



ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

У К А З

от 28.07.2023 № 170
г. Ярославль

О внесении изменения
в указ Губернатора области
от 23.09.2015 № 541

1. Внести в указ Губернатора области от 23.09.2015 № 541 «Об утверждении Регламента Правительства Ярославской области и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных правовых актов Ярославской области» изменение, изложив Регламент Правительства Ярославской области, утвержденный указом, в новой редакции (прилагается).

2. Указ вступает в силу с момента подписания.

Губернатор области

М.Я. Евраев

УТВЕРЖДЕН

указом

Губернатора области

от 23.09.2015 № 541

(в редакции указа

Губернатора области

от 28.07.2023 № 170)

РЕГЛАМЕНТ Правительства Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Регламент Правительства Ярославской области (далее – Регламент) определяет порядок организации деятельности Губернатора Ярославской области (далее – Губернатор области) и Правительства Ярославской области (далее – Правительство области).

1.2. Правительство области является постоянно действующим высшим исполнительным органом власти Ярославской области.

Губернатор области непосредственно возглавляет Правительство области или учреждает должность Председателя Правительства области.

Правительство области формируется Губернатором области.

Правительство области обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать, другие печати, штампы и бланки установленного образца.

2. Формы принятия управленческих решений

2.1. Исполнение полномочий Губернатора области, Правительства области осуществляется путем принятия управленческих решений в соответствии с компетенцией Губернатора области, Правительства области, определенной Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ярославской области и законами Ярославской области.

Губернатор области как высшее должностное лицо Ярославской области (руководитель Правительства области) в пределах своих полномочий на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных актов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ярославской области и законов Ярославской области издает указы Губернатора области (далее – указы) и распоряжения Губернатора области (далее – распоряжения). Указы и распоряжения подписываются Губернатором области либо лицом, на которое в установленном порядке возложено исполнение обязанностей Губернатора области.

Правительство области в пределах своих полномочий принимает постановления Правительства области (далее – постановления). Постановления подписываются Губернатором области либо лицом, на которое в установленном порядке возложено исполнение обязанностей Губернатора области, а в случае учреждения должности Председателя Правительства области – Председателем Правительства области либо лицом, на которое в установленном порядке возложено исполнение обязанностей Председателя Правительства области.

2.2. Подготовка проектов указов, распоряжений, постановлений осуществляется на соответствующих бланках. Требования к форме бланков указов, распоряжений, постановлений и порядку их оформления определяются Инструкцией по делопроизводству в Правительстве области, утверждаемой Губернатором области (далее – Инструкция по делопроизводству).

Подготовка, согласование, издание указов, распоряжений, постановлений осуществляются в соответствии с разделом 7 Регламента. Указы, распоряжения, постановления вступают в силу в порядке, предусмотренном Законом Ярославской области от 3 ноября 2010 г. № 40-з «О правовых актах Ярославской области».

2.3. Указы издаются по вопросам нормативно-правового регулирования и иным вопросам, за исключением указанных в абзаце втором настоящего пункта.

Распоряжения издаются по вопросам организации деятельности органов исполнительной власти Ярославской области (далее – органы исполнительной власти области), а также по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющим нормативно-правового характера.

2.4. По оперативным и текущим вопросам деятельности Правительства области, не требующим принятия постановлений, издаются приказы Правительства 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, ежегодным посланием Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации и документами Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти.

Деятельность Правительства области в рамках целеполагания, прогнозирования, программно-целевого планирования осуществляется департаментом экономики и стратегического планирования Ярославской области (далее – департамент экономики и стратегического планирования).

В рамках процессов программно-целевого планирования структурные подразделения Правительства области, органы исполнительной власти области разрабатывают и реализуют государственные программы Ярославской области и их подпрограммы в соответствии с порядком, установленным Правительством области.

3.2. Текущее планирование деятельности Правительства области осуществляется на основе планов основных мероприятий структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области (далее – планы основных мероприятий), разрабатываемых на календарный год, месяц, неделю, плана заседаний Правительства области на год, а также медиапланов, разрабатываемых на две недели.

3.2.1. Проект плана основных мероприятий на год формируется управлением протокола Губернатора области (далее – управление протокола) на основании представляемой структурными подразделениями Правительства области и органами исполнительной власти области информации о мероприятиях, планируемых ими на очередной год, об участии в мероприятиях федерального, регионального, международного и межрегионального значения, о подготовке или проведении иных крупных мероприятий, в том числе с участием Губернатора области.

Информация для формирования проекта плана основных мероприятий на очередной год представляется в управление протокола не позднее чем за 60 календарных дней до начала планируемого периода.

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

Утвержденный план основных мероприятий на очередной год направляется на бумажном носителе Губернатору области, а также посредством единой системы электронного документооборота органов государственной власти Ярославской области (далее – ЕСЭД) Председателю Правительства области (в случае учреждения такой должности), заместителям Губернатора области, первому заместителю Председателя Правительства области, заместителям Председателя Правительства области, первому заместителю руководителя администрации Губернатора области (далее – должностные лица Правительства области), руководителям структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области, главному федеральному инспектору в Ярославской области.

3.2.2. Проект плана основных мероприятий на месяц формируется управлением протокола на основании представляемой структурными подразделениями Правительства области и органами исполнительной власти области информации о планируемых мероприятиях, об участии в мероприятиях федерального, регионального, международного и межрегионального значения, о подготовке или проведении иных крупных

мероприятий, в том числе с участием Губернатора области, не позднее чем за 40 календарных дней до начала планируемого периода.

Сформированный проект плана основных мероприятий на месяц до начала планируемого периода представляется для утверждения заместителю Губернатора области, курирующему вопросы внутренней политики.

План основных мероприятий на месяц размещается управлением протокола в системе электронных календарей Правительства области мультисервисной информационно-телекоммуникационной сети органов государственной власти Ярославской области (далее – МИТС ОГВ ЯО) и направляется посредством ЕСЭД должностным лицам Правительства области, руководителям структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области.

На основании проекта плана основных мероприятий на месяц и поручений Губернатора области управление протокола формирует проект плана основных мероприятий с участием Губернатора области на месяц.

План основных мероприятий с участием Губернатора области на месяц на бумажном носителе направляется Губернатору области, главному федеральному инспектору в Ярославской области.

3.2.3. Проект плана основных мероприятий на неделю формируется управлением протокола на основании представляемой структурными подразделениями Правительства области и органами исполнительной власти области информации о планируемых мероприятиях, об участии в мероприятиях федерального, регионального, международного и межрегионального значения, о подготовке или проведении иных крупных мероприятий, в том числе с участием Губернатора области.

Информация для формирования проекта плана основных мероприятий на неделю представляется в управление протокола до 16 часов вторника текущей недели (на следующую неделю).

Сформированный проект плана основных мероприятий на неделю до начала планируемого периода представляется для утверждения заместителю Губернатора области, курирующему вопросы внутренней политики.

Утвержденный план основных мероприятий на неделю в день его утверждения размещается управлением протокола на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал ОГВ) и направляется:

- Губернатору области (на бумажном носителе);
- Председателю Ярославской областной Думы (далее – областная Дума), главному федеральному инспектору в Ярославской области, должностным лицам Правительства области (на бумажном носителе и посредством электронной почты Правительства области);

- руководителям структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области (посредством электронной почты Правительства области).

На основании проекта плана основных мероприятий на неделю, а также поручений Губернатора области управление протокола формирует проект плана основных мероприятий с участием Губернатора области на неделю.

Информация о мероприятиях для формирования плана основных мероприятий с участием Губернатора области на неделю представляется в управление протокола до 12 часов пятницы текущей недели (на следующую неделю).

Согласованный план основных мероприятий с участием Губернатора области на неделю направляется управлением протокола на бумажном носителе Губернатору области, главному федеральному инспектору в Ярославской области, должностным лицам Правительства области, начальнику управления массовых коммуникаций Правительства области (далее – управление массовых коммуникаций), заместителю руководителя администрации Губернатора области – управляющему делами Правительства области.

