора области, заместителем Председателя Правительства области, курирующим

соответствующее направление работы, который не позднее чем за 10 рабочих дней до запланированного срока рассмотрения вопроса представляет свои обоснования и предложения Председателю Правительства области для согласования и принятия окончательного решения. Обоснование с резолюцией Председателя Правительства области направляется в административно-контрольное управление для учета при подготовке соответствующего расширенного заседания Правительства области.

7.2.6. Подготовленные и согласованные проекты постановлений по вносимым на расширенное заседание Правительства области вопросам и материалы к ним не позднее чем за 7 рабочих дней до его проведения представляются:

- в административно-контрольное управление для формирования повестки заседания Правительства области;
- в ситуационный центр Правительства области для организации аналитического сопровождения деятельности Губернатора области и Правительства области.

Должностные лица Правительства области, руководители структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области, ответственные за подготовку вопросов, выносимых на расширенное заседание Правительства области, несут персональную ответственность за своевременность представления в административно-контрольное управление и ситуационный центр Правительства области и качество подготовки соответствующих проектов постановлений и материалов к ним.

7.2.7. Проект повестки расширенного заседания Правительства области и включенные в нее проекты постановлений представляются Председателю Правительства области за 4 рабочих дня до планового заседания Правительства области.

7.2.8. Для каждого расширенного заседания Правительства области в специальном разделе «Расширенные заседания Правительства области» государственной информационной системы Ярославской области «ДИАрама» (далее – ГоИС «ДИАрама») создается каталог, название которого соответствует дате проведения расширенного заседания Правительства области и в котором размещаются проект повестки заседания Правительства области и вложенные подкаталоги: «Материалы к проекту повестки заседания Правительства области», «Материалы к утвержденной повестке заседания Правительства области».

7.2.9. Подготовленные и согласованные с Председателем Правительства области проект повестки расширенного заседания Правительства области и включенные в нее проекты постановлений размещаются административно-контрольным управлением за 3 рабочих дня до планового заседания Правительства области в разделе «Расширенные заседания Правительства области», подкаталоге «Материалы к

утвержденной повестке заседания Правительства области» каталога, название которого соответствует дате проведения заседания Правительства области, в ГоИС «ДИАрама», а также направляются в обязательном порядке на бумажном носителе:

- Председателю областной Думы;
- главному федеральному инспектору в Ярославской области;
- в секретариат Губернатора области;
- в управление массовых коммуникаций Правительства области (далее – управление массовых коммуникаций);
- в управление информационных ресурсов Правительства области (далее – управление информационных ресурсов);
- прокурору Ярославской области;
- председателю Объединения организаций профсоюзов Ярославской области.

Доступ к специальному разделу «Расширенные заседания Правительства области» ГоИС «ДИАрама» предоставляется:

- членам Правительства области;
- руководителям структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области (по утверждённому Председателем Правительства области списку);
- приглашённым на заседание Правительства области руководителям органов местного самоуправления.

7.2.10. Правом внесения дополнительных вопросов, не предусмотренных первоначальным проектом повестки расширенного заседания, непосредственно на расширенном заседании Правительства области обладают Губернатор области, Председатель Правительства области, а также члены Правительства области при наличии подготовленных и согласованных в установленном порядке проектов постановлений.

7.2.11. Перед началом заседания Правительства области проводится регистрация членов Правительства области и приглашённых на заседание лиц.

На расширенных заседаниях Правительства области вправе присутствовать главный федеральный инспектор в Ярославской области, депутаты областной Думы, руководители структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области, руководители органов местного самоуправления, прокурор Ярославской области, представитель Объединения организаций профсоюзов Ярославской области, председатель Общественной палаты Ярославской области, представители заинтересованных организаций, а также иные лица, определенные Председателем Правительства области.

Руководитель структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области, ответственный за подготовку проекта постановления, обеспечивает явку приглашённых на заседание

Правительства области. Приглашённые на расширенное заседание Правительства области для рассмотрения отдельных вопросов участвуют в работе расширенного заседания Правительства области во время обсуждения таких вопросов.

7.2.12. Расширенное заседание Правительства области считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Правительства области.

7.2.13. Председательствующий на расширенном заседании Правительства области фиксирует необходимый для проведения заседания кворум, вносит на обсуждение проект повестки заседания и предложения по регламенту заседания.

7.2.14. На расширенном заседании Правительства области время для докладов устанавливается, как правило, в пределах 15 минут, для содокладов, выступлений – до 5 минут. При обсуждении отдельных вопросов председательствующий на расширенном заседании может изменять время для докладов, выступлений, предусмотренное регламентом заседания.

7.2.15. Председательствующий на расширенном заседании Правительства области определяет порядок обсуждения вопросов, очередность выступлений участников заседания.

7.2.16. На расширенных заседаниях Правительства области с докладами по обсуждаемым вопросам, как правило, выступают члены Правительства области, руководители структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области.

Доклады по обсуждаемым вопросам сопровождаются демонстрацией видеоматериалов, иных презентационных материалов по теме доклада.

В состав видеоматериалов, иных презентационных материалов включаются наименование вопроса, название структурного подразделения Правительства области или органа исполнительной власти области, подготовившего проект постановления, должность, фамилия, имя, отчество докладчика, а также диаграммы, графики, таблицы, видеосюжеты, необходимые для понимания сути вопроса и принятия соответствующего управленческого решения.

Видеоматериалы, иные презентационные материалы готовятся структурным подразделением Правительства области, органом исполнительной власти области, ответственным за подготовку соответствующего проекта постановления, в формате, соответствующем техническим требованиям, установленным управлением информационных ресурсов.

Приглашенные участники расширенного заседания Правительства области могут задавать вопросы, давать справки, вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.

7.2.17. Решения на расширенных заседаниях Правительства области принимаются общим согласием, т.е. при отсутствии возражений со стороны

членов Правительства области. Если общего согласия не достигнуто, то на основании предложения любого из членов Правительства области по решению председательствующего на заседании может проводиться открытое голосование. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Правительства области.

После принятия проекта постановления за основу председательствующий на расширенном заседании при необходимости организует обсуждение и принятие решений по поступившим поправкам, замечаниям и предложениям к проекту постановления.

В результате обсуждения проекта постановления на расширенном заседании Правительства области может быть принято одно из следующих решений:

- постановление принято во внесённой редакции;
- постановление принято с учётом внесения в него поправок, одобренных на расширенном заседании Правительства области;
- проект постановления направляется на доработку по вопросам, требующим дополнительного изучения, с последующим повторным рассмотрением на одном из заседаний Правительства области;
- проект постановления снят с рассмотрения.

7.2.18. Расширенные заседания Правительства области протоколируются, осуществляется звукозапись заседания. Ведение протокола заседаний Правительства области, систематизация поправок к обсуждаемым проектам постановлений осуществляются административно-контрольным управлением либо помощником председательствующего на заседании.

7.2.19. В протоколе расширенного заседания Правительства области фиксируются:

- дата, время и место проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество, должность председательствующего на заседании;
- фамилии, имена, отчества присутствующих на заседании членов Правительства области и приглашенных;
- повестка расширенного заседания Правительства области;
- содержание принятых поправок к обсуждаемым проектам постановлений;
- решения и поручения, данные должностным лицам и структурным подразделениям Правительства области, органам исполнительной власти области, рекомендации в адрес органов местного самоуправления муниципальных образований области в ходе рассмотрения отдельных вопросов повестки расширенного заседания Правительства области;
- результаты голосования по решениям и поправкам к проектам постановлений и по проектам постановлений.

На расширенном заседании Правительства области ведется стенограмма заседания, визируемая уполномоченным сотрудником

административно-контрольного управления и являющаяся неотъемлемой частью протокола.

7.2.20. Постановления, принятые на расширенном заседании Правительства области, подписываются Председателем Правительства области в течение 3 рабочих дней с момента его проведения.

Принятые на расширенном заседании Правительства области постановления при необходимости и в соответствии с внесёнными на заседании Правительства области поправками дорабатываются разработчиками проектов в течение 3 рабочих дней, если иной срок не установлен Председателем Правительства области, и представляются на подпись Председателю Правительства области с приложением служебной записки, раскрывающей характер произведенных изменений, подписанной курирующим заместителем Губернатора области, заместителем Председателя Правительства области. Организацию доработки принятых постановлений осуществляет уполномоченный сотрудник административно-контрольного управления.

Поручения, содержащиеся в протоколе расширенного заседания Правительства области, доводятся административно-контрольным управлением до исполнителей: до подключенных пользователей – через ЕСЭД ЯО, до исполнителей, не подключенных к ЕСЭД ЯО, – в виде выписок из протокола на бумажном носителе.

7.2.21. Участники расширенного заседания Правительства области имеют право знакомиться с протоколом заседания Правительства области и представлять замечания относительно полноты и правильности его составления.

7.3. Порядок проведения рабочих заседаний Правительства области.

7.3.1. На рабочих заседаниях Правительства области подлежат рассмотрению вопросы, включенные в план заседаний Правительства области, утвержденный постановлением (за исключением вопросов, указанных в подпункте 7.2.1 пункта 7.2 настоящего раздела Регламента), а также определенные соответствующим поручением Председателя Правительства области или Губернатора области.

7.3.2. На рабочих заседаниях Правительства области присутствуют только члены Правительства области, представители административно-контрольного управления, государственно-правового управления, управления массовых коммуникаций, а также иные лица, приглашенные по указанию Председателя Правительства области.

7.3.3. Для каждого рабочего заседания Правительства области в специальном разделе «Рабочие заседания Правительства области» ГоИС «ДИАрама» создается каталог, название которого соответствует дате проведения рабочего заседания Правительства области и в котором размещаются проект повестки рабочего заседания Правительства области и вложенные подкаталоги: «Материалы к проекту повестки заседания

Правительства области», «Материалы к утвержденной повестке заседания Правительства области».

7.3.4. Подготовленные и согласованные с Председателем Правительства области проект повестки заседания Правительства и включенные в нее проекты постановлений размещаются административно-контрольным управлением за 3 рабочих дня до планового заседания Правительства области в разделе «Рабочие заседания Правительства области», подкаталоге «Материалы к утвержденной повестке заседания Правительства области» каталога, название которого соответствует дате проведения заседания Правительства области, в ГоИС «ДИАрама».

Доступ к специальному разделу «Рабочие заседания Правительства области» ГоИС «ДИАрама» предоставляется:

- членам Правительства области;
- руководителям структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области (по утверждённому Председателем Правительства области списку).

7.3.5. Стенограмма рабочего заседания Правительства области не ведется.

7.3.6. По остальным вопросам порядок подготовки и проведения рабочих заседаний Правительства области аналогичен порядку подготовки и проведения расширенных заседаний Правительства области.

7.4. При рассмотрении на заседании Правительства области документов, составляющих государственную тайну, и в иных случаях, установленных законодательством, проводятся закрытые заседания Правительства области. Подготовка материалов к указанным заседаниям, допуск на заседания, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с такими документами и в порядке, утвержденном Правительством области.

7.5. Проекты постановлений, не включенные в повестки расширенных или рабочих заседаний Правительства области, подписываются Председателем Правительства области после завершения процедуры их согласования.

## 8. Порядок подготовки и принятия указов, распоряжений, постановлений, организационно-распорядительных актов

8.1. Проекты указов, постановлений и распоряжений готовятся структурными подразделениями Правительства области и органами исполнительной власти области по осуществляемым направлениям деятельности на основании перспективных и текущих планов работы, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ярославской области, решениями органов государственной власти Российской Федерации, областной Думы, поручениями Губернатора области, Председателя Правительства области, заместителей Губернатора области, заместителей



Председателя Правительства области или по инициативе указанных структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области. В исключительных случаях допускается подготовка проектов указов и постановлений иными организациями при условии обязательного сопровождения таких проектов исполнителями из числа должностных лиц Правительства области, сотрудников структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области, курирующих соответствующее направление деятельности.

Проекты распоряжений по вопросам командирования за границу готовятся исключительно управлением протокола и внешних связей.