Управление протокола на постоянной основе ведет и актуализирует планы основных мероприятий, в том числе с участием Губернатора области, в системе электронных календарей Правительства области МИТС ОГВ ЯО в пределах поставленных задач.

3.2.4. Проект плана заседаний Правительства области на год (далее – план заседаний Правительства области) формируется организационно-контрольным управлением Правительства области (далее – организационно-контрольное управление) на основании поручений Губернатора области, Председателя Правительства области (в случае учреждения такой должности), предложений структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области, согласованных с должностными лицами Правительства области, курирующими работу соответствующих структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области, а также указов, распоряжений, постановлений.

Предложения для формирования проекта плана заседаний Правительства области с указанием возможных сроков рассмотрения предлагаемых вопросов и лиц, ответственных за их подготовку, представляются в организационно-контрольное управление не позднее чем за 30 календарных дней до начала планируемого периода.

Проект плана заседаний Правительства области до начала планируемого периода представляется заместителю Губернатора области, курирующему вопросы организации деятельности администрации Губернатора области, для согласования. План заседаний Правительства области утверждается постановлением Правительства области.

Утвержденный план заседаний Правительства области направляется Губернатору области, Председателю Правительства области (в случае учреждения такой должности), Председателю областной Думы, главному федеральному инспектору в Ярославской области, должностным лицам Правительства области, руководителям структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области, прокурору Ярославской области.

3.2.5. Проект медиаплана формируется на предстоящие две недели управлением массовых коммуникаций на основании представляемой структурными подразделениями Правительства области и органами исполнительной власти области информации о планируемых мероприятиях, об участии в мероприятиях федерального, регионального, международного и межрегионального значения, о подготовке или проведении иных крупных мероприятий, в том числе с участием Губернатора области, а также анализа регионального информационного поля, обращений граждан в социальных сетях, запросов средств массовой информации.

Медиаплан является инструментом реализации единой информационной политики Правительства области, содержит описание информационных поводов (с указанием даты, места, времени события, цели события или информационного сообщения), определяет круг лиц, обладающих достаточным уровнем компетенции для комментирования соответствующей информации, а также источники информации, в которых будут размещены информационные материалы.

Информация для формирования проекта медиаплана на предстоящие две недели представляется в управление массовых коммуникаций до 16 часов вторника текущей недели.

Сформированный проект медиаплана до начала планируемого периода представляется для утверждения заместителю Губернатора области, курирующему вопросы внутренней политики.

3.3. Управление делами Правительства области (далее – управление делами) на постоянной основе формирует план использования аудиторий для проведения мероприятий в здании Правительства области (далее – план использования аудиторий).

План использования аудиторий размещается в системе электронных календарей Правительства области МИТС ОГВ ЯО.

План использования аудиторий формируется на основании заявок структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области, ответственных за проведение мероприятий, направленных в управление делами в ЕСЭД не позднее чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия. Отсутствие заявки является основанием для отказа в предоставлении аудитории.

В случае если организатором мероприятия выступает сторонняя организация, предоставление аудиторий в здании Правительства области

осуществляется по согласованию с заместителем Губернатора области, курирующим вопросы внутренней политики.

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

3.4. Деятельность структурных подразделений Правительства области строится на основе утвержденных их руководителями и согласованных курирующим должностным лицом Правительства области годовых планов работы.

4. Система совещаний

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.

Оперативные совещания у Губернатора области проводятся, как правило, еженедельно, по понедельникам, тематические – в сроки и в порядке, определяемые Губернатором области. Состав участников оперативных и тематических совещаний у Губернатора области и круг рассматриваемых вопросов определяются Губернатором области.

Проект повестки оперативного совещания Губернатора области формируется управлением протокола на основании поручений Губернатора области. Внесение внеплановых или дополнительных вопросов в проект повестки оперативного совещания Губернатора области осуществляется по поручению Губернатора области.

Ведение протокола совещаний осуществляется помощником Губернатора области либо уполномоченным сотрудником структурного подразделения Правительства области или органа исполнительной власти области, ответственного за подготовку тематического совещания. Контроль за исполнением принятых решений осуществляет организационно-контрольное управление либо уполномоченный сотрудник структурного подразделения Правительства области или органа исполнительной власти области, ответственного за подготовку тематического совещания.

Оперативные и тематические совещания у должностных лиц Правительства области проводятся в сроки, определяемые такими должностными лицами. Порядок подготовки и проведения оперативных и тематических совещаний, состав участников и повестка совещаний, лицо, ответственное за организацию контроля исполнения принятых решений, определяются должностными лицами Правительства области самостоятельно.

5. Коллегиальные и совещательные органы

5.1. 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 подобные органы) с участием представителей органов государственной власти и местного самоуправления области, различных секторов экономики, социальной сферы, науки, культуры, общественных и религиозных организаций, объединений, политических партий, движений и других структур.

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

5.2. 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, постановлений, а также для подготовки управленческих решений структурными подразделениями Правительства области, органами исполнительной власти области.

6. Организация подготовки и проведения заседаний Правительства области

6.1. Заседания Правительства области проводятся, как правило, не реже одного раза в месяц. Заседания Правительства области могут проводиться с использованием видео-конференц-связи.

На заседаниях Правительства области рассматриваются проекты государственных программ Ярославской области, проект стратегии социально-экономического развития Ярославской области, проекты областного бюджета и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Ярославской области и отчеты об их исполнении, сводный годовой доклад о ходе реализации и об оценке эффективности государственных программ Ярославской области. Также на заседаниях Правительства области могут рассматриваться проекты постановлений, включенные в план заседаний Правительства области, а также информационные вопросы по наиболее актуальным проблемам региона, не предусматривающие подготовки проектов нормативных правовых актов.

Заседания Правительства области ведет Губернатор области либо Председатель Правительства области (в случае учреждения такой должности). Заседание Правительства области считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Правительства области.

6.2. Проект повестки заседания Правительства области формируется организационно-контрольным управлением на основании плана заседаний

Правительства области. Внесение внеплановых или дополнительных вопросов в проект повестки заседания Правительства области осуществляется по поручению Губернатора области либо Председателя Правительства области (в случае учреждения такой должности) или по согласованию с ним.

При необходимости переноса срока рассмотрения вопроса или его исключения из плана заседаний Правительства области руководитель органа исполнительной власти области или структурного подразделения Правительства области, ответственного за подготовку вопроса, готовит служебную записку в адрес Губернатора области либо Председателя Правительства области (в случае учреждения такой должности) за подписью курирующего должностного лица Правительства области с мотивированным обоснованием необходимости переноса срока рассмотрения или исключения вопроса из плана заседаний Правительства области.

6.3. Материалы к информационным вопросам, согласованные проекты постановлений и материалы к ним не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания Правительства области представляются в организационно-контрольное управление. Должностные лица Правительства области, руководители структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области, ответственных за подготовку вопросов, выносимых на заседание Правительства области, несут персональную ответственность за своевременность представления в организационно-контрольное управление соответствующих материалов, проектов постановлений и качество их подготовки.

Повестка заседания Правительства области с прилагаемыми материалами за 1 рабочий день до планового заседания Правительства области направляется Губернатору области, Председателю Правительства области (в случае учреждения такой должности) и членам Правительства области, а также в управление протокола, управление массовых коммуникаций, руководителям органов местного самоуправления, Председателю областной Думы, главному федеральному инспектору в Ярославской области, прокурору Ярославской области.

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

В процессе принятия проекта постановления председательствующий на заседании при необходимости организует обсуждение и принятие решений по поступившим поправкам, замечаниям и предложениям.

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

- постановление принято в предлагаемой редакции;

- постановление принято с учетом внесения в него поправок, одобренных на 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.

6.5. Решения, принимаемые на заседаниях Правительства области, фиксируются в протоколах, оформляемых в ЕСЭД. Ведение протоколов заседаний Правительства области, систематизацию поправок к обсуждаемым проектам постановлений осуществляет организационно-контрольное управление.

Принятые на заседании Правительства области постановления при необходимости дорабатываются в структурных подразделениях Правительства области, органах исполнительной власти области, являющихся разработчиками этих постановлений, в соответствии с внесенными на заседании Правительства области поправками в течение 3 рабочих дней, если иной срок не установлен Губернатором области либо Председателем Правительства области (в случае учреждения такой должности), и повторно согласовываются с заинтересованными лицами.

Поручения, содержащиеся в протоколе заседания Правительства области, доводятся до подключенных к ЕСЭД исполнителей через ЕСЭД, до исполнителей, не подключенных к ЕСЭД, – в виде выписок из протокола на бумажном носителе.

7. Порядок подготовки и принятия указов, распоряжений, постановлений

7.1. Проекты указов, распоряжений, постановлений 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, должностных лиц Правительства области или по инициативе указанных структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области.

В исключительных случаях допускается подготовка проектов указов, распоряжений, постановлений иными организациями при условии обязательного сопровождения таких проектов исполнителями из числа должностных лиц Правительства области, руководителей структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области, курирующих соответствующее направление деятельности.

7.2. Ответственными за содержание проектов указов, распоряжений, постановлений являются руководители структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области, являющихся разработчиками соответствующих проектов указов, распоряжений, постановлений.

Структурное подразделение Правительства области, орган исполнительной власти области, являющиеся разработчиками проектов указов и постановлений, подлежащих проведению оценки регулирующего воздействия, до направления их на согласование проводят оценку регулирующего воздействия в соответствии с законодательством Ярославской области и порядком, определенным Правительством области.

7.3. Проекты указов, распоряжений, постановлений разрабатываются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, в электронном виде создаются в ЕСЭД в соответствии с инструкцией по подготовке и согласованию нормативных правовых актов, размещаемой в ЕСЭД.

На бумажном носителе создаются:

- проекты указов, распоряжений, постановлений, подготовленные организациями, не подключенными к ЕСЭД;

- проекты распоряжений по вопросам осуществления проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам;

- проекты указов, распоряжений, постановлений, содержащие сведения ограниченного распространения (для служебного пользования).

Также на бумажном носителе могут создаваться проекты распоряжений по личному составу в отношении лиц, для которых представителем нанимателя (работодателем) является Губернатор области.

7.4. К содержанию проектов указов, распоряжений, постановлений предъявляются следующие требования:

- текст документа должен отражать его основное смысловое содержание, быть предельно кратким, четким и исключать возможность двоякого толкования;

- структура текста документа должна обеспечивать логическое развитие предмета правового регулирования.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия акта, то проект предваряется вступительной частью – преамбулой, оформляемой в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются. В преамбуле проекта, подготовленного на основании или в развитие документов других органов власти, организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты.

В постановляющей части проекта указа, распоряжения, постановления должны содержаться пункты, предусматривающие конкретные поручения,

определяющие 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, распоряжения, постановления в силу.

7.5. При подготовке проектов указов, распоряжений, постановлений разработчиком во избежание повторений и противоречий должны учитываться ранее принятые решения и изменения в действующем законодательстве. В целях недопущения включения в проект 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.

Если принимаемые указ, распоряжение, постановление исключают действие ранее принятых по этому вопросу актов в целом либо в части, они должны содержать положения о признании таких актов утратившими силу полностью или частично либо о внесении в них изменений.

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

Если проект указа, распоряжения, постановления предусматривает внесение изменений в иные действующие указы, распоряжения, постановления, то разработчик до начала процесса согласования проводит правовую экспертизу текста указа, распоряжения, постановления на предмет его актуальности, соответствия действующему законодательству и наличия коррупциогенных факторов.

7.6. При подготовке проекта о внесении изменений в указы, распоряжения, постановления разработчик прикладывает к такому проекту в качестве обязательных приложений версии документов для государственной эталонной базы данных правовых актов Ярославской области (далее – версии для эталонной базы), представляющие собой измененные тексты указов, распоряжений, постановлений (с применением инструментов редактирования шрифта редактора MS Word: зачеркивания линией текста старой редакции и выделения текста новой редакции цветом либо изменения цвета шрифта текста новой редакции), с пометкой «Версия для эталонной базы данных НПА» и поддерживает их соответствие изменениям, вносимым в процессе согласования.

Ответственность за соответствие версии для эталонной базы тексту указа, распоряжения, постановления с внесенными в него изменениями

возлагается на руководителя структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области, подготовившего проект правового акта. Версия для эталонной базы не подлежит лингвистической и правовой экспертизе.

В случае если постраничный объем версии для эталонной базы превышает 30 страниц, вносимые изменения также оформляются в виде реестра изменений в табличной форме с указанием действующей и предлагаемой редакции. В случае если какой-либо документ, утвержденный правовым актом, излагается в новой редакции, информация об основных и наиболее значимых изменениях такого документа отражается в пояснительной записке.

Отсутствие версии для эталонной базы, реестра изменений либо оформление их с нарушением установленных правил является основанием для отказа в приеме проекта указа, распоряжения, постановления в работу на этапе проведения проверки соблюдения требований Регламента, проводимой начальником организационно-контрольного управления.

7.7. Указы, распоряжения, постановления вступают в силу со дня их принятия, если самими правовыми актами не установлен иной порядок вступления их в силу.

Если информация, содержащаяся в указе, распоряжении, постановлении, не подлежит опубликованию в силу запрета в федеральном законодательстве, то в указе, распоряжении, постановлении указывается, что данный акт опубликованию не подлежит, и приводятся реквизиты федерального нормативного правового акта, установившего запрет.

В случае если в силу запрета, установленного федеральным законодательством, опубликованию не подлежит часть информации указа, распоряжения, постановления, исполнитель обязан приложить дополнительную версию указа, распоряжения, постановления с пометкой «для опубликования».

7.8. Проекты указов, распоряжений, постановлений могут иметь приложения. Приложениями к указам, распоряжениям, постановлениям могут быть текстовые и табличные документы.

Каждое приложение обязательно имеет наименование, которое должно соответствовать наименованию, указанному в тексте указа, распоряжения, постановления.

В качестве приложений не рекомендуется оформлять диаграммы, рисунки, графические иллюстрации и иные материалы и документы, при распечатке и официальном опубликовании которых могут возникнуть проблемы технического характера.

7.9. К проектам указов, распоряжений, постановлений прилагается пояснительная записка. Пояснительная записка создается в ЕСЭД либо на бумажном носителе и подписывается руководителем структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области, организации, которыми был разработан проект.

Пояснительная записка должна содержать:

- наименование и общую характеристику проекта нормативного правового акта (при внесении изменений в ранее принятые нормативные акты в пояснительной записке должны содержаться пояснения по всем вносимым изменениям, отражающие их суть);

- основания для издания нормативного правового акта с подробным обоснованием необходимости его принятия, которое может включать отсылки к нормативным правовым актам, определяющим полномочия на принятие нормативного акта;

- возможные последствия принятия правового акта, а также сведения обо всех действующих правовых актах Ярославской области по данному вопросу и информацию о сроках их приведения в соответствие с данным указом, распоряжением, постановлением;

- финансово-экономическое обоснование, содержащее информацию о потребности (отсутствии потребности) в выделении средств областного бюджета;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) проведения оценки регулирующего воздействия.

Отсутствие пояснительной записки либо оформление ее с нарушением установленных правил является основанием для отказа в приеме проекта указа, распоряжения, постановления в работу на этапе рассмотрения и согласования участниками процесса согласования, а также проведения правовой экспертизы на соответствие законодательству Российской Федерации и Ярославской области и возврата проекта указа, распоряжения, постановления 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 о награждении после завершения процедуры согласования в ЕСЭД, перед передачей его на подпись Губернатору области, а до этого момента находится у разработчика. При возникновении у одного из согласующих лиц необходимости в ознакомлении с наградным листом разработчик обязан представить его.