В целях обеспечения проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов по вопросам, связанным с осуществлением предпринимательской и инвестиционной деятельности, структурное подразделение Правительства области, орган исполнительной власти области – разработчик проекта нормативного правового акта до направления его на согласование проводит предварительную оценку регулирующего воздействия в соответствии с Законом Ярославской области от 26 декабря 2014 г. № 93-з «О порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Ярославской области, проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов» и постановлением от 29.12.2012 № 1561-п «Об утверждении Положения о проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Ярославской области и оценки фактического воздействия (экспертизы) нормативных правовых актов Ярославской области и о внесении изменений в постановление Правительства области от 22.10.2012 № 1156-п».

8.2. Ответственными за содержание проектов указов, постановлений, распоряжений являются руководители структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области, инициировавших их разработку.

8.3. Проекты указов, постановлений и распоряжений создаются в ЕСЭД ЯО из соответствующих шаблонов. В исключительных случаях допускается подготовка и согласование проектов указов, постановлений и распоряжений на бумажных носителях в порядке, предусмотренном для организаций, не подключенных к ЕСЭД ЯО, при этом разработчиком в обязательном порядке создается в ЕСЭД ЯО карточка соответствующего указа, постановления, распоряжения.

К содержанию проектов указов, постановлений и распоряжений предъявляются следующие требования:

8.3.1. Текст указа, постановления, распоряжения должен отражать его основное смысловое содержание, быть предельно кратким, четким и исключать возможность двоякого толкования.

8.3.2. Структура текста проекта указа, постановления, распоряжения должна обеспечивать логическое развитие предмета правового

регулируемого. Если требуется разъяснение целей и мотивов его принятия, то проект предваряется вступительной частью – преамбулой. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

В преамбуле проекта указа, постановления, распоряжения, подготовленного на основании или в развитие документов других органов власти, организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты.

Если содержание проекта указа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только постановляющую часть. В проектах распоряжений преамбула, как правило, отсутствует.

В проектах указов преамбула (при ее наличии) завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ»; в постановлениях – словами «ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ».

8.3.3. В постановляющей части проекта указа, постановления, распоряжения должны содержаться пункты, предусматривающие конкретные поручения, их исполнителей, механизмы реализации устанавливаемых данным проектом норм и поручений, сроки их исполнения и поручение о контроле исполнения. Отсутствие указаний на срок исполнения поручений предполагает, что они должны быть исполнены в течение одного месяца с момента вступления указа, постановления, распоряжения в силу.

8.3.4. При подготовке проектов указов, постановлений и распоряжений разработчиком должны учитываться ранее принятые решения и изменения в действующем законодательстве во избежание повторений и противоречий. В целях недопущения включения в проект нормативного правового акта положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, при подготовке проекта правового акта разработчиком должны быть учтены требования федерального законодательства и законодательства Ярославской области в сфере противодействия коррупции.

Не допускается принятие повторных указов, постановлений, распоряжений, если не исполнены ранее принятые по этому же вопросу акты.

Если принимаемый правовой акт исключает действие ранее принятых по этому вопросу актов в целом либо в части, он должен содержать положения о признании их утратившими силу полностью или частично либо о внесении в них изменений.

8.3.5. Если при подготовке проекта указа, постановления, распоряжения были выявлены необходимость внесения существенных изменений в ранее изданные акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов или в указ, постановление, распоряжение неоднократно вносились изменения, которые затрудняют его чтение и применение, то в целях упорядочения норм, правил по рассматриваемому предмету правового регулирования разрабатывается новый проект указа, постановления, распоряжения.

8.3.6. В проектах указов рекомендуется предусматривать прямое указание о моменте вступления в силу данного указа (с момента подписания

либо с конкретной даты). В случае отсутствия прямого указания он вступает в силу со дня принятия, если не установлено иное.

Нормативные правовые акты по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина вступают в силу не ранее чем через 10 дней после их официального опубликования. Отсутствие указания на момент вступления в силу в проектах нормативных правовых актов по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина не допускается.

8.3.7. Проекты указов, постановлений, распоряжений могут иметь приложения, в которых помещаются различного рода таблицы, графики, образцы бланков документов и т.д.

В качестве приложений не рекомендуется оформлять диаграммы, рисунки, графические иллюстрации и иные материалы и документы, затрудняющие их распечатку и публикацию по окончании процедуры согласования проекта указа, постановления, распоряжения.

Если проект указа, постановления, распоряжения предусматривает внесение изменений в иные действующие указы, постановления, распоряжения, то разработчик до начала процесса согласования:

- проводит правовую экспертизу всего текста указа, постановления, распоряжения на предмет актуальности состояния, соответствия действующему законодательству и наличия коррупциогенных факторов;

- прикладывает изменённые тексты указов, постановлений, распоряжений в качестве обязательных приложений с пометкой «Версия для эталонной базы данных НПА» (далее – версия для эталонной базы) и поддерживает их соответствие изменениям, вносимым в процессе согласования.

Ответственность за соответствие версии для эталонной базы тексту указа, постановления, распоряжения с внесенными в него изменениями возлагается на руководителя структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области, подготовившего проект правового акта.

Версия для эталонной базы подписывается согласующей электронной подписью руководителя структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области, подготовившего проект правового акта. Версии для эталонной базы не подлежат лингвистической и правовой экспертизе, не согласуются должностными лицами и не подписываются Губернатором области или Председателем Правительства области.

8.4. Проекты указов, постановлений, распоряжений направляются на согласование с приложением пояснительной записки, содержащей наименование проекта правового акта, подробное обоснование необходимости принятия правового акта, сведения обо всех действующих правовых актах Ярославской области по данному вопросу и информацию о сроках их приведения в соответствие с данным указом, постановлением, распоряжением, а также информацию о необходимости (отсутствии необходимости) проведения оценки регулирующего воздействия и

потребности (отсутствии потребности) в выделении средств областного бюджета.

Прилагаемая пояснительная записка должна быть подписана утверждающей электронной подписью руководителя структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области, которым был разработан проект указа, постановления, распоряжения.

Отсутствие пояснительной записки либо оформление её с нарушением установленных правил являются основанием для отказа в приёме проекта указа, постановления, распоряжения для рассмотрения и согласования, а также проведения правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству Российской Федерации и Ярославской области и возврата проекта указа, постановления, распоряжения разработчику.

При подготовке проекта указа о награждении вместо пояснительной записки к проекту указа прилагается наградной лист, оформленный в установленном порядке. В целях защиты персональных данных наградной лист прилагается к проекту указа только на бумажном носителе и находится у разработчика до момента передачи документов на подпись. При возникновении у одного из согласующих должностных лиц необходимости в ознакомлении с наградным листом разработчик обязан предоставить его по отдельному запросу. Кроме того, пояснительная записка не составляется к проектам указов и распоряжений по кадровым вопросам (назначение, увольнение, предоставление отпуска и т.п.).

8.5. Согласование проекта указа, постановления, распоряжения оформляется путем подписания согласующей электронной подписью в ЕСЭД ЯО. Согласование проекта указа, постановления, распоряжения с организациями, не подключенными к ЕСЭД ЯО, оформляется путем подписания на отдельном листе согласования с указанием даты, фамилии и должности согласующего. Отсутствие любого из указанных реквизитов означает, что согласование оформлено ненадлежащим образом.

В процессе подготовки проекта указа, постановления, распоряжения разработчик должен обеспечить проверку соответствия проекта пунктам 8.9 и 8.10 настоящего раздела Регламента, полноты списка должностных лиц Правительства области, руководителей структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области, осуществляющих согласование проекта указа, постановления, распоряжения, а также полноты и достоверности содержания проекта документа и пояснительной записки к нему. Ответственность за качество проведения данной работы несут непосредственный разработчик, руководитель структурного подразделения Правительства области или органа исполнительной власти области, подготовившего проект указа, постановления, распоряжения, и сотрудник этого подразделения или органа, ответственный за юридическое обеспечение его деятельности. Ответственность за соответствие оформления проекта указа, постановления,

распоряжения требованиям Регламента, Инструкции по делопроизводству, а также за соблюдение лингвистических норм наряду с указанными лицами несёт сотрудник данного структурного подразделения Правительства области или органа исполнительной власти области, на которого должностным регламентом возложено исполнение данных обязанностей.

8.6. Проект указа, постановления, распоряжения с приложениями, пояснительной запиской и иными документами направляется на согласование в ЕСЭД ЯО по типовому маршруту «Согласование нормативно-правовых актов». Проект указа, постановления, распоряжения подписывается согласующей электронной подписью разработчика, руководителя структурного подразделения Правительства области или органа исполнительной власти области, подготовившего документ, и сотрудника, ответственного за юридическое обеспечение деятельности соответствующего структурного подразделения Правительства области (органа исполнительной власти области), Председателя Правительства области, заместителя Губернатора области, заместителя Председателя Правительства области, курирующего соответствующее направление работы.

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов структурное подразделение Правительства области, орган исполнительной власти области, подготовивший проект, в течение рабочего дня после их направления на согласование размещает проект нормативного правового акта на своей странице официального портала ОГВ с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы. Указанный срок не может составлять менее 7 дней.

Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению должностным лицом, структурным подразделением Правительства области, органом исполнительной власти области, которым оно направлено, в 30-дневный срок со дня его получения. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую антикоррупционную экспертизу, направляется мотивированный ответ (за исключением случаев, когда в заключении отсутствуют информация о

выявленных коррупциогенных факторах или предложения о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов), в котором отражаются учет результатов независимой антикоррупционной экспертизы и (или) причины несогласия с выявленным в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта коррупциогенным фактором.

8.7. Проект указа, постановления, распоряжения представляется в государственно-правовое управление на правовую экспертизу.

При проведении правовой экспертизы проектов указов, постановлений, распоряжений нормативно-правового характера проводится антикоррупционная экспертиза данных проектов.

Правовая экспертиза заключается в проверке проекта указа, постановления, распоряжения на соответствие полномочиям Ярославской области как субъекта Российской Федерации, установленным действующим законодательством, соответствие актам более высокой юридической силы, а также в проверке отсутствия внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих правовых отношений, соблюдения правил юридической техники.

Антикоррупционная экспертиза проводится в целях выявления в проектах нормативных правовых актов коррупциогенных факторов в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», и их последующего устранения.

Для проведения антикоррупционной экспертизы представляется информация, отражающая результаты проведения независимой антикоррупционной экспертизы, с приложением заключений по результатам ее проведения (при их наличии).

При наличии замечаний по результатам правовой экспертизы и (или) наличии в проекте нормативного правового акта положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, государственно-правовое управление готовит заключение. Выявленные в проектах нормативных правовых актов коррупциогенные факторы отражаются в заключении государственно-правового управления по результатам правовой экспертизы. При наличии заключения государственно-правового управления проект указа, постановления, распоряжения не подлежит дальнейшему согласованию и возвращается разработчику для устранения замечаний с результатом выполнения задания «На доработку». После устранения замечаний государственно-правового управления и исключения коррупциогенных факторов из проекта нормативного правового акта разработчик направляет доработанную версию проекта указа, постановления, распоряжения на повторное согласование по обязательному

сокращенному этапу типового маршрута «Согласование нормативных правовых актов».

При отсутствии замечаний по результатам правовой экспертизы и (или) отсутствии в проекте нормативного правового акта положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, а также после устранения имеющихся замечаний, исключения коррупциогенных факторов проект указа, постановления, распоряжения согласовывается начальником государственно-правового управления.

В отдельных случаях, при наличии в проекте указа, постановления, распоряжения признаков коллизий правовых норм, а также положений, допускающих их двоякое толкование, либо несогласии разработчика с заключением государственно-правового управления, заместитель Губернатора области, курирующий вопросы правового, кадрового и организационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти области, по предложению начальника государственно-правового управления или руководителя структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области, подготовившего проект указа, постановления, распоряжения, направляет указанный проект на дополнительную правовую экспертизу в прокуратуру Ярославской области в соответствии с соглашением о взаимодействии в сфере регионального нормотворчества и (или) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ярославской области в соответствии с соглашением между Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Ярославской области и Правительством области о взаимодействии в сфере юстиции.