Кроме того, пояснительная записка не составляется к проектам распоряжений по личному составу и к проектам распоряжений о проведении проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам.

7.10. К проекту нормативного правового акта, в отношении которого проводится оценка регулирующего воздействия, прилагается заключение об оценке регулирующего воздействия, подготовленное уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере оценки регулирующего воздействия в порядке, определенном Правительством области.

7.11. К проекту нормативного правового акта о внесении изменений в государственную программу Ярославской области, подпрограмму государственной программы Ярославской области прилагаются справочные материалы, обосновывающие изменение целевых показателей государственной программы Ярославской области, подпрограммы государственной программы Ярославской области (реестр изменений в табличной форме с указанием действующей и предлагаемой редакции).

7.12. Проект указа, распоряжения, постановления с приложениями, пояснительной запиской и иными документами направляется на согласование в ЕСЭД в соответствии с инструкцией по подготовке и согласованию нормативных правовых актов, размещаемой в ЕСЭД.

В процессе подготовки проекта указа, распоряжения, постановления разработчик должен обеспечить проверку полноты списка должностных лиц Правительства области, руководителей структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области, иных заинтересованных органов и организаций, осуществляющих согласование проекта указа, распоряжения, постановления согласно пункту 7.16 настоящего раздела Регламента, последовательности согласования, а также полноты, актуальности и достоверности содержания проекта документа, пояснительной записки к нему и версии для эталонной базы (при их наличии).

Обязательное согласование проектов указов, распоряжений, постановлений должны последовательно обеспечить:

- сотрудник структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области, непосредственно подготовивший документ;

- сотрудник структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области, подготовившего документ, ответственный за юридическое обеспечение его деятельности;

- руководитель структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области, подготовившего документ, либо лицо, исполняющее его обязанности в установленном порядке;

- должностное лицо Правительства области, курирующее деятельность структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области, подготовившего документ;

- руководители структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области, осуществляющие исполнительные функции по направлениям деятельности, указанным в проекте документа, либо лица, исполняющие их обязанности в установленном порядке;

- должностные лица Правительства области, курирующие соответствующие направления деятельности;

- начальник отдела лингвистической экспертизы организационно-контрольного управления (после проведения лингвистической экспертизы);

- начальник правового управления Правительства области (далее – правовое управление) (после проведения правовой экспертизы);
- начальник организационно-контрольного управления (после проведения проверки соблюдения требований Регламента и Инструкции по делопроизводству).

При этом согласованию в департаменте финансов Ярославской области (далее – департамент финансов) и департаменте экономики и стратегического планирования подлежат все без исключения проекты постановлений.

Согласование проекта указа, распоряжения, постановления с организациями, не подключенными к ЕСЭД, оформляется путем подписания отдельного листа согласования с указанием даты, фамилии и должности согласующего. Отсутствие любого из указанных реквизитов означает, что согласование оформлено ненадлежащим образом.

Ответственность за качество проведения работы по подготовке проекта указа, распоряжения, постановления несут непосредственный исполнитель, руководитель структурного подразделения Правительства области или органа исполнительной власти области, подготовившего проект правового акта, и сотрудник этого подразделения или органа, ответственный за юридическое обеспечение его деятельности.

Ответственность за соответствие оформления проекта указа, распоряжения, постановления требованиям Регламента, Инструкции по делопроизводству, а также за соблюдение лингвистических норм наряду с лицами, указанными в абзаце шестом настоящего пункта, несет сотрудник данного структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области, на которого должностным регламентом возложено исполнение указанных обязанностей.

7.13. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов структурное подразделение Правительства области, орган исполнительной власти области, подготовившие проекты правовых актов, в течение 1 рабочего дня после направления на согласование размещают указанные проекты на своих официальных сайтах на портале ОГВ с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы. Срок приема указанных заключений 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 и (или) предложения о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов), в котором отражаются сведения об учете результатов независимой антикоррупционной экспертизы и (или) причины несогласия с выявленным в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта коррупциогенным фактором.

Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и мотивированный ответ, направленный гражданину или организации, проводившим независимую антикоррупционную экспертизу (при их наличии), прикладываются к проекту нормативного правового акта.

7.14. В целях обеспечения возможности проведения общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов в соответствии с постановлением Правительства области от 09.02.2017 № 89-п «Об утверждении Положения о проведении общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов» структурное подразделение Правительства области, орган исполнительной власти области, подготовившие проекты, в течение 1 рабочего дня с момента их согласования руководителем структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области в ЕСЭД размещают такие проекты в государственной информационной системе Ярославской области «Портал народного правительства Ярославской области» (в разделе «Общественное обсуждение») в соответствии с Регламентом эксплуатации государственной информационной системы Ярославской области «Портал народного правительства Ярославской области» с указанием дат начала и окончания процедуры общественного обсуждения. Срок проведения указанной процедуры не может составлять менее 7 дней.

7.15. Обязательное согласование в соответствующих структурных подразделениях Правительства области, органах исполнительной власти области или территориальных органах федеральных органов исполнительной власти до проведения правовым управлением правовой экспертизы проходят проекты указов, распоряжений, постановлений по отдельным группам вопросов:

- по вопросам, связанным с расходованием бюджетных средств, – в департаменте финансов;

- по вопросам, связанным с расходованием средств резервного фонда Правительства области, – в финансовом управлении Правительства области;
- по вопросам стратегического и программно-целевого планирования – в департаменте экономики и стратегического планирования;
- по вопросам обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам – в департаменте труда и социальной поддержки населения Ярославской области;
- по вопросам, предусматривающим строительство и эксплуатацию объектов хозяйственной деятельности, оказывающих воздействие на окружающую среду, в части размещения таких объектов с учетом 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 государственных программ Ярославской области и их подпрограмм, 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, – в управлении по противодействию коррупции Правительства области;
- по вопросам, связанным с соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, – в департаменте государственного заказа Ярославской области и контрольно-ревизионной инспекции Ярославской области;
- по вопросам изменения типа, реорганизации, ликвидации государственных учреждений – в департаменте имущественных и земельных отношений Ярославской области (далее – департамент имущественных и земельных отношений), департаменте финансов, управлении по делам архивов Правительства области;
- по вопросам изменения вида, реорганизации, ликвидации государственных унитарных предприятий – в органе исполнительной власти области, в функциональном подчинении которого находится государственное унитарное предприятие, департаменте финансов, 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, соблюдения типовой формы положения, определения структурного подразделения Правительства области или органа исполнительной власти области органом, уполномоченным на выполнение действий, определенных нормативным правовым актом, создания коллегиального органа при

Губернаторе области или Правительстве области или внесения изменений в положение о нем или его состав – в управлении государственной службы Правительства области;

- по вопросам предпринимательской и инвестиционной деятельности – в департаменте инвестиций, промышленности и внешнеэкономической деятельности Ярославской области;

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

- по вопросам, связанным с осуществлением мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий, созданию, развитию, модернизации, эксплуатации информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, а также по вопросам утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесения в них изменений и признания их утратившими силу – в департаменте информатизации и связи Ярославской области.

Проект указа, распоряжения, постановления согласовывается с Союзом «Объединение организаций профсоюзов Ярославской области», Ассоциацией «Экономический Совет Ярославской области (региональное объединение работодателей)», если этого требует действующее региональное трехстороннее соглашение между Правительством области, Ассоциацией «Экономический Совет Ярославской области (региональное объединение работодателей)», Союзом «Объединение организаций профсоюзов Ярославской области».

7.16. Срок рассмотрения проектов указов, распоряжений, постановлений, представленных участникам процесса согласования для рассмотрения и согласования, не должен превышать 1 рабочего дня, в исключительных случаях – 3 рабочих дней.

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

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

В случае нерассмотрения проекта указа, распоряжения, постановления в 3-дневный срок такой проект считается согласованным.

7.17. Проект указа, распоряжения, постановления представляется в организационно-контрольное управление на лингвистическую экспертизу.

Лингвистическая экспертиза заключается в проверке проекта указа, распоряжения, постановления на соответствие орфографическим, пунктуационным, лексическим, стилистическим и грамматическим языковым нормам.

Срок проведения лингвистической экспертизы проектов указов, распоряжений, постановлений, представленных на согласование в организационно-контрольное управление, не должен превышать 4 рабочих дней. В случае если объем поступившего на экспертизу проекта указа, распоряжения, постановления превышает 100 страниц, срок ее проведения составляет 5 рабочих дней, 300 страниц – 6 рабочих дней.

В зависимости от объема и качества подготовки проекта документа замечания по результатам лингвистической экспертизы указываются в ЕСЭД в специально отведенном текстовом поле с приложением отдельного документа (при необходимости) либо оформляются на бумажном носителе, который передается разработчику. Сотрудник, проводивший лингвистическую экспертизу, вправе выдать документ для доработки с указанием замечаний на бумажном носителе в любом из следующих случаев:

- в среднем на страницу текста приходится 10 и более ошибок различного типа;

- текст документа требует смыслового, фактического уточнения, устранения противоречий, логического несоответствия.

Если проект документа не соответствует общим требованиям к оформлению, установленным Инструкцией по делопроизводству, он возвращается разработчику без проведения лингвистической экспертизы.

Срок доработки разработчиком проекта указа, распоряжения, постановления в связи с замечаниями по итогам проведения лингвистической экспертизы не должен превышать 3 рабочих дней, в исключительных случаях – 5 рабочих дней.

7.18. Проект указа, распоряжения, постановления представляется в правовое управление на правовую экспертизу.

Правовая экспертиза заключается в проверке проекта указа, распоряжения, постановления 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.

При проведении правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов правовым управлением проводится антикоррупционная экспертиза указанных проектов в целях выявления в них коррупциогенных факторов 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).

Срок проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проектов указов, распоряжений, постановлений, представленных в правовое управление, не должен превышать 4 рабочих дней.

При наличии замечаний по результатам правовой экспертизы и (или) при наличии в проекте нормативного правового акта положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, правовое управление готовит заключение. Выявленные в проектах нормативных правовых актов коррупциогенные факторы отражаются в заключении правового управления по результатам правовой экспертизы. В зависимости от объема и качества подготовки проекта документа замечания по результатам правовой экспертизы указываются в ЕСЭД в специально отведенном текстовом поле с приложением отдельного документа (при необходимости) либо оформляются на бумажном носителе, который передается разработчику. При наличии замечаний правового управления проект указа, распоряжения, постановления начальником правового управления не согласовывается и возвращается разработчику для устранения замечаний.

Срок доработки разработчиком проекта указа, распоряжения, постановления в связи с замечаниями по итогам проведения правовой экспертизы не должен превышать 5 рабочих дней.

После устранения замечаний правового управления и исключения коррупциогенных факторов из проекта нормативного правового акта разработчик направляет доработанную версию проекта указа, распоряжения, постановления на повторное согласование, предусматривающее сокращенный список согласующих лиц: руководитель структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области, подготовившего проект данного нормативного правового акта, начальник отдела лингвистической экспертизы, начальник правового управления, начальник организационно-контрольного управления.

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, распоряжения, постановления согласовывается начальником правового управления.

Все проекты нормативных правовых актов направляются правовым управлением на дополнительную правовую экспертизу в прокуратуру Ярославской области.

7.19. При наличии замечаний организационно-контрольного управления, касающихся несоответствия проекта требованиям Регламента и Инструкции по делопроизводству, документ не подлежит дальнейшему согласованию и возвращается разработчику для устранения замечаний с указанием таких замечаний в специально отведенном текстовом поле в ЕСЭД с приложением отдельного документа (при необходимости) либо на бумажном носителе.

7.20. Если в процессе доработки в проект указа, распоряжения, постановления вносятся существенные изменения, он подлежит повторному

согласованию заинтересованными должностными лицами Правительства области, руководителями структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области.

Повторное согласование не требуется, если при доработке в проект указа, распоряжения, постановления внесены уточнения в целях обеспечения единства юридической техники, стиля изложения, не изменившие его содержания по существу.

Повторному согласованию также подлежит проект правового акта, со времени согласования которого участником процесса согласования прошло более 4 месяцев.

Каждая новая версия проекта указа, распоряжения, постановления подлежит обязательному согласованию руководителем структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области, подготовившего документ, начальником отдела лингвистической экспертизы организационно-контрольного управления (после проведения лингвистической экспертизы), начальником правового управления (после проведения правовой экспертизы), начальником организационно-контрольного управления (после проведения проверки соблюдения требований Регламента и Инструкции по делопроизводству).

7.21. В случае если направленный на согласование в структурное подразделение Правительства области, орган исполнительной власти области проект указа, распоряжения, постановления не относится к их компетенции, то руководитель структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области, считающий, что поступивший на согласование проект указа, распоряжения, постановления не относится к его компетенции, не согласовывает проект правового акта, указав соответствующую аргументацию в специально отведенном текстовом поле в ЕСЭД либо в листе согласования (при подготовке правового акта на бумажном носителе).

7.22. В случае если в отношении проекта указа, распоряжения, постановления имеются замечания должностного лица Правительства области, руководителя структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области, то указанное лицо не согласовывает проект правового акта, оформляя свои замечания в ЕСЭД в специально отведенном текстовом поле с приложением отдельного документа (при необходимости).

Срок доработки разработчиком проекта указа, распоряжения, постановления в связи с такими замечаниями не должен превышать 3 рабочих дней, в исключительных случаях – 5 рабочих дней.

7.23. В случае если замечания к проекту указа, распоряжения, постановления не могут быть устранены по каким-либо основаниям либо по содержанию документа имеются принципиальные разногласия, 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.

Правовое управление не участвует в обсуждении разногласий, за исключением случаев его проведения заместителем Губернатора области, курирующим вопросы организации деятельности администрации Губернатора области, или первым заместителем руководителя администрации Губернатора области.

Если по результатам обсуждения имеются неснятые разногласия по проектам указов, распоряжений, такие проекты 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 по результатам обсуждения имеются неснятые разногласия по проектам постановлений, такие проекты с прилагаемым протоколом разногласий, оформленным на бумажном носителе и подписанным соответствующими руководителями, по решению должностного лица, инициировавшего разработку проекта постановления, направляются Губернатору области либо Председателю Правительства области (в случае учреждения такой должности) для принятия окончательного решения по данному документу.

7.24. Внесение разработчиком изменений в проект указа, распоряжения, постановления, получившего 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, распоряжения, постановления.

Согласованные проекты указов, распоряжений на бумажном носителе, пояснительные записки и листы согласований к ним, распечатанные из ЕСЭД, в тот же день передаются на подпись Губернатору области, который подписывает их, либо отклоняет, либо с соответствующей резолюцией направляет на доработку.

Согласованные проекты постановлений на бумажном носителе, пояснительные записки и листы согласований к ним, распечатанные из ЕСЭД, в тот же день передаются на подпись Губернатору области либо Председателю Правительства области (в случае учреждения такой должности), который подписывает их, либо отклоняет, либо с соответствующей резолюцией направляет на доработку.

7.25. Датой принятия указа, распоряжения считается день его подписания Губернатором области.

Датой принятия постановления считается день его подписания Губернатором области либо Председателем Правительства области (в случае учреждения такой должности).

Внесение разработчиком изменений в проект указа, распоряжения, постановления после его подписания не допускается. Внесение изменений в подписанный указ, распоряжение, постановление возможно только путем принятия нового указа, распоряжения, постановления о внесении изменений в соответствующий правовой акт.

Подписанные на бумажном носителе указы, распоряжения, постановления направляются в организационно-контрольное управление для проставления в ЕСЭД электронной подписи, регистрации, рассылки, размещения в ЕСЭД скан-копии, хранения оригиналов на бумажном носителе, ведения реестров принятых указов, распоряжений, постановлений.