8.8. Обязательное согласование проектов указов, постановлений, распоряжений осуществляется в следующем порядке:

- разработчик подписывает согласующей электронной подписью текст документа и приложения к нему;

- руководитель структурного подразделения Правительства области или органа исполнительной власти области, подготовившего документ, подписывает согласующей электронной подписью текст документа и приложения к нему, подписывает утверждающей электронной подписью пояснительную записку;

- Председатель Правительства области, заместитель Губернатора области, заместитель Председателя Правительства области, курирующий соответствующее направление работы, подписывает согласующей электронной подписью проект указа, распоряжения;

- руководители структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области, осуществляющие исполнительные функции по направлениям работ, указанным в проекте документа (кроме проектов постановлений по вопросам предоставления форм государственной поддержки инвестиционной деятельности на территории Ярославской области), подписывают согласующей электронной подписью проект указа, постановления, распоряжения;

- сотрудник административно-контрольного управления, осуществляющий лингвистическую экспертизу проекта документа, подписывает согласующей электронной подписью проект указа, постановления, распоряжения и приложения к нему;

- начальник государственно-правового управления подписывает согласующей электронной подписью проект указа, постановления, распоряжения и приложения к нему;

- начальник административно-контрольного управления (после проведения проверки соблюдения требований Регламента, Инструкции по делопроизводству и лингвистических норм) подписывает согласующей электронной подписью проект указа, постановления, распоряжения.

Уполномоченный сотрудник административно-контрольного управления распечатывает текст указа, постановления, распоряжения, приложения к нему и пояснительную записку.

Тексты указов, постановлений, распоряжений распечатываются на бланках установленной формы. Форма бланков, правила оформления проектов указов, постановлений и распоряжений устанавливаются Инструкцией по делопроизводству. Внесение разработчиком изменений в проект указа, постановления и распоряжения, получивший все необходимые согласования, не допускается. Ответственность за поступление на распечатку актуальной версии документа возлагается на сотрудника структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области, подготовившего проект указа, постановления, распоряжения.

При согласовании проекта указа, постановления, распоряжения на бумажном носителе применяется аналогичный порядок, за исключением распечатывания документов в административно-контрольном управлении. При этом на сотрудника структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области, подготовившего проект указа, постановления, распоряжения, возлагается ответственность за сдачу в установленном порядке в управление информационных ресурсов электронной копии документа на съемном носителе, представляющей собой его актуальную версию со всеми необходимыми согласованиями.

8.9. Проекты указов, постановлений, распоряжений по отдельным группам вопросов проходят обязательное согласование в соответствующих структурных подразделениях Правительства области, органах исполнительной власти области или территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, а именно:

- по вопросам, связанным с расходованием бюджетных средств, – в департаменте финансов Ярославской области (далее – департамент финансов);

- по вопросам стратегического и программно-целевого планирования – в управлении стратегического планирования;

- по вопросам, предусматривающим строительство и эксплуатацию объектов хозяйственной деятельности, оказывающих воздействие на



окружающую среду, в части размещения таких объектов с учётом режима охраны природных объектов – в департаменте охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области; кроме того, проекты нормативно-технических и инструктивно-методических документов в области охраны окружающей среды и проекты целевых программ Ярославской области, предусматривающих строительство и эксплуатацию объектов хозяйственной деятельности, оказывающих воздействие на окружающую среду, в части размещения таких объектов с учетом режима охраны природных объектов в обязательном порядке проходят государственную экологическую экспертизу в указанном департаменте;

- по вопросам, связанным с профилактикой коррупции, соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, – в управлении по противодействию коррупции Правительства области;

- по вопросам банкротства или ликвидации предприятий, организаций - в департаменте промышленной политики Ярославской области и в управлении по делам архивов Правительства области;

- по вопросам утверждения положения о структурном подразделении Правительства области, органе исполнительной власти области или внесения в него изменений в части осуществляемых полномочий и функций – у заместителя Губернатора области, курирующего вопросы правового, кадрового и организационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти области, и в управлении государственной службы и кадровой политики Правительства области;

- по вопросам предпринимательской и инвестиционной деятельности – в департаменте инвестиционной политики Ярославской области (далее – департамент инвестиционной политики);

- по вопросам согласования проектов генеральных планов сельских и городских поселений, расположенных на территории Ярославской области, – в департаменте имущественных и земельных отношений Ярославской области;

- по вопросам, связанным с осуществлением мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий, созданию, развитию, модернизации, эксплуатации информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, – в департаменте информатизации и связи Ярославской области.

Проект указа, постановления, распоряжения согласовывается с Объединением организаций профсоюзов Ярославской области, объединениями работодателей области, если этого требует действующее региональное трехстороннее соглашение между Правительством области, некоммерческим партнерством «Экономический Совет Ярославской области» (объединение работодателей Ярославской области) и общественной организацией «Объединение организаций профсоюзов Ярославской области».

8.10. Срок рассмотрения проектов указов, постановлений, распоряжений, представленных на согласование Председателю Правительства области, заместителям Губернатора области, заместителям Председателя Правительства области, в структурные подразделения Правительства области, органы исполнительной власти области, заинтересованные органы и организации, не должен превышать 1 рабочего дня.

Срок рассмотрения проектов указов, постановлений, которыми утверждаются государственные программы Ярославской области, областные целевые, региональные, ведомственные целевые программы, или проектов указов, постановлений, которые имеют большой объем (более 70 страниц), – не более 3 рабочих дней.

Срок проведения лингвистической экспертизы проектов указов, постановлений, распоряжений, представленных в административно-контрольное управление, не должен превышать 4 рабочих дней.

Срок проведения правовой экспертизы проектов указов, постановлений, распоряжений, представленных в государственно-правовое управление, не должен превышать 4 рабочих дней, повторной правовой экспертизы – 1 рабочего дня.

Рассмотрение проектов указов, постановлений, распоряжений, представленных для согласования или проведения экспертизы, осуществляется в хронологическом порядке поступления документов. Оформление замечаний по результатам лингвистической экспертизы проектов указов, постановлений, распоряжений осуществляется в ЕСЭД ЯО в режиме рецензирования либо на бумажном носителе в зависимости от объема проекта документа и качества его подготовки по усмотрению сотрудника административно-контрольного управления, проводившего лингвистическую экспертизу.

8.11. В случае если на проект указа, постановления, распоряжения имеются замечания должностного лица, руководителя структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области, то указанное должностное лицо, руководитель структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области обязаны приложить письменные замечания и отправить проект указа, постановления, распоряжения разработчику для устранения замечаний с результатом выполнения задания «На доработку».

Письменные замечания могут быть оформлены в текстовом поле задачи на согласование или приложены отдельным документом, подписанным электронной подписью должностного лица, руководителя соответствующего структурного подразделения Правительства области или органа исполнительной власти области.

Если в процессе доработки в проект указа, постановления, распоряжения вносятся существенные изменения, он подлежит повторному согласованию должностными лицами Правительства области,

руководителями заинтересованных структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области. Повторное согласование не требуется, если при доработке в проект указа, постановления, распоряжения внесены уточнения в целях обеспечения единства юридической техники, стиля изложения, не изменившие его содержания по существу.

8.12. В случае если при наличии замечаний к проекту указа, постановления, распоряжения они не были устранены, то руководитель структурного подразделения Правительства области или органа исполнительной власти области, разработавшего проект, в срок не более 3 рабочих дней с момента получения замечаний должен организовать и провести обсуждение разногласий с заинтересованными сторонами с целью поиска взаимоприемлемого решения.

Если взаимоприемлемое решение для устранения разногласий не было найдено, стороны оформляют на бумажном носителе протокол разногласий, а проект указа, постановления, распоряжения переходит на следующий этап согласования после выполнения в ЕСЭД ЯО задания с результатом «Отказать в согласовании» должностным лицом, подготовившим замечания. При этом электронный (сканированный) образ протокола разногласий в обязательном порядке связывается с карточкой проекта указа, постановления, распоряжения.

Если со стороны должностных лиц имеются неснятые разногласия по проектам указов, распоряжений, данные проекты указов, распоряжений с прилагаемым протоколом разногласий, оформленным на бумажном носителе и подписанным соответствующими руководителями, по решению должностного лица, инициировавшего разработку проекта указа, распоряжения, направляются Губернатору области для принятия окончательного решения по данному документу.

Если со стороны должностных лиц имеются неснятые разногласия по проектам постановлений, данные проекты постановлений с прилагаемым протоколом разногласий, оформленным на бумажном носителе и подписанным соответствующими руководителями, по решению должностного лица, инициировавшего разработку проекта постановления, направляются Председателю Правительства области для рассмотрения на рабочем заседании Правительства области и принятия окончательного решения по данному документу.

8.13. В случае если направленный на согласование в структурное подразделение Правительства области, орган исполнительной власти области проект указа, постановления, распоряжения не относится к их компетенции, то должностное лицо – руководитель структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области, считающий, что поступивший на согласование проект указа, постановления, распоряжения не относится к его компетенции, отправляет проект указа,

постановления, распоряжения на следующий этап согласования с результатом выполнения задания «Отказать в согласовании».

При этом отказ от согласования проекта указа, постановления, распоряжения должен быть аргументирован. Обоснование отказа от согласования может быть оформлено в текстовом поле задачи на согласование или приложено отдельным документом, подписанным электронной подписью должностного лица, отказавшего в согласовании.

8.14. При наличии замечаний государственно-правового управления к проекту нормативного правового акта о несоответствии этого акта действующему законодательству Российской Федерации, Ярославской области и (или) наличии в нем положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, или замечаний административно-контрольного управления о несоответствии проекта требованиям Регламента, Инструкции по делопроизводству или о несоблюдении лингвистических норм, документ не подлежит дальнейшему согласованию и возвращается разработчику для устранения замечаний с результатом выполнения задания «На доработку».

Превышение установленных сроков рассмотрения проектов указов, постановлений, распоряжений, представленных на согласование, отказ от согласования без письменного обоснования являются нарушениями, влекущими за собой дисциплинарную ответственность.

Контроль за сроками согласования проекта указа, постановления, распоряжения разработчик осуществляет в ЕСЭД ЯО.

8.15. Согласованные проекты указов, распоряжений на бумажном носителе, пояснительные записки и листы согласований к ним, распечатанные из ЕСЭД ЯО, в тот же день передаются уполномоченному сотруднику секретариата Правительства области, который в срок не более 1 дня с момента поступления документов принимает решение об окончательной готовности документов к рассмотрению и представляет Губернатору области, который подписывает их, либо отклоняет, либо с соответствующей резолюцией направляет на доработку.

Согласованные проекты постановлений по вопросам, указанным в абзацах втором – четвертом подпункта 7.2.1 пункта 7.2 и подпункте 7.3.1 пункта 7.3 раздела 7 Регламента, включаются уполномоченным сотрудником административно-контрольного управления в проект повестки заседания Правительства области, остальные проекты постановлений передаются на подпись Председателю Правительства области.

8.16. Датой принятия указа, распоряжения считается день его подписания Губернатором области. Датой принятия постановления считается день его подписания Председателем Правительства области.

8.17. Указы, распоряжения, подписанные Губернатором области на бумажном носителе, постановления, подписанные Председателем Правительства области на бумажном носителе, направляются в административно-контрольное управление для проставления утверждающей

электронной подписи в ЕСЭД ЯО, регистрации, хранения оригинала на бумажном носителе, ведения реестров принятых указов, постановлений, распоряжений.

Проставление утверждающей электронной подписи в ЕСЭД ЯО на указе, распоряжении, подписанном Губернатором области на бумажном носителе, постановлении, подписанном Председателем Правительства области на бумажном носителе, осуществляет начальник отдела по документационному обеспечению деятельности Правительства области административно-контрольного управления или уполномоченный сотрудник данного отдела, ответственный за регистрацию правовых актов.

Внесение изменений в подписанные указы, постановления, распоряжения не допускается.

8.18. В организации, не подключенные к ЕСЭД ЯО, но указанные в списке рассылки, административно-контрольное управление направляет копии подписанных указов, постановлений, распоряжений на бумажном носителе.

В список обязательной рассылки указов, постановлений и распоряжений через ЕСЭД ЯО включаются:

- заместитель Губернатора области, курирующий вопросы правового, кадрового и организационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти области;

- секретариат Губернатора области;

- государственное правовое управление;

- управление информационных ресурсов;

- управление массовых коммуникаций;

- административно-контрольное управление, в том числе контрольный отдел;

- Избирательная комиссия Ярославской области (за исключением индивидуальных правовых актов).

Рассылка подписанных указов, постановлений и распоряжений осуществляется через ЕСЭД ЯО в соответствии со списком рассылки, указанным разработчиком в карточке документа. При составлении списка рассылки следует исходить из необходимости доведения указов, постановлений и распоряжений до сведения соответствующих должностных лиц и организаций, которые осуществляют исполнительские функции по направлениям деятельности, указанным в документе. В случаях, урегулированных федеральным законодательством, в список рассылки включаются федеральные органы государственной власти, осуществляющие контрольные, надзорные или иные функции по соответствующим направлениям деятельности.

Копии указов, постановлений и распоряжений на бумажном носителе в обязательном порядке направляются:

- в прокуратуру Ярославской области;

- в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ярославской области (не позднее 7 рабочих дней с момента подписания);
- в областную Думу (в течение 10 дней после их принятия);
- в контрольно-счётную палату Ярославской области (за исключением индивидуальных правовых актов).

Копии указов, распоряжений по кадровым изменениям (о назначении, увольнении должностных лиц) подлежат обязательному направлению Председателю Правительства области, заместителям Губернатора области, заместителям Председателя Правительства области.

8.19. При подготовке проектов указов, постановлений, распоряжений на бумажных носителях разработчиком в созданной в ЕСЭД ЯО карточке проекта документа во вкладке «Список рассылки» указываются получатели копий документа на бумажном носителе. Если адресатам из обязательного списка рассылки указа, постановления, распоряжения направление соответствующего документа не предполагается, то об этом следует сделать отметку в поле «Примечание» при создании карточки проекта документа.

При необходимости направления отдельным адресатам из списка рассылки копии указа, постановления, распоряжения на бумажном носителе разработчиком в списке рассылки при создании карточки проекта документа в ЕСЭД ЯО в обязательном порядке делается отметка о доставке почтой либо курьером (в случае направления копии указа, постановления, распоряжения в структурное подразделение Правительства области, орган исполнительной власти области). При отсутствии данной отметки заверенные копии указов, постановлений и распоряжений предоставляются только по письменному запросу на имя начальника административно-контрольного управления.

По письменным запросам руководителей структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области копии отдельных указов, постановлений, распоряжений направляются им административно-контрольным управлением.

8.20. Управление массовых коммуникаций в соответствии с требованиями Закона Ярославской области от 3 ноября 2010 г. № 40-з «О правовых актах Ярославской области» направляет нормативные правовые акты для официального опубликования.

Управление массовых коммуникаций в течение 7 рабочих дней с момента выхода официального издания, в котором публикуются нормативные правовые акты, осуществляет направление экземпляра указанного печатного издания в адрес Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ярославской области.

Управление информационных ресурсов в течение 2 рабочих дней с момента получения через ЕСЭД ЯО электронных копий подписанных указов, постановлений, распоряжений размещает их в государственной эталонной базе данных правовых актов Ярославской области, а также в течение 7 рабочих дней с момента подписания направляет их электронные копии на официальные электронные адреса уполномоченных федеральных органов

государственной власти на основании соглашений, заключённых между указанными органами и Правительством области, для внесения в базы (банки) правовой информации.

## 9. Организация контроля исполнения документов, поручений

9.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку документов (поручений) на контроль, регулирование хода исполнения, учёт, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов (поручений), информирование Губернатора области, Председателя Правительства области, заместителей Губернатора области, заместителей Председателя Правительства области, руководителей структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области о состоянии исполнения документов (поручений), снятие исполненных документов (поручений) с контроля, списание исполненных документов (поручений) в дело, хранение материалов, отражающих ход исполнения поставленных на контроль документов (поручений), в установленном Регламентом порядке.

9.2. Постановке на контроль подлежат поступившие в Правительство области федеральные законы, нормативные правовые акты органов государственной власти Российской Федерации (за исключением ведомственных нормативных актов), иные документы федеральных органов исполнительной власти, законы Ярославской области и постановления областной Думы, содержащие поручения, рекомендации в адрес органов исполнительной власти области либо предполагающие разработку нормативных правовых актов на уровне субъекта Российской Федерации, предписания, содержащиеся в актах прокурорского реагирования, экспертных заключениях Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ярославской области и иных документах, поступивших из органов прокуратуры и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ярославской области, указы, распоряжения и постановления, содержащие поручения в адрес органов исполнительной власти области, а также поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Правительства области, оперативных совещаний, проводимых Губернатором области, в резолюциях Губернатора области и Председателя Правительства области на служебные письма и иную деловую корреспонденцию. На контроль ставятся как документы в целом, так и отдельные пункты документов, содержащие конкретные поручения.

Постановке на особый контроль и исполнению в приоритетном порядке подлежат поручения, поступившие в адрес Губернатора области от Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе.

9.3. Контроль исполнения по существу документов (поручений) осуществляют Губернатор области, Председатель Правительства области, заместители Губернатора области, заместители Председателя Правительства области, руководители структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области в соответствии с содержанием документов (поручений) и утверждённым распределением должностных полномочий.

9.4. Контроль исполнения поручений, содержащихся в федеральных законах, нормативных актах органов государственной власти Российской Федерации (за исключением ведомственных нормативных актов), законах Ярославской области, постановлениях областной Думы, а также предписаний, содержащихся в актах прокурорского реагирования, экспертных заключениях Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ярославской области и иных документах, поступивших из органов прокуратуры и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ярославской области, осуществляет государственно-правовое управление.

Контроль исполнения поручений, содержащихся в указах, распоряжениях, постановлениях, протоколах заседаний Правительства области, оперативных совещаний, проводимых Губернатором области, резолюциях Губернатора области и Председателя Правительства области на служебную (деловую) корреспонденцию (за исключением актов прокурорского реагирования и экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ярославской области), осуществляет административно-контрольное управление.

Исполнение поручений, содержащихся в резолюциях Председателя Правительства области, по его указанию может контролироваться уполномоченными им лицами.

9.5. Основаниями для постановки документа (пункта документа) или поручения на контроль являются указание Губернатора области или Председателя Правительства области о постановке на контроль, конкретные задания или поручения в адрес Правительства области, органов исполнительной власти области, структурных подразделений Правительства области, должностных лиц указанных органов, содержащиеся в тексте документа или в тексте резолюции Губернатора области или Председателя Правительства области на документ, а также необходимость направления ответа корреспонденту.

Правом принятия решения о постановке документа (пункта документа) или поручения на контроль обладают Губернатор области, Председатель Правительства области, руководитель и заместители руководителя секретариата Губернатора области, сотрудники приемной Председателя Правительства области, уполномоченные сотрудники административно-контрольного управления, государственно-правового управления.



Правом принятия решения об установлении сроков исполнения и периодичности предоставления информации о ходе исполнения документа (пункта документа) или поручения обладают Губернатор области, Председатель Правительства области, руководитель и заместители руководителя секретариата Губернатора области, уполномоченные сотрудники приемной Председателя Правительства области, уполномоченные сотрудники административно-контрольного управления, уполномоченные сотрудники государственно-правового управления.

9.6. Федеральные законы, правовые акты Президента Российской Федерации, органов государственной власти Российской Федерации, областной Думы, законы Ярославской области направляются в государственно-правовое управление для подготовки проекта резолюции Губернатора области, организации контроля и доведения до сведения ответственных исполнителей.

Указы, распоряжения, постановления, поручения, зафиксированные в протоколах заседаний Правительства области, оперативных совещаний, проводимых Губернатором области, служебная (деловая) корреспонденция с резолюциями Губернатора области и Председателя Правительства области анализируются на предмет необходимости постановки на контроль и принимаются на контроль в административно-контрольном управлении.

Сведения о постановке документов (поручений) на контроль заносятся в ЕСЭД ЯО.

9.7. Исполнителями по поручениям, содержащимся в резолюциях Губернатора области, могут быть только Председатель Правительства области, заместители Губернатора области, заместители Председателя Правительства области, а также руководители структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области, государственных органов области. Они организуют исполнение поручений Губернатора области, определяют ответственных должностных лиц Правительства области, структурные подразделения Правительства области, органы исполнительной власти области в соответствии с их компетенцией.

9.8. В случае если поручение, содержащееся в документе или в резолюции, даётся нескольким должностным лицам, ответственность за своевременное исполнение и представление информации несёт исполнитель, указанный первым (ответственный исполнитель), если иное не указано в тексте резолюции. Ему предоставляется право координации работы всех исполнителей (соисполнителей) и запрашивания с них отчетов о ходе исполнения и об исполнении поручения, содержащегося в документе или в резолюции. При этом ответственность за исполнение поручения в установленные сроки, полноту и достоверность предоставляемой для исполнения поручения информации несут все исполнители, указанные в резолюции либо в документе.

В случае произведения кадровых перестановок среди заместителей Губернатора области, заместителей Председателя Правительства области,

руководителей структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области, прекращения либо изменения их должностных полномочий замена ответственного исполнителя контрольных документов в ЕСЭД ЯО для организации исполнения в соответствии с резолюцией Губернатора области или Председателя Правительства области осуществляется уполномоченными сотрудниками секретариата Губернатора области, государственно-правового управления и административно-контрольного управления в соответствии с их компетенцией, а также уполномоченной организацией, наделенной правами администратора ЕСЭД ЯО.

9.9. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку «срочно», – исполняются в 3-дневный срок, имеющие пометку «оперативно», – в срок не более 10 дней, остальные – в срок не более 30 дней.

В случае если в структурном подразделении Правительства области, у должностного лица Правительства области или в органе исполнительной власти области в процессе исполнения контрольного документа (поручения) возникла объективная необходимость переноса установленного срока исполнения контрольного документа (поручения), относящегося к служебной корреспонденции, руководитель соответствующего структурного подразделения, органа исполнительной власти области или должностное лицо не позднее чем за неделю до истечения установленного срока через ЕСЭД ЯО направляет Губернатору области, Председателю Правительства области, заместителю Губернатора области или заместителю Председателя Правительства области, контролирующему исполнение документа (поручения) по существу, запрос о переносе срока исполнения документа (поручения). Запрос о переносе срока исполнения направляется в ЕСЭД ЯО по типовому маршруту «Согласование срока исполнения».

Разрешение на перенос срока исполнения документа (поручения) осуществляет лицо, его установившее, путём выполнения в ЕСЭД ЯО задания на согласование срока исполнения с результатом «Принять срок исполнения».

В случае необходимости изменения срока исполнения поручения, содержащегося в указе, распоряжении, а также снятия указанных документов с контроля исполнителем в адрес Губернатора области готовится служебная записка с мотивированным ходатайством, которая подписывается курирующим соответствующую сферу заместителем Губернатора области, заместителем Председателя Правительства области и направляется адресату не позднее чем за неделю до истечения установленного срока.

В случае необходимости изменения срока исполнения поручения, содержащегося в постановлении, а также снятия указанного документа с контроля исполнителем в адрес Председателя Правительства области

готовится служебная записка с мотивированным ходатайством, которая подписывается курирующим соответствующую сферу заместителем Губернатора области, заместителем Председателя Правительства области и направляется адресату не позднее чем за неделю до истечения установленного срока.

Согласование Губернатором области или Председателем Правительства области (в зависимости от вида нормативного правового акта) указанной служебной записки является для контрольного отдела административно-контрольного управления основанием для изменения срока исполнения поручения, содержащегося в указе, распоряжении, постановлении, а также снятия указанных документов с контроля в целом. После согласования Губернатором области или Председателем Правительства области служебной записки о переносе срока исполнения поручения, содержащегося в указе, распоряжении, постановлении, руководитель соответствующего структурного подразделения, органа исполнительной власти области или должностное лицо через ЕСЭД ЯО направляет соответствующий запрос о новом сроке исполнения документа по типовому маршруту «Согласование срока исполнения».

По завершении исполнения поручения документы и (или) информация, подтверждающие исполнение, направляются посредством ЕСЭД ЯО в структурное подразделение Правительства области (в административно-контрольное управление либо государственно-правовое управление), обеспечивающее контроль исполнения. В иных случаях контрольный документ (поручение) считается неисполненным, и структурное подразделение Правительства области, обеспечивающее контроль исполнения, вносит предложение заместителю Губернатора области, курирующему вопросы правового, кадрового и организационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти области, о принятии мер в связи со срывом срока исполнения документа (поручения).