7.26. При подготовке проектов указов, распоряжений, постановлений разработчиком в созданной в ЕСЭД карточке проекта документа указываются получатели копий подписанного указа, распоряжения, постановления, в том числе, при необходимости, на бумажном носителе. При подготовке проектов указов, распоряжений, постановлений на бумажном носителе список рассылки указывается в листе согласования.

При составлении списка рассылки следует исходить из необходимости доведения принятых указов, распоряжений, постановлений 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.

Рассылка подписанных указов, распоряжений, постановлений осуществляется в соответствии со списком рассылки, указанным разработчиком в карточке документа в ЕСЭД либо в листе согласования.

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

В список обязательной рассылки указов, распоряжений, постановлений включаются:

- отдел ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов и анализа административной практики правового управления;
- организационно-контрольное управление, в том числе контрольно-аналитический отдел;
- управление массовых коммуникаций.

Также в список обязательной рассылки указов, распоряжений, постановлений включаются:

- Избирательная комиссия Ярославской области;

- Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ярославской области;
- прокуратура Ярославской области;
- областная Дума;
- Контрольно-счетная палата Ярославской области.

В Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ярославской области в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования нормативных правовых актов направляются копии этих актов и сведения об источниках их официального опубликования в электронном виде посредством ЕСЭД, а при отсутствии такой возможности – по информационно-телекоммуникационным сетям либо на электронных носителях.

Копии распоряжений по личному составу, касающихся кадровых изменений (о назначении или увольнении должностных лиц), подлежат обязательному направлению должностным лицам Правительства области. Остальные распоряжения по личному составу подлежат направлению в соответствии со списком рассылки, составленным исполнителем.

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

7.27. Указы, распоряжения и постановления подлежат официальному опубликованию в порядке, предусмотренном Законом Ярославской области от 3 ноября 2010 г. № 40-з «О правовых актах Ярославской области».

Официальное опубликование указов, распоряжений и постановлений осуществляют правовое управление и управление массовых коммуникаций.

Правовое управление размещает поступившие через ЕСЭД указы, распоряжения, постановления, подлежащие официальному опубликованию в соответствии с Законом Ярославской области от 3 ноября 2010 г. № 40-з «О правовых актах Ярославской области», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Управление массовых коммуникаций направляет указы, распоряжения и постановления в газету «Документ-Регион» для их официального опубликования.

При согласовании проекта указа, распоряжения, постановления на бумажном носителе (за исключением распоряжений, указанных в пункте 7.3 настоящего раздела Регламента) структурное подразделение Правительства области, орган исполнительной власти области, подготовившие проект указа, распоряжения, постановления, обязаны

в течение 1 рабочего дня со дня регистрации акта сдать электронную копию акта на съемном носителе в правовое управление. К электронной копии акта должны быть приложены пояснительная записка и версия для эталонной базы (при ее наличии). Текст документа, прилагаемые документы, в том числе таблицы, должны быть выполнены в редакторе MS Word. В названии электронной копии акта указываются номер и дата принятия акта.

7.28. В целях поддержания в актуальном состоянии государственной эталонной базы данных правовых актов Ярославской области структурные подразделения Правительства области, органы исполнительной власти области, выступающие в качестве исполнителей при подготовке указов, распоряжений, постановлений, систематически, не реже одного раза в квартал, осуществляют работу по выявлению указов, распоряжений, постановлений, подлежащих отмене, признанию утратившими силу или требующих внесения изменений.

7.29. При подготовке и принятии указов, распоряжений, постановлений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или относимые к охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации иной информации ограниченного доступа, положения настоящего раздела Регламента применяются, если иное не установлено действующим законодательством.

8. Организация документооборота

8.1. Организация документооборота в Правительстве области осуществляется организационно-контрольным управлением в соответствии с Регламентом, Инструкцией по делопроизводству, указами, распоряжениями, постановлениями, а также в соответствии с инструкциями, размещаемыми в ЕСЭД, – в части электронного документооборота.

8.2. Отдел служебной корреспонденции организационно-контрольного управления (далее – отдел служебной корреспонденции) классифицирует, регистрирует, сканирует, заносит в базу данных ЕСЭД все документы, за исключением наградных и составляющих государственную тайну, поступившие в адрес Правительства области, Губернатора области, должностных лиц Правительства области, руководителей структурных подразделений Правительства области, и в тот же день направляет:

- Губернатору области либо должностным лицам Правительства области в соответствии с распределением должностных полномочий – документы, поступившие на имя Губернатора области и в адрес Правительства области;

- непосредственно адресатам – документы, поступившие на имя должностных лиц Правительства области, руководителей структурных подразделений Правительства области;

- непосредственно адресату и в правовое управление – документы, поступившие от органов прокуратуры, юстиции, антимонопольных органов;

- в правовое управление – документы, поступившие от судебных органов (за исключением судебных запросов, которые направляются по общим правилам);

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

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

Служебная переписка между должностными лицами Правительства области, структурными подразделениями Правительства области и органами исполнительной власти области осуществляется в ЕСЭД, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и Регламентом.

Письменные обращения граждан, поступившие в Правительство области, передаются в отдел по работе с обращениями граждан организационно-контрольного управления для организации рассмотрения в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные запросы граждан, поступившие в Правительство области, передаются в отдел по работе с обращениями граждан организационно-контрольного управления для организации рассмотрения в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

Письменные обращения граждан, поступившие в Правительство области и адресованные комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве области, регистрируются организационно-контрольным управлением с постановкой регистрационного штампа и даты поступления и в тот же день направляются в указанную комиссию для рассмотрения.

Служебная корреспонденция, в том числе срочного характера, поступившая на бумажном носителе в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, принимается сотрудниками приемной Губернатора области организационно-контрольного управления с последующей передачей в отдел служебной корреспонденции (с указанием даты и времени их доклада Губернатору области либо уполномоченному должностному лицу)

не позднее 8 часов 35 минут первого рабочего дня, следующего за выходным либо праздничным днем.

8.3. Проекты резолюций Губернатора области на нормативные правовые и иные акты органов государственной власти Российской Федерации (федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации, за исключением ведомственных нормативных правовых актов), законы Ярославской области и постановления областной Думы (далее – федеральные нормативные правовые и иные акты, областные законы и постановления областной Думы) готовят уполномоченные сотрудники правового управления.

Проекты резолюций к иным служебным документам, поступившим на имя Губернатора области, готовят уполномоченные сотрудники организационно-контрольного управления, к документам, поступившим на имя должностных лиц Правительства области, – помощники должностных лиц Правительства области либо уполномоченные ими лица.

Федеральные нормативные правовые и иные акты, областные законы и постановления областной Думы, которые носят информационно-ознакомительный характер и не содержат поручений о совершении действий по их реализации, направляются на основании предложений правового управления в адрес должностных лиц Правительства области.

8.4. Проекты резолюций на служебные документы подготавливаются в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента их поступления на рассмотрение, на служебные документы срочного характера – в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

При подготовке проектов резолюций учитывается распределение обязанностей между должностными лицами Правительства области, руководителями структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области.

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.

Документ может иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц), соответствующих этапам рассмотрения. При этом последующая резолюция не должна дублировать первичную, а также противоречить ей, в ней должен конкретизироваться порядок исполнения документа, определяться срок его исполнения (с учетом конечного срока исполнения, установленного первичной резолюцией) и исполнитель.

8.5. Содержание резолюций по поступившим федеральным нормативным правовым и иным актам, областным законам и постановлениям областной Думы определяется исходя из содержащихся в них поручений или рекомендаций в адрес высшего должностного лица области,

Правительства области, иных органов исполнительной власти области, а также из необходимости (возможности) разработки нормативных правовых актов регионального уровня, требующихся для реализации таких документов.

8.6. Срок исполнения поручения должен определяться исходя из содержания поступившего документа и необходимости направления ответа на поступивший документ.

8.6.1. Срок исполнения документов, поступивших из органов прокуратуры, юстиции, антимонопольных органов, устанавливается в следующих пределах (если иной срок не установлен в самом документе):

- 2 рабочих дня с момента поступления требования прокурора о представлении статистической или иной информации, документов (в том числе электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации), справок и других материалов или их копий, необходимых для осуществления возложенных на органы прокуратуры функций, направленного в ходе проведения проверок исполнения законов;

- 5 рабочих дней с момента поступления требования прокурора о представлении статистической или иной информации, документов (в том числе электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации), справок и других материалов или их копий, необходимых для осуществления возложенных на органы прокуратуры функций;

- 10 дней с момента поступления протеста прокурора, требования прокурора об изменении правового акта Губернатора области, Правительства области;

- 1 месяц со дня внесения представления прокурора;

- 30 дней со дня регистрации иных документов, поступивших из органов прокуратуры, юстиции, антимонопольных органов.

В случае если срок исполнения документа, поступившего из органов прокуратуры, юстиции, антимонопольных органов, составляет менее 5 рабочих дней, правовое управление до наложения резолюции должностными лицами Правительства области осуществляет доведение информации о поступивших документах до заинтересованных структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области.

8.6.2. Срок исполнения документов (за исключением поступивших из органов прокуратуры, юстиции, антимонопольных органов, а также федеральных нормативных правовых и иных актов, областных законов и постановлений областной Думы) устанавливается в резолюции в следующих пределах (если иной срок не установлен в самом документе):

- 3 дня – для документов, имеющих пометку «срочно»;

- 10 дней – для документов, имеющих пометку «оперативно»;

- половина срока, отведенного на исполнение поручений Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации (в случаях, когда Губернатор области либо Правительство области является соисполнителем по таким поручениям);

- 30 дней – для остальных документов.

В резолюциях Губернатора области по федеральным нормативным правовым и иным актам, областным законам и постановлениям областной Думы контрольные сроки устанавливаются следующим образом:

- при наличии в документе указания на конкретный срок исполнения поручения, рекомендации устанавливается аналогичный срок;

- при отсутствии в документе указания на конкретный срок он устанавливается в зависимости от даты вступления документа в силу, содержания документа и мер, необходимых для его исполнения.

Завершение установленного резолюцией Губернатора области контрольного срока не приостанавливает и не прекращает срок исполнения федеральных нормативных правовых и иных актов, областных законов и постановлений областной Думы. Срок исполнения таких документов завершается по факту исполнения всех поручений, содержащихся в документе, и (или) принятия всех необходимых законов Ярославской области и иных нормативных правовых актов.

Каждая подчиненная резолюция должна быть оформлена с учетом конечного срока исполнения, установленного вышестоящей резолюцией.

8.7. В случае осуществления кадровых перестановок среди должностных лиц Правительства области, руководителей структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области либо изменения их должностных полномочий исполнение ранее выданных поручений осуществляется с учетом преемственности направления деятельности (с предоставлением новому должностному лицу (руководителю) в ЕСЭД соответствующего доступа к учетной записи должностного лица (руководителя), в чей адрес ранее поступили документы на исполнение).

Также при необходимости уполномоченными лицами, указанными в пункте 8.3 настоящего раздела Регламента, производится изменение в ЕСЭД резолюций по документам, ранее поступившим на исполнение должностным лицам Правительства области, руководителям структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области, с учетом кадровых перестановок среди должностных лиц Правительства области, руководителей структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области либо изменения их должностных полномочий.

8.8. 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 на исполнение, 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, при необходимости – с приложением подтверждающих документов, готовится ответственным исполнителем. Данная информация должна быть согласована с заинтересованными должностными лицами либо должностными лицами, являющимися соисполнителями по документу (поручению).

8.9. Доклады в адрес Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, подготовленные во исполнение их поручений, а также инициативная корреспонденция в их адрес подписываются Губернатором области или лицом, на которое в установленном порядке возложено исполнение обязанностей Губернатора области (с приложением копии правового акта, подтверждающего указанные полномочия).

Ответы на запросы и письма сенаторов Российской Федерации (парламентские запросы), депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, областной Думы и представительных органов местного самоуправления (депутатские запросы) подписываются должностным лицом, на имя которого был направлен запрос (письмо), либо лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке.

Ответы на запросы и письма заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, руководителей и заместителей подразделений Администрации Президента Российской Федерации (включая аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе), федеральных министров, помощников и советников Президента Российской Федерации, а также инициативная корреспонденция в их адрес подписываются, как правило, Губернатором области или лицом, на которое в установленном порядке возложено исполнение обязанностей Губернатора области.

Инициативная корреспонденция в адрес руководителей федеральных органов государственной власти подписывается, как правило, Губернатором области либо Председателем Правительства области (в случае учреждения такой должности) или лицами, на которых в установленном порядке возложено исполнение обязанностей Губернатора области либо Председателя Правительства области (в случае учреждения такой должности).

Ответная корреспонденция в адрес руководителей и заместителей федеральных органов государственной власти подписывается должностными

лицами Правительства области, курирующими соответствующие направления деятельности, если это определено в резолюции Губернатора области, наложенной им на поступивший документ.

Ответная корреспонденция в федеральные органы государственной власти подписывается руководителями структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области, если это определено в резолюциях должностных лиц Правительства области, курирующих соответствующие направления деятельности, наложенных ими на поступивший документ.

Корреспонденция в адрес высших должностных лиц субъектов Российской Федерации подписывается Губернатором области или лицом, на которое в установленном порядке возложено исполнение обязанностей Губернатора области, а проекты таких писем подлежат обязательному согласованию с управлением протокола.

Корреспонденция в адрес глав иностранных государств и правительств, высших должностных лиц административно-территориальных образований иностранных государств и международных организаций подписывается Губернатором области или лицом, на которое в установленном порядке возложено исполнение обязанностей Губернатора области, а проекты таких писем подлежат обязательному согласованию с отделом международных связей Правительства области, а также с должностным лицом Правительства области и советником Губернатора области, курирующими вопросы международных связей.

8.10. Протесты, представления, требования прокурора об изменении правового акта Губернатора области, Правительства области, экспертные заключения органов юстиции, определения и предписания антимонопольных органов, а также иные документы, поступившие из органов прокуратуры, юстиции, антимонопольных органов, подлежат исполнению лицами, указанными в резолюциях Губернатора области, должностных лиц Правительства области, руководителей структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области, в соответствии с требованиями, установленными пунктами 8.11 – 8.14 настоящего раздела Регламента.

8.11. Информация о конкретных мерах, направленных на устранение выявленных нарушений, о разрабатываемых или принятых правовых актах должна быть представлена соисполнителями поступившего документа лицу, ответственному за подготовку проекта ответа на документы, поступившие из органов прокуратуры, юстиции, антимонопольных органов, не позднее чем:

- за 3 рабочих дня до истечения срока ответа на протест, требование прокурора об изменении правового акта Губернатора области, Правительства области;

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

Информация по иным документам, поступившим из органов прокуратуры, юстиции, антимонопольных органов, должна быть представлена соисполнителями поступившего документа лицу, ответственному за подготовку проекта ответа на такие документы, в сроки, установленные в резолюции.

В случае если в документах, поступивших из органов прокуратуры, юстиции, антимонопольных органов, содержится требование о рассмотрении этих документов с участием представителя указанных органов, организация рассмотрения документов с участием представителей органов прокуратуры, юстиции, антимонопольных органов, а также, при необходимости, представителей структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области, к компетенции которых относятся вопросы, обозначенные в поступившем документе, осуществляется структурным подразделением Правительства области, органом исполнительной власти области, к компетенции которого относится устранение выявленных нарушений, если иное не указано в резолюции Губернатора области, Председателя Правительства области, должностного лица Правительства области, в сроки, достаточные для своевременной подготовки ответа на документ.

При необходимости к участию в таком рассмотрении привлекаются представители правового управления, управления по взаимодействию с законодательными органами.