9.10. В случае необходимости изменения срока исполнения поручения Губернатора области на более продолжительный, чем установлен в резолюции Губернатора области на федеральный закон, нормативный акт органа государственной власти Российской Федерации (за исключением ведомственного нормативного акта), закон Ярославской области, постановление областной Думы, ответственным исполнителем готовится служебная записка с мотивированным ходатайством на имя Губернатора области, которая подписывается курирующим соответствующую сферу заместителем Губернатора области, заместителем Председателя Правительства области и направляется адресату не позднее чем за неделю до истечения установленного срока.

Информация о согласовании Губернатором области изменения срока исполнения поручения доводится ответственным исполнителем до государственно-правового управления с одновременным исполнением задания в ЕСЭД ЯО. Новый срок, установленный для исполнения поручения,

является основанием для продления срока контроля за исполнением документа, поставленного на контроль, который продлевается уполномоченным сотрудником государственно-правового управления в ЕСЭД ЯО выполнением задания с результатом «Принять, продолжить контроль».

9.11. Заместители Губернатора области, заместители Председателя Правительства области, руководители структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области назначают сотрудников, ответственных за организацию контроля исполнения документов (поручений), поступающих указанным должностным лицам для исполнения.

9.12. Организуя контроль исполнения документов (поручений), уполномоченные сотрудники приёмных Председателя Правительства области, заместителей Губернатора области, заместителей Председателя Правительства области, уполномоченные сотрудники структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области в соответствии со своими должностными регламентами обязаны:

- вести учёт контрольных документов (поручений) в ЕСЭД;
- своевременно доводить контрольные документы (поручения) до сведения исполнителей;
- контролировать ход исполнения контрольных документов (поручений) и информировать о нём руководителя;
- вести учёт поступающих из административно-контрольного управления, государственно-правового управления запросов по контрольным документам (поручениям) и ответов на эти запросы;
- контролировать сроки представления в административно-контрольное управление, государственно-правовое управление ответов на поступившие запросы по контрольным документам (поручениям);
- обеспечивать представление в административно-контрольное управление, государственно-правовое управление информации о ходе исполнения (исполнении) контрольных документов (поручений) в соответствии с пунктом 9.13 настоящего раздела Регламента.

9.13. Информация о ходе исполнения контрольных документов (поручений) представляется в административно-контрольное управление, государственно-правовое управление в соответствии с формами запросов, размещенными в ЕСЭД ЯО, и с соблюдением следующих условий:

- промежуточная информация о ходе исполнения контрольного документа (поручения) должна быть согласована с заместителем Губернатора области, заместителем Председателя Правительства области, руководителем структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области, являющегося исполнителем контрольного документа (поручения);
- информация об исполнении контрольного документа (поручения), не требующего ответа, с приложенными основными документами,

подтверждающими исполнение, и предложением о снятии документа (поручения) с контроля должна быть согласована с заместителем Губернатора области, заместителем Председателя Правительства области, руководителем структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области, являющегося исполнителем контрольного документа (поручения), а также с Председателем Правительства области или заместителем Губернатора области, или заместителем Председателя Правительства области, контролирующим исполнение документа (поручения) по существу;

- информация об исполнении документа (поручения), требующего ответа, представляется вместе с копией зарегистрированного в установленном порядке ответа корреспонденту, подписанного Губернатором области, Председателем Правительства области, заместителем Губернатора области или заместителем Председателя Правительства области, указанным ответственным исполнителем в резолюции Губернатора области, Председателя Правительства области, и предложением о снятии документа (поручения) с контроля.

В случае принятия в установленном порядке решения об отмене, признании утратившим силу или недействующим документа (пункта документа), стоящего на контроле, исполнитель представляет сведения о соответствующем правовом акте в административно-контрольное управление или в государственно-правовое управление в 5-дневный срок со дня вступления указанного правового акта в силу.

9.14. Ответственный исполнитель направляет в государственно-правовое управление отчет об исполнении контрольного документа не позднее срока, установленного для его исполнения в резолюции Губернатора области, путем закрытия карточки поручения в ЕСЭД ЯО.

При необходимости продолжения работы с контрольным документом ответственный исполнитель вправе направить в государственно-правовое управление запрос о продлении срока контроля с обоснованием такого продления.

Государственно-правовое управление продлевает срок контроля за исполнением контрольного документа при предоставлении исполнителем информации, подтверждающей принятие достаточных мер, направленных на исполнение документа.

При необходимости разработки правовых актов во исполнение контрольного документа исполнитель размещает в текстовом поле задачи ЕСЭД ЯО активную ссылку на проект разрабатываемого правового акта. Отсутствие такой ссылки является основанием для отказа в продлении срока контроля, и выполнение задания государственно-правовым управлением осуществляется с результатом «На доработку».

При необходимости продления срока контроля за исполнением контрольного документа, не требующего принятия правовых актов, исполнитель размещает в ЕСЭД ЯО (допускается размещение в текстовом

поле задачи) информацию о проведенных/ проводимых мероприятиях, направленных на исполнение поручений, содержащихся в документе или в резолюции Губернатора области, с указанием сроков, необходимых для их завершения.

9.15. Контроль за исполнением рекомендаций Губернатора области, Председателя Правительства области органам местного самоуправления, содержащихся в правовых актах, осуществляют структурные подразделения Правительства области, органы исполнительной власти области, подготовившие такие правовые акты.

9.16. Снятию с контроля подлежат выполненные в полном объеме:

- документы в целом;
- поставленные на контроль отдельные пункты документов, содержащие конкретные поручения;
- поручения, содержащиеся в резолюциях Губернатора области, Председателя Правительства области на служебные письма и иную деловую корреспонденцию.

Снятию с контроля также подлежат документы (пункты документов), устанавливающие регулярное (ежемесячное, ежеквартальное, ежегодное) исполнение конкретных поручений, исполняемые в полном объеме в течение двух лет со дня вступления указанных документов (пунктов документов) в силу.

Снятие документа (пункта документа) с контроля не означает прекращения действия правовых норм, установленных документом.

9.17. В случае принятия в установленном порядке в отношении документа (пункта документа), стоящего на контроле, решения об отмене, признании утратившим силу или недействующим контроль исполнения этого документа (пункта документа) прекращается.

9.18. Решение о снятии документа (поручения) с контроля принимает:

9.18.1. По документам, поставленным на контроль в административно-контрольном управлении:

по указам, распоряжениям, постановлениям, поставленным на контроль, – Губернатор области, Правительство области путём издания соответствующих указов, распоряжений и постановлений, проекты которых готовит административно-контрольное управление;

по поставленным на контроль поручениям, содержащимся в резолюциях Губернатора области, Председателя Правительства области на служебные письма и иную деловую корреспонденцию, – начальник контрольного отдела административно-контрольного управления путём принятия исполнения поручения в установленном порядке в ЕСЭД ЯО с направлением поручения для списания в дело в секретариат Губернатора области.

9.18.2. По документам (поручениям), поставленным на контроль в государственно-правовом управлении, – начальник государственно-правового управления.

9.19. Государственно-правовое управление в соответствии с компетенцией при необходимости представляет информацию о ходе исполнения поручений, содержащихся в контрольных документах, поручениях Губернатора области об исполнении контрольных документов, о мерах, принимаемых для исполнения федеральных законов, нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации (за исключением ведомственных нормативных актов), законов Ярославской области и постановлений областной Думы, Губернатору области, заместителям Губернатора области, Председателю Правительства области, заместителям Председателя Правительства области.

9.20. Административно-контрольное управление в соответствии с компетенцией в целях упреждающего контроля и принятия оперативных мер по исполнению контрольных документов (поручений) в установленном порядке направляет:

- Председателю Правительства области, заместителям Губернатора области, заместителям Председателя Правительства области – ежемесячную информацию о ходе исполнения контрольных документов (поручений), содержащих поручения в их адрес;

- Председателю Правительства области, заместителям Губернатора области, заместителям Председателя Правительства области – ежемесячную информацию о ходе исполнения документов (поручений), поставленных на особый контроль;

- руководителям структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области – ежеквартальную информацию о ходе исполнения контрольных документов (пунктов документов), содержащих поручения в адрес соответствующих структурных подразделений, органов исполнительной власти области;

- Губернатору области, Председателю Правительства области – ежемесячную информацию о состоянии исполнительской дисциплины в Правительстве области.

9.21. Государственно-правовое управление в соответствии с компетенцией в целях упреждающего контроля и принятия оперативных мер по исполнению контрольных документов (поручений) направляет по мере необходимости информацию о состоянии дел по исполнению документов (поручений) в адрес Губернатора области, заместителей Губернатора области, заместителей Председателя Правительства области, руководителей структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области, государственных органов области.

## 10. Взаимодействие Губернатора области, Правительства области, органов исполнительной власти области с областной Думой

10.1. Губернатор области, Правительство области и органы исполнительной власти области взаимодействуют с областной Думой в

установленных федеральным законодательством, Уставом Ярославской области и иными законами Ярославской области формах в целях эффективного управления процессами социально-экономического развития Ярославской области и в интересах её населения.

10.2. Губернатор области вправе обратиться в областную Думу с предложением о внесении изменений в постановление областной Думы либо о его принятии или отмене, а также вправе обжаловать указанное постановление в судебном порядке.

Разработка и внесение предложений о внесении изменений в постановления областной Думы либо об их принятии или отмене осуществляются в порядке, установленном пунктами 12.8 – 12.17 раздела 12 Регламента для проектов законов Ярославской области, разрабатываемых при осуществлении законодательной инициативы Губернатора области в областной Думе.

10.3. На заседаниях областной Думы, её постоянных и временных органов могут присутствовать с правом совещательного голоса Губернатор области, полномочный и официальные представители Губернатора области в областной Думе, а также иные лица по поручению Губернатора области, полномочного представителя Губернатора области в областной Думе в порядке, установленном регламентом областной Думы.

Полномочным представителем Губернатора области в областной Думе является заместитель Губернатора области по поручению Губернатора области.

Официальные представители Губернатора области в областной Думе обеспечивают представление интересов Губернатора области при рассмотрении проектов законов Ярославской области (далее – проекты законов), внесённых Губернатором области, либо иных вопросов, рассматриваемых областной Думой. Назначение официальных представителей Губернатора области при рассмотрении областной Думой проектов законов либо иных вопросов осуществляется Губернатором области путём письменного уведомления областной Думы.

Положения о полномочном представителе Губернатора области в областной Думе и об официальных представителях Губернатора области в областной Думе утверждаются указом.

## 11. Подготовка Правительством области ежегодных отчетов о результатах своей деятельности

11.1. Правительство области готовит ежегодный отчет о результатах своей деятельности (далее – отчет) на основании обобщенной информации о деятельности структурных подразделений Правительства области, органов



исполнительной власти области и перечня вопросов о деятельности Правительства области, поставленных областной Думой. В областную Думу отчет представляет Губернатор области.

11.2. Ежегодно, в срок до 01 февраля текущего года, управление по взаимодействию с законодательными органами готовит и направляет в установленном порядке в областную Думу запрос о направлении в срок до 15 февраля текущего года в Правительство области перечня вопросов о деятельности Правительства области.

11.3. Поступивший из областной Думы перечень вопросов о деятельности Правительства области в срок до 16 февраля текущего года направляется полномочным представителем Губернатора области в областную Думу в управление стратегического планирования для разбивки его по блокам (зонам ответственности) и информирования заместителей Губернатора области, заместителей Председателя Правительства области, курирующих соответствующие направления деятельности, о необходимости подготовки информации в соответствии с указанным перечнем.

11.4. Структура отчета, порядок его подготовки, форма представления органами исполнительной власти области информации для подготовки отчета разрабатывается и ежегодно, до 20 февраля текущего года, актуализируется управлением стратегического планирования и согласовывается с курирующим указанное управление заместителем Председателя Правительства области.

11.5. Должностные лица Правительства области, руководители структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области осуществляют подготовку блоков информации по курируемым направлениям деятельности, включаемых в отчет, и несут персональную ответственность за своевременность представления и качество подготовки соответствующих материалов.

Подготовленная руководителями структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области информация для включения в отчет направляется в зависимости от курируемых направлений деятельности заместителю Губернатора области, заместителю Председателя Правительства области для согласования и организации подготовки сводной информации по всему блоку вопросов, отнесенных к их компетенции. После завершения данной работы сводная информация в срок не позднее 10 марта текущего года направляется в управление стратегического планирования.

11.6. Управление стратегического планирования обобщает поступившую информацию и в срок до первого понедельника апреля текущего года формирует проект отчета, который не позднее первой среды апреля текущего года направляется для предварительного согласования Губернатору области, Председателю Правительства области, заместителям Губернатора области, заместителям Председателя Правительства области.

11.7. После завершения предварительного согласования проект отчета и справочные материалы к нему:

11.7.1. Направляются управлением стратегического планирования в управление массовых коммуникаций для подготовки проекта устного выступления Губернатора области в областной Думе и презентации к нему.

11.7.2. Подлежат обязательному рассмотрению на рабочем заседании Правительства области, для чего направляются в административно-контрольное управление для включения в повестку очередного рабочего заседания Правительства области.

11.8. Административно-контрольное управление размещает предварительно согласованный проект отчета в ГоИС «ДИАрама» и включает вопрос об обсуждении указанного документа в проект повестки рабочего заседания Правительства области, проводимого во вторую среду апреля текущего года.

В случае единогласного одобрения участниками рабочего заседания Правительства области проекта отчета указанный документ направляется для утверждения Губернатору области и передается в управление по взаимодействию с законодательными органами для направления в областную Думу в установленном порядке.

При наличии замечаний у Губернатора области и/или у участников рабочего заседания Правительства области проект отчета возвращается для доработки в управление стратегического планирования. Доработка осуществляется в течение 2 рабочих дней после рассмотрения проекта отчета на рабочем заседании Правительства области, после чего документ направляется на утверждение Губернатору области и передается в управление по взаимодействию с законодательными органами для направления в областную Думу в установленном порядке и управление массовых коммуникаций для корректировки проекта устного выступления Губернатора области и презентации к нему.

## 12. Осуществление Губернатором области законодательной инициативы в областной Думе

12.1. Губернатор области осуществляет право законодательной инициативы в областной Думе путём внесения проектов законов и поправок к ним.

12.2. Проекты законов вносятся Губернатором области в областную Думу в соответствии с планом законодательных инициатив Губернатора области, а в случае оперативной необходимости – в соответствии со своим решением. План законодательных инициатив Губернатора области утверждается ежегодно распоряжением.

Внесение поправок к проектам законов осуществляется Губернатором области по мере необходимости.

Губернатор области осуществляет право законодательной инициативы в областной Думе с учётом поступивших из областной Думы программ законопроектных работ, а также изменений к указанным программам.

12.3. Подготовка плана законодательных инициатив Губернатора области осуществляется с учётом приоритетов, определённых стратегией социально-экономического развития Ярославской области.

12.4. Предложения в план законодательных инициатив Губернатора области вправе вносить Председатель Правительства области, заместители Губернатора области, заместители Председателя Правительства области, руководители структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области.

12.5. Предложения в план законодательных инициатив Губернатора области направляются в управление по взаимодействию с законодательными органами до 01 октября года, предшествующего планируемому, и содержат:

- обоснование необходимости внесения проекта закона (правовое, социально-экономическое и финансовое);
- срок подготовки проекта закона;
- указание на должностных лиц, ответственных за подготовку проекта закона.

12.6. Управление по взаимодействию с законодательными органами обобщает поступившие предложения и составляет проект плана законодательных инициатив Губернатора области, в котором указываются:

- наименование проекта закона;
- лицо, ответственное за подготовку проекта закона (разработчик);
- срок представления проекта закона в управление по взаимодействию с законодательными органами;
- планируемый срок внесения проекта закона в областную Думу;
- обоснование необходимости разработки и принятия проекта закона.

12.7. Управление по взаимодействию с законодательными органами не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому, представляет Губернатору области для подписания проект плана законодательных инициатив Губернатора области вместе с проектом распоряжения о его утверждении.

12.8. Разработка проектов законов, не включённых в план законодательных инициатив Губернатора области, может осуществляться в соответствии с поручениями Губернатора области в следующих случаях:

- по актам прокурорского реагирования и экспертным заключениям Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ярославской области;
- во исполнение судебных решений, вступивших в законную силу;
- в иных случаях, требующих срочного законодательного регулирования.

Внесение в областную Думу указанных проектов законов осуществляется по решению Губернатора области.

12.9. Подготовка проектов законов осуществляется их разработчиками в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством для разработки проектов законов. При необходимости в целях разработки проектов законов могут образовываться рабочие группы, состав которых определяется разработчиком по согласованию с полномочным представителем Губернатора области в областной Думе, а также иными заинтересованными лицами.

В соответствии с поручениями Губернатора области, Председателя Правительства области, заместителей Губернатора области, заместителей Председателя Правительства области для разработки проектов законов могут образовываться комиссии, состав которых утверждается распоряжением Губернатора области. В этом случае председатель комиссии является лицом, ответственным за разработку проекта закона.

12.10. Проект закона представляется разработчиком в управление по взаимодействию с законодательными органами в срок, определенный в плане законодательных инициатив. Проекты законов, подготовленные в соответствии с пунктом 12.8 настоящего раздела Регламента, представляются в управление по взаимодействию с законодательными органами не менее чем за месяц до предполагаемого срока их внесения в областную Думу.

Срок представления проекта закона в управление по взаимодействию с законодательными органами может быть изменён в соответствии с поручениями Губернатора области, Председателя Правительства области, заместителей Губернатора области, заместителей Председателя Правительства области.

12.11. Если проект закона не может быть представлен в установленный срок, разработчик не позднее чем за 2 недели до истечения срока направляет в управление по взаимодействию с законодательными органами мотивированные предложения о переносе срока его внесения в областную Думу либо об исключении проекта закона из плана законодательных инициатив Губернатора области. После этого управление по взаимодействию с законодательными органами в 3-дневный срок готовит проект письма Губернатора области в областную Думу о переносе сроков внесения проекта закона либо об исключении его из плана законодательных инициатив.

Управление по взаимодействию с законодательными органами обобщает предложения об исключении проектов законов из плана законодательных инициатив Губернатора области либо о переносе срока их внесения в областную Думу и, в случае необходимости, готовит проект распоряжения о внесении изменений в план законодательных инициатив Губернатора области, предусматривающий соответствующие изменения, в соответствии с разделом 8 Регламента.

12.12. Одновременно с проектом закона разработчик в обязательном порядке представляет в управление по взаимодействию с законодательными органами:

- пояснительную записку, содержащую определение предмета законодательного регулирования, концепцию предлагаемого проекта закона и обоснование необходимости его принятия;

- финансово-экономическое обоснование, определяющее экономическую эффективность проекта закона, объём дополнительных расходов или доходов областного бюджета, которые повлечет его принятие;

- перечень законодательных актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием проекта закона;

- иные документы и материалы, необходимые для внесения проекта закона в областную Думу и рассмотрения его в соответствии с федеральными законами, Законом Ярославской области от 3 ноября 2010 г. № 40-з «О правовых актах Ярославской области» и иными законами Ярославской области;

- электронные копии проекта закона и всех прилагаемых документов и материалов (документы должны быть выполнены в редакторах MS Word (для текстов), MS Excel (для таблиц), с использованием шрифта Times New Roman 14-го размера).

12.13. Управление по взаимодействию с законодательными органами проверяет соблюдение разработчиком требований пункта 12.12 настоящего раздела Регламента и требований, установленных действующим законодательством для разработки проектов законов.

Управление по взаимодействию с законодательными органами проводит комплексную экспертизу проектов законов, включающую в себя проверку их соответствия основным направлениям социально-экономической политики Ярославской области, правовую экспертизу и антикоррупционную экспертизу.

Правовая экспертиза предусматривает проведение проверки проекта закона на соответствие полномочиям Ярославской области как субъекта Российской Федерации, установленным действующим законодательством, соответствие актам более высокой юридической силы, а также проверки отсутствия пробелов и внутренних противоречий в правовом регулировании соответствующих общественных отношений, соблюдения правил юридической техники.

Антикоррупционная экспертиза проводится в целях выявления в проекте закона коррупциогенных факторов в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», и их последующего устранения.

Проект закона, не соответствующий установленным требованиям, вместе с комплексным заключением управления по взаимодействию с законодательными органами возвращается разработчику для доработки.

Выявленные в проекте закона коррупциогенные факторы отражаются в комплексном заключении управления по взаимодействию с законодательными органами.

В случае соответствия проекта закона установленным требованиям управление по взаимодействию с законодательными органами организует его согласование.

Согласование осуществляется путём визирования проекта закона, проекта письма Губернатора области о его внесении в областную Думу и иных сопроводительных документов и материалов на нижней части оборотной стороны листа (с указанием фамилии, имени и отчества подписавшего и даты подписания).

Проекты законов, подготовленные для внесения в областную Думу, подлежат согласованию со следующими лицами в соответствующем порядке:

- разработчиком (визирует по листу весь комплект документов);
- начальником управления по взаимодействию с законодательными органами (визирует по листу весь комплект документов);
- руководителями структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области, осуществляющих исполнительные функции по соответствующим направлениям работы (визируют проект письма Губернатора области о законодательной инициативе);
- заместителями Губернатора области, заместителями Председателя Правительства области, курирующими соответствующие направления работы (визируют проект письма Губернатора области);
- полномочным представителем Губернатора области в областной Думе (визирует проект письма Губернатора области).

В случаях, установленных законодательством, проект закона подлежит согласованию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями.

Замечания и предложения, поступившие в управление по взаимодействию с законодательными органами в ходе согласования, учитываются при доработке проекта закона, осуществляемой разработчиком совместно с управлением по взаимодействию с законодательными органами.

Управление по взаимодействию с законодательными органами обеспечивает хранение копий писем о внесении проектов законов в областную Думу, завизированных и подписанных Губернатором области.

12.14. Срок рассмотрения представленных на согласование проектов законов не должен превышать 3 рабочих дней, в исключительных случаях (при рассмотрении комплексных проектов законов) – 5 рабочих дней. В случае если проект закона в указанные сроки не согласован руководителем какого-либо структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области или каким-либо должностным лицом, указанные лица обязаны письменно обосновать отказ от согласования либо представить письменные замечания или предложения к проекту закона.

12.15. Одновременно с подготовкой проекта закона разработчик решает вопрос о целесообразности принятия для его реализации нормативных правовых актов Губернатора области и (или) органов исполнительной власти области, а также о необходимости (об отсутствии необходимости) проведения оценки регулирующего воздействия.

В течение 2 рабочих дней после согласования проекта закона перечень нормативных правовых актов, принятие которых необходимо для реализации закона, вместе с текстом согласованного проекта закона направляется разработчиком в государственно-правовое управление. Государственно-правовое управление в срок, не превышающий 3 рабочих дней, осуществляет экспертизу указанного перечня. Результаты экспертизы учитываются при доработке текста проекта закона, осуществляемой разработчиком совместно с управлением по взаимодействию с законодательными органами.

12.16. При необходимости по решению полномочного представителя Губернатора области в областной Думе или начальника управления по взаимодействию с законодательными органами проект закона может направляться в структурные подразделения Правительства области, органы исполнительной власти области для рассмотрения, внесения замечаний и предложений в порядке, установленном пунктами 13.4 – 13.6 раздела 13 Регламента.

12.17. Управление по взаимодействию с законодательными органами обобщает представленные замечания и предложения и дает заключение о готовности проекта закона к внесению в областную Думу либо о необходимости его доработки, осуществляемой путём подготовки управлением по взаимодействию с законодательными органами совместно с разработчиком и иными заинтересованными лицами согласованной редакции проекта закона. Если согласительные процедуры не привели к взаимоприемлемому решению, проект закона в редакции разработчика вместе с замечаниями и предложениями и иными необходимыми материалами направляется Губернатору области для принятия окончательного решения.

12.18. Согласованный проект закона направляется Губернатору области для его внесения в областную Думу.

12.19. Поправки к проектам законов, рассматриваемым областной Думой, разрабатываются по решению полномочного представителя Губернатора области в областной Думе в соответствии с поручениями Губернатора области, а также предложениями Председателя Правительства области, заместителей Губернатора области, заместителей Председателя Правительства области.

Разработку поправок к проектам законов, рассматриваемым областной Думой, осуществляют структурные подразделения Правительства области, органы исполнительной власти области, осуществляющие исполнительные функции по направлениям работ, регулируемым соответствующими проектами законов.

Проект поправок к проектам законов с обоснованием необходимости их принятия и иными сопроводительными документами направляется в управление по взаимодействию с законодательными органами и согласовывается в порядке, установленном пунктами 12.13 – 12.16 настоящего раздела Регламента. При этом срок рассмотрения представленных на согласование поправок к проектам законов не должен превышать 1 рабочего дня, в исключительных случаях – 3 рабочих дней.

Согласованные поправки к проектам законов направляются Губернатору области для внесения в областную Думу.

12.20. В целях организации законопроектных работ в структурных подразделениях Правительства области, органах исполнительной власти области руководители указанных подразделений и органов:

12.20.1. Возглавляют законопроектную работу и несут персональную ответственность за её осуществление.

12.20.2. В соответствии с поручениями Губернатора области лично представляют проекты законов в областной Думе, а также участвуют в их обсуждении на заседаниях областной Думы, её постоянных, временных и согласительных комиссий.

12.20.3. Организуют проведение комплексного анализа отраслевого законодательства области на предмет его соответствия федеральным законам, а также определения перспектив правового регулирования отношений в пределах полномочий органов государственной власти Ярославской области как субъекта Российской Федерации.

12.20.4. Обеспечивают подготовку нормативных правовых актов Губернатора области и (или) органов исполнительной власти области в целях реализации актов федерального законодательства и законов Ярославской области не позднее трех месяцев со дня их вступления в силу (если соответствующим актом федерального законодательства или законом Ярославской области не установлен иной срок). Конкретные сроки подготовки проектов указанных нормативных правовых актов устанавливаются заместителем Губернатора области, курирующим вопросы правового, кадрового и организационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти области.

12.20.5. Назначают лиц, ответственных за законопроектную деятельность (по должности не ниже заместителя руководителя), осуществляющих оперативную работу по организации законопроектной деятельности в соответствующих структурных подразделениях Правительства области, органах исполнительной власти области. В течение 3 рабочих дней с момента назначения представляют полномочному представителю Губернатора области в областной Думе информацию об указанных лицах.

12.21. Ответственные за законопроектную деятельность в структурных подразделениях Правительства области и органах исполнительной власти области:



12.21.1. Участвуют в формировании планов законодательных инициатив Губернатора области, в установленном порядке организуют разработку концепций и проектов законов.

12.21.2. Обеспечивают последовательное и своевременное прохождение проектами законов всех стадий их подготовки, участвуют в организации их рассмотрения в областной Думе.

12.21.3. Организуют участие руководителей и специалистов соответствующих структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области в работе областной Думы, её постоянных, временных и согласительных комиссий при рассмотрении разработанных соответствующими структурными подразделениями Правительства области, органами исполнительной власти области проектов законов, в подготовке проектов заключений Губернатора области по проектам законов и поправок к проектам законов, которые поступили из областной Думы.

12.21.4. Анализируют эффективность принятых законов Ярославской области и вносят предложения по улучшению правоприменительной практики.

12.21.5. Осуществляют оперативную связь с управлением по взаимодействию с законодательными органами по вопросам организации законопроектной деятельности.

### 13. Организация подготовки заключений Губернатора области по проектам законов, поступившим из областной Думы

13.1. В соответствии с Уставом Ярославской области и Законом Ярославской области от 3 ноября 2010 г. № 40-з «О правовых актах Ярославской области» Губернатор области представляет в областную Думу заключения по проектам законов, поправкам к проектам законов, поступившим из областной Думы.

13.2. Проекты законов и поправки к проектам законов о введении или об отмене налогов и сборов, освобождении от их уплаты, об установлении и изменении финансовых обязательств Ярославской области, другие проекты законов и поправки к проектам законов, предусматривающие расходы, покрываемые за счёт средств областного бюджета, рассматриваются областной Думой по представлению Губернатора области либо при наличии его заключения.

13.3. Проекты законов и поправки к проектам законов, поступившие на имя Губернатора области для подготовки заключения по ним, проходят регистрацию в административно-контрольном управлении в соответствии с разделом 4 Регламента и направляются полномочному представителю Губернатора области в областной Думе для организации работы по подготовке проекта заключения Губернатора области.

13.4. В целях подготовки проекта заключения Губернатора области проекты законов, поправки к проектам законов по решению полномочного представителя Губернатора области в областной Думе направляются:

- в управление по взаимодействию с законодательными органами;
- в структурные подразделения Правительства области, органы исполнительной власти области в соответствии с их компетенцией.

13.5. Структурные подразделения Правительства области, органы исполнительной власти области, привлекаемые совместно с управлением по взаимодействию с законодательными органами для подготовки проекта заключения Губернатора области, дают заключения, представляют замечания и предложения по содержательной стороне проектов законов, поправок к проектам законов в соответствии со своей компетенцией. Указанные заключения (замечания и предложения) направляются в управление по взаимодействию с законодательными органами для подготовки проекта заключения Губернатора области.

13.6. Сроки представления заключений (замечаний и предложений) участников подготовки проекта заключения Губернатора области, а также требования к их оформлению определяются полномочным представителем Губернатора области в областной Думе.

Общий срок подготовки и представления в областную Думу заключения Губернатора области по проектам законов и поправкам к проектам законов, поступившим в адрес Губернатора области, не должен превышать 20 дней со дня их поступления в Правительство области.

13.7. Управление по взаимодействию с законодательными органами проводит комплексную экспертизу проекта закона, поправок к проекту закона в порядке, предусмотренном пунктом 12.13 раздела 12 Регламента, с учетом представленных материалов и готовит проект заключения Губернатора области по проекту закона (поправкам к проекту закона), содержащий один из следующих выводов:

- проект закона, поправки к проекту закона в предложенной редакции Правительством области поддерживаются;
- проект закона, поправки к проекту закона Правительством области могут быть поддержаны после внесения в них изменений;
- проект закона, поправки к проекту закона Правительством области не поддерживаются ввиду противоречия требованиям действующего законодательства либо нецелесообразности принятия.

В проекте заключения Губернатора области по проекту закона, поправкам к проекту закона, поступившим из областной Думы, указывается на наличие коррупциогенных факторов, выявленных в результате проведенной управлением по взаимодействию с законодательными органами антикоррупционной экспертизы.

13.8. Проект заключения Губернатора области по проектам законов (поправкам к проектам законов) о введении или об отмене налогов, освобождении от их уплаты, изменении финансовых обязательств

Ярославской области, по иным проектам законов (поправкам к проектам законов), предусматривающим расходы, покрываемые за счёт средств областного бюджета, должен содержать следующие обязательные элементы:

- оценку величины ожидаемых дополнительных поступлений в областной бюджет при рассмотрении проектов законов о введении налогов, о выпуске государственных займов или об изменении финансовых обязательств Ярославской области (если эти изменения увеличивают поступления в областной бюджет);

- оценку величины недопоступлений в областной бюджет или дополнительных расходов из областного бюджета в текущем году и в целом на реализацию закона Ярославской области при рассмотрении проектов законов об отмене налогов, освобождении от их уплаты, об изменении финансовых обязательств Ярославской области (если эти изменения уменьшают поступления в областной бюджет), иных проектов законов, предусматривающих дополнительные расходы, покрываемые за счёт областного бюджета;

- указание на наличие или отсутствие необходимых средств в областном бюджете на текущий финансовый год и возможность изыскания необходимых средств при формировании областного бюджета на последующие годы;

- указание на необходимость внесения изменений в закон Ярославской области об областном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период;

- оценку возможного влияния принятия закона Ярославской области на местные бюджеты;

- оценку возможных социально-экономических последствий применения закона Ярославской области, а также иные сведения, имеющие, по мнению Губернатора области, значение для принятия закона Ярославской области.

13.9. Управление по взаимодействию с законодательными органами представляет проект заключения Губернатора области по проекту закона, поправкам к проекту закона, поступившим из областной Думы, полномочному представителю Губернатора области в областной Думе.

13.10. Заключение Губернатора области по проекту закона, поправкам к проектам законов, поступившим из областной Думы, подписывается Губернатором области либо полномочным представителем Губернатора области в областной Думе и направляется в областную Думу.

14. Организация рассмотрения законов Ярославской области, принятых областной Думой, направленных Губернатору области для подписания и официального опубликования

14.1. Законы Ярославской области, принятые областной Думой, в соответствии с Уставом Ярославской области, Законом Ярославской области от 3 ноября 2010 г. № 40-з «О правовых актах Ярославской области» направляются Губернатору области для обнародования (подписания и официального опубликования) вместе с их электронной копией, копией соответствующего постановления областной Думы и стенограммой заседания областной Думы.

14.2. Материалы, указанные в пункте 14.1 настоящего раздела Регламента, регистрируются административно-контрольным управлением в соответствии с разделом 4 Регламента в день поступления и направляются в управление по взаимодействию с законодательными органами.

14.3. Тексты законов Ярославской области, направленные Губернатору области для обнародования, должны иметь на каждой странице идентифицирующие признаки (подписи уполномоченных должностных лиц либо оттиски печатей, штампов, заверенные соответствующими подписями). Контроль за наличием идентифицирующих признаков осуществляет управление по взаимодействию с законодательными органами.

14.4. Электронные копии законов Ярославской области направляются областной Думой в управление информационных ресурсов и управление по взаимодействию с законодательными органами.

14.5. Законы Ярославской области, принятые областной Думой, поступившие Губернатору области для обнародования (подписания и официального опубликования), по решению полномочного представителя Губернатора области в областной Думе направляются в структурные подразделения Правительства области, органы исполнительной власти области, указанные в пункте 13.4 раздела 13 Регламента, для предложений по их подписанию Губернатором области.

14.6. Замечания, предложения о возможности подписания законов Ярославской области, указанных в пункте 14.5 настоящего раздела Регламента, представляются в управление по взаимодействию с законодательными органами в срок, устанавливаемый полномочным представителем Губернатора области в областной Думе, который не может превышать 5 календарных дней.

14.7. Управление по взаимодействию с законодательными органами в 14-дневный срок с момента их поступления обобщает полученные замечания, предложения о возможности подписания законов Ярославской области и с их учётом представляет полномочному представителю Губернатора области в областной Думе законы Ярославской области, принятые областной Думой, для подписания Губернатором области либо готовит предложения по их отклонению в соответствии со статьёй 31 Устава Ярославской области.

14.8. Законы Ярославской области в течение 1 рабочего дня после их подписания направляются в управление по взаимодействию с законодательными органами для регистрации.

Регистрация законов Ярославской области осуществляется в течение 1 рабочего дня и включает в себя присвоение регистрационного номера, указание даты подписания закона Ярославской области Губернатором области (либо даты его принятия на референдуме) и внесение записи в реестр законов Ярославской области.

14.9. Оригиналы законов Ярославской области в течение 1 рабочего дня с момента регистрации направляются управлением по взаимодействию с законодательными органами по акту приёма-передачи:

- в управление массовых коммуникаций – для официального опубликования;

- в административно-контрольное управление – для тиражирования, официальной рассылки и хранения.

14.10. Административно-контрольное управление не позднее чем в 2-дневный срок со дня получения оригиналов принятых законов Ярославской области осуществляет их тиражирование и рассылку.

Копии законов Ярославской области на бумажном носителе в обязательном порядке направляются административно-контрольным управлением в областную Думу, прокуратуру Ярославской области (в срок не позднее 7 рабочих дней с момента подписания), Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ярославской области (в срок не позднее 7 рабочих дней с момента подписания), Конституционный Суд Российской Федерации, управление информационных ресурсов, управление по взаимодействию с законодательными органами и государственно-правовое управление, а копии законов Ярославской области об областном бюджете (внесении изменений в областной бюджет) направляются также в Управление Федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации по Ярославской области, департамент финансов и департамент инвестиционной политики.

Копии законов Ярославской области на бумажном носителе направляются также в структурные подразделения Правительства области и органы исполнительной власти области в соответствии со списками рассылки, представляемыми управлением по взаимодействию с законодательными органами в административно-контрольное управление при передаче оригиналов законов Ярославской области. При составлении списков рассылки учитывается необходимость доведения законов Ярославской области до структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области, осуществляющих исполнительные функции по соответствующим направлениям работы.

14.11. Управление информационных ресурсов в течение 5 рабочих дней с момента получения копий законов Ярославской области размещает электронные копии законов в государственной эталонной базе данных

правовых актов Ярославской области, а также направляет их на официальные электронные адреса уполномоченных федеральных органов государственной власти на основании соглашений, заключённых между указанными органами и Правительством области, для внесения в базы (банки) правовой информации.

14.12. Управление массовых коммуникаций в течение 5 рабочих дней с момента получения копий законов Ярославской области размещает электронные копии указанных законов на официальном портале ОГВ.

#### 15. Участие Правительства области в рассмотрении Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации проектов федеральных законов по предметам совместного ведения

15.1. Проекты федеральных законов по предметам совместного ведения (поправки к ним), направленные для согласования в соответствии с действующим законодательством в Правительство области, проходят регистрацию в административно-контрольном управлении в соответствии с разделом 4 Регламента и направляются полномочному представителю Губернатора области в областной Думе для организации подготовки отзыва.

15.2. По поручению полномочного представителя Губернатора области в областной Думе проекты федеральных законов (поправки к ним), внесённые в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации и указанные в пункте 15.1 настоящего раздела Регламента, рассматриваются управлением по взаимодействию с законодательными органами, а при необходимости могут направляться структурным подразделениям Правительства области, органам исполнительной власти области в соответствии с их компетенцией. Подготовка отзывов на указанные проекты федеральных законов (поправки к ним) осуществляется в порядке и в сроки, установленные в разделе 12 Регламента для проектов законов.

15.3. По результатам рассмотрения проектов федеральных законов (поправок к ним), указанных в пункте 15.1 настоящего раздела Регламента, управлением по взаимодействию с законодательными органами готовится проект отзыва Правительства области для направления его в соответствующие федеральные органы государственной власти. Отзыв Правительства области подписывается Губернатором области.

15.4. По решению Губернатора области в областную Думу, иным субъектам законодательной инициативы в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации могут направляться предложения о внесении проектов федеральных законов (поправок к ним) в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

#### 16. Порядок подготовки, заключения и исполнения договоров (соглашений)

16.1. Губернатор области и Правительство области заключают в пределах своей компетенции договоры (соглашения).

Договоры (соглашения) от имени Ярославской области как субъекта Российской Федерации заключаются и подписываются Губернатором области.

От имени Правительства области договоры (соглашения) подписываются Губернатором области, Председателем Правительства области, заместителями Губернатора области, заместителями Председателя Правительства области в соответствии с распределением должностных полномочий между ними, начальником управления государственной службы и кадровой политики Правительства области, управляющим делами Правительства области, а также иными лицами на основании указа, распоряжения либо доверенности на право подписания договора (соглашения).

16.2. Началом работы по подготовке проекта договора (соглашения), заключаемого и подписываемого Губернатором области от имени Ярославской области как субъекта Российской Федерации, является подготовка и направление инициатором заключения указанного договора (соглашения) в лице руководителя структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области согласованной с курирующим заместителем Губернатора области, заместителем Председателя Правительства области служебной записки в адрес Губернатора области с обоснованием необходимости заключения договора (соглашения).

В случае вынесения Губернатором области резолюции на данную служебную записку, в которой выражается согласие на заключение договора (соглашения), инициатор заключения указанного договора (соглашения) приступает к его разработке и согласованию. Указанная служебная записка с резолюцией Губернатора области в обязательном порядке прикладывается к комплекту документов, предусмотренному пунктом 16.4 настоящего раздела Регламента.

Проекты договоров (соглашений), заключаемых и подписываемых Губернатором области от имени Ярославской области как субъекта Российской Федерации, подлежат обязательному согласованию с:

- руководителем структурного подразделения Правительства области или органа исполнительной власти области, ответственного за подготовку проекта договора (соглашения), и сотрудником этого подразделения или органа, ответственным за юридическое обеспечение его деятельности;

- руководителями структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области, осуществляющих исполнительные функции по направлениям деятельности, указанным в договоре (соглашении);

- Председателем Правительства области, заместителями Губернатора области, заместителями Председателя Правительства области, курирующими соответствующие направления работы;

- иными заинтересованными должностными лицами;
- начальником государственно-правового управления.

Проекты договоров (соглашений), содержащие финансовые обязательства, в первоочередном порядке подлежат согласованию с директором департамента финансов.

По завершении процедуры согласования проект договора (соглашения), подписываемого Губернатором области, подлежит направлению в административно-контрольное управление на лингвистическую экспертизу, которая осуществляется в порядке и в сроки, указанные в пункте 8.11 раздела 8 Регламента. В случае если форма договора (соглашения) утверждена федеральным органом исполнительной власти, лингвистическая экспертиза не проводится.

16.3. Проекты договоров (соглашений), заключаемых от имени Правительства области и подписываемых Губернатором области, Председателем Правительства области, заместителями Губернатора области, заместителями Председателя Правительства области, начальником управления государственной службы и кадровой политики Правительства области, управляющим делами Правительства области, подлежат согласованию с:

- руководителем структурного подразделения Правительства области или органа исполнительной власти области, ответственного за подготовку проекта договора (соглашения), и сотрудником указанного структурного подразделения Правительства области или органа исполнительной власти области, ответственным за юридическое обеспечение его деятельности;

- руководителями других заинтересованных структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области;

- начальником финансового управления Правительства области (если проект договора (соглашения) связан с исполнением бюджетной сметы Правительства области);

- Председателем Правительства области, заместителями Губернатора области, заместителями Председателя Правительства области, курирующими соответствующие направления работы;

- начальником государственно-правового управления.

Проекты договоров (соглашений), содержащие финансовые обязательства, в первоочередном порядке подлежат согласованию с директором департамента финансов.

16.4. Проекты договоров (соглашений) направляются на согласование с приложением пояснительной записки, содержащей обоснование необходимости заключения договора (соглашения), сведения о проведенных конкурсных процедурах и т.п., а также перечень нормативных правовых



актов, иных документов, во исполнение которых заключается договор (соглашение). В этом случае копии указанных актов, документов прикладываются к пояснительной записке. В пояснительной записке даётся прогноз ожидаемых последствий реализации договора (соглашения), объёмов дополнительных работ, необходимых для полного исполнения обязательств по договору (принятие нормативных актов, определение источников финансирования, определение этапов и сроков их реализации и так далее), а также приводятся сведения о состоятельности, надёжности других договаривающихся сторон, об их кредитных историях и опыте договорной работы с ними.

Прилагаемая к договору (соглашению) пояснительная записка должна быть подписана должностным лицом Правительства области или руководителем структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области, по инициативе которого подготовлен проект договора (соглашения), а также лицом, ответственным за юридическое обеспечение деятельности соответствующего структурного подразделения Правительства области (органа исполнительной власти области), подготовившего проект договора (соглашения).

Отсутствие пояснительной записки либо оформление её с нарушением установленных правил являются основанием для отказа в приёме для рассмотрения и согласования проекта договора (соглашения).

16.5. Количество экземпляров проекта договора (соглашения), подготавливаемого исполнителем для подписания, соответствует числу сторон договора (соглашения) плюс один дополнительный экземпляр, подлежащий хранению в государственно-правовом управлении.

16.6. Согласование проекта договора (соглашения) оформляется путём визирования с указанием даты, фамилии и должности визирующего. Подписи располагаются в листе согласований на оборотной стороне последнего листа одного из экземпляров проекта договора (соглашения).

Руководитель структурного подразделения Правительства области или органа исполнительной власти области, ответственного за подготовку проекта договора (соглашения), осуществляет визирование каждого листа проекта договора (соглашения). На оборотной стороне последнего листа договора (соглашения) в обязательном порядке указывается наименование органа исполнительной власти области либо структурного подразделения Правительства области, ответственного за подготовку договора (соглашения). Отсутствие указанной информации является основанием для отказа в приёме на рассмотрение и согласование проекта договора (соглашения).

После осуществления правовой экспертизы и согласования проекта договора (соглашения) с начальником государственно-правового управления на оборотной стороне каждого листа указанного проекта ставится штамп государственно-правового управления.

16.7. Срок рассмотрения проекта договора (соглашения), представленного на согласование, не должен превышать 2 рабочих дней, в исключительных случаях – 3 рабочих дней.

16.8. В случае отказа кого-либо из должностных лиц, указанных в пунктах 16.2, 16.3 настоящего раздела Регламента, в согласовании проекта договора (соглашения) им необходимо представить письменное обоснование отказа от согласования.

16.9. При наличии разногласий по содержанию проекта договора (соглашения) со стороны лиц, указанных в пунктах 16.2, 16.3 настоящего раздела Регламента, должностное лицо, курирующее подготовку проекта договора (соглашения), должно провести обсуждение проекта, замечаний к нему и письменных обоснований отказов от согласования с целью поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не найдено, к проекту договора (соглашения) прилагаются перечень разногласий и подлинники письменных отказов от согласований и замечаний, подписанные соответствующими лицами.

16.10. Решение о готовности проекта договора (соглашения) к заключению принимает лицо, подписывающее договор (соглашение).

16.11. Порядок заключения договора (соглашения), круг лиц, участвующих в его заключении, перечень вопросов, подлежащих уточнению при заключении договора (соглашения), порядок исполнения договорных обязательств определяются лицом, подписывающим договор (соглашение), в соответствии с действующим законодательством.

16.12. Договор (соглашение) считается заключенным, если между сторонами в письменной форме (если иное не установлено законодательством) достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора (соглашения).

Заключенные договоры (соглашения) оформляются и подписываются (с указанием даты подписания) в установленном законодательством и Регламентом порядке и в течение 5 рабочих дней с момента подписания направляются руководителем структурного подразделения Правительства области или органа исполнительной власти области, ответственного за подготовку проекта договора (соглашения), в государственно-правовое управление для ведения документального архива договоров (соглашений).

Направлению в государственно-правовое управление и включению в документальный архив договоров (соглашений) подлежат оригиналы заключенных договоров (соглашений), подписанных Губернатором области от имени Ярославской области, договоров (соглашений), подписанных от имени Правительства области лицами, указанными в пункте 16.1 настоящего раздела Регламента, по следующим направлениям деятельности:

- осуществление международных и внешнеэкономических связей;
- передача осуществления части полномочий между федеральными органами исполнительной власти и исполнительными органами государственной власти Ярославской области;

- межбюджетные отношения с федеральными органами государственной власти и с органами местного самоуправления;
- взаимодействие и сотрудничество с другими субъектами Российской Федерации;
- взаимодействие и (или) информационное обеспечение;
- иные направления деятельности.

Не подлежат включению в документальный архив договоров (соглашений) гражданско-правовые договоры (соглашения), заключенные в рамках деятельности Правительства области как юридического лица, договоры (соглашения), заключаемые органами исполнительной власти области и (или) подписываемые их руководителями в пределах установленной компетенции.

Формирование и ведение документального архива договоров (соглашений) осуществляется в порядке, определяемом указом.

16.13. Хранению в государственно-правовом управлении подлежит оригинал договора (соглашения), содержащий визы лиц, указанных в пунктах 16.2, 16.3 настоящего раздела Регламента. Контроль за своевременной передачей в государственно-правовое управление договора (соглашения) и прилагаемых к нему материалов осуществляет руководитель структурного подразделения Правительства области или органа исполнительной власти области, ответственного за подготовку проекта договора (соглашения).

16.14. Оригиналы заключённых договоров (соглашений), включённые в документальный архив договоров (соглашений), выдаются по письменному запросу, направленному в адрес заместителя Губернатора области, курирующего вопросы правового, кадрового и организационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти области, с указанием предполагаемого срока возврата и фамилии, имени, отчества лица, ответственного за возврат документа.

Копии заключенных договоров (соглашений) выдаются по письменному запросу заинтересованного получателя, направленному в адрес государственно-правового управления.

16.15. Порядок хранения и исполнения договоров (соглашений), заключаемых в пределах установленной компетенции органами исполнительной власти области и (или) подписываемых руководителями указанных органов и структурных подразделений, определяется руководителями указанных органов и структурных подразделений самостоятельно.

## 17. Режим работы в Правительстве области

Режим работы и другие требования к организации труда в Правительстве области определяются служебным распорядком Правительства области, утверждаемым Губернатором области.

## 18. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Регламента

За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Регламента государственные гражданские служащие Ярославской области, лица, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ярославской области, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», трудовым законодательством Российской Федерации.