8.12. Подготовка проектов ответов на указанные в подпункте 8.10 настоящего раздела Регламента документы, поступившие в адрес Губернатора области, должностных лиц Правительства области, руководителей структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области и не требующие принятия (изменения) правовых актов Губернатора области, Правительства области, осуществляется структурным подразделением Правительства области, органом исполнительной власти области, к компетенции которых относятся вопросы, указанные в поступившем документе (с обязательным согласованием начальником правового управления).

Ответ подписывается должностным лицом, которому был адресован документ, либо должностным лицом, указанным в резолюции Губернатора области, наложенной им на поступивший документ.

Направление ответов на указанные в подпункте 8.10 настоящего раздела Регламента документы, поступившие в адрес Губернатора области, должностных лиц Правительства области, за подписью руководителей структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области не допускается.

Ответственность за своевременное принятие мер, направленных на устранение выявленных нарушений, а также за достоверность информации, содержащейся в проекте ответа, возлагается на должностных лиц Правительства области, курирующих соответствующее направление

работы согласно распределению должностных полномочий, а также руководителей структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области, к компетенции которых относятся вопросы, содержащиеся в поступившем документе.

8.13. Подготовка проектов ответов за подписью Губернатора области либо должностного лица, на которое в соответствии с распределением должностных полномочий или резолюцией Губернатора области возложена обязанность по их подписанию, на поступившие в адрес Губернатора области, Правительства области протесты, представления прокурора о необходимости принятия (изменения) правовых актов Губернатора области, Правительства области, требования прокурора об изменении указанных правовых актов, экспертные заключения органов юстиции в отношении указанных правовых актов осуществляется:

- структурным подразделением Правительства области, органом исполнительной власти области, к компетенции которого относится разработка правовых актов по вопросам, указанным в поступившем документе (с обязательным согласованием начальником правового управления);

- правовым управлением, если разработка правовых актов по вопросам, указанным в поступившем документе, относится к компетенции двух и более структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области, а также если направляется окончательный ответ о принятии правового акта.

В случае признания требований прокурора, органов юстиции о разработке (изменении) правового акта обоснованными подготовка проекта и принятие правового акта осуществляются в порядке, установленном разделом 7 Регламента, в сроки, обеспечивающие своевременное исполнение контрольного документа.

Разработку проекта правового акта осуществляет структурное подразделение Правительства области, орган исполнительной власти области, к компетенции которого относятся вопросы, регулируемые правовым актом. Ответственность за своевременное принятие правового акта возлагается на должностных лиц Правительства области, курирующих соответствующее направление работы согласно распределению должностных полномочий, а также на структурные подразделения Правительства области, органы исполнительной власти области, к компетенции которых относятся вопросы, регулируемые правовым актом.

В случае если подготовка проекта ответа на контрольный документ осуществляется правовым управлением, информация о принятом (разрабатываемом) правовом акте должна быть направлена в правовое управление структурным подразделением Правительства области, органом исполнительной власти области, осуществляющим разработку правового акта, в сроки, указанные в подпункте 8.11 настоящего раздела Регламента. Надлежащей информацией о принятом (разрабатываемом) правовом акте

является копия правового акта (проекта правового акта с листом согласования) на бумажном носителе либо активная ссылка на принятый (разрабатываемый) правовой акт в ЕСЭД.

В случае если требования прокурора, органов юстиции о разработке (изменении) правового акта признаны необоснованными, обоснование отказа должно быть согласовано с должностным лицом Правительства области, курирующим соответствующее направление работы согласно распределению должностных полномочий.

8.14. В случае если по истечении срока ответа на документы, поступившие из органов прокуратуры, юстиции, антимонопольных органов, в указанные органы был направлен промежуточный ответ, в котором содержалось указание на необходимость продолжения работы по устранению выявленных в работе структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области нарушений, разработки и принятия правового акта, конкретные меры по устранению допущенных нарушений должны быть приняты в срок не более 30 дней с момента направления промежуточного ответа, о чем в органы прокуратуры, юстиции, антимонопольные органы должен быть дан окончательный ответ за подписью лица, указанного ответственным в первичной резолюции.

В случае направления информации в дополнение к промежуточному ответу окончательный ответ может быть подписан руководителем структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области, к компетенции которого относятся вопросы, указанные в поступившем документе, или начальником правового управления (в случае если в соответствии с требованиями поступившего документа был разработан правовой акт Губернатора области, Правительства области), если в резолюции не указано иное.

8.15. Проекты ответов на документы, поступившие из органов прокуратуры, юстиции, антимонопольных органов в адрес органов исполнительной власти области и содержащие требования о необходимости принятия и (или) изменения правовых актов Губернатора области, Правительства области, подлежат согласованию начальником правового управления и должны быть направлены на согласование в правовое управление не позднее чем за 4 рабочих дня до наступления срока ответа, за исключением случаев, когда срок ответа на документ составляет 10 дней и менее. Если срок ответа составляет 10 дней и менее, проект ответа направляется на согласование в правовое управление не позднее чем за 2 рабочих дня до наступления срока ответа.

При подготовке проектов правовых актов Губернатора области, Правительства области во исполнение таких документов в пояснительной записке к проекту правового акта необходимо указывать, что данный правовой акт подготовлен в связи с поступлением в адрес органа исполнительной власти области документа из органов прокуратуры, юстиции, антимонопольных органов, который содержит требование

о необходимости принятия и (или) изменения правовых актов Губернатора области, Правительства области.

8.16. Поступившие из органов прокуратуры, юстиции, антимонопольных органов запросы, требования о представлении информации, приглашения принять участие в совещании, заседании совещательного, коллегиального органа и иные документы подобного содержания подлежат исполнению лицами, указанными в резолюциях Губернатора области, должностных лиц Правительства области, руководителей структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области, в сроки, установленные такими резолюциями.

Работа с документами, не требующими ответа (обзоры, информационные письма и другие подобные документы), осуществляется исполнителями в соответствии с резолюциями должностных лиц Правительства области. Содержание таких документов учитывается исполнителями и правовым управлением в дальнейшей работе.

8.17. Отзывы, ходатайства и иные документы в рамках подготовки к рассмотрению и рассмотрения дел в судах Российской Федерации от имени Губернатора области, Правительства области подписывает Губернатор области, либо заместитель Губернатора области, курирующий вопросы организации деятельности администрации Губернатора области, либо представитель Губернатора области, Правительства области по доверенности.

8.18. Проекты исходящих документов готовятся в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. Ответственность за содержательную подготовку проектов исходящих документов возлагается на должностных лиц Правительства области, курирующих соответствующее направление работы согласно распределению должностных полномочий, руководителей структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области.

Проекты исходящих документов, подписываемых Губернатором области, должны быть согласованы с должностными лицами Правительства области, курирующими соответствующее направление работы.

Проекты исходящих документов, подписываемых должностными лицами Правительства области, должны быть согласованы с иными заинтересованными должностными лицами Правительства области, руководителями структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области.

Срок согласования проектов исходящих документов не должен превышать 1 рабочего дня.

Срок согласования проектов исходящих документов по вопросам расходования бюджетных средств не должен превышать 2 рабочих дней.

Контроль за сроками согласования проектов исходящих документов осуществляют исполнители, их подготовившие.

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

В случае нерассмотрения проекта исходящего документа в 3-дневный срок такой проект считается согласованным.

8.19. В случае если к проекту исходящего документа имеются замечания должностного лица Правительства области, руководителя структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области, то указанные должностное лицо Правительства области, руководитель структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области вправе не согласовать проект исходящего документа. Замечания могут быть оформлены в ЕСЭД в специально отведенном текстовом поле с приложением отдельного документа (при необходимости).

Если в процессе доработки в проект исходящего документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному согласованию с заинтересованными должностными лицами Правительства области, руководителями структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области.

Повторное согласование не требуется, если при доработке проекта исходящего документа внесены уточнения в целях обеспечения единства юридической техники, стиля изложения, не изменившие его содержания по существу.

8.20. Проекты подготовленных исходящих документов, подписываемых Губернатором области, Председателем Правительства области (в случае учреждения такой должности), в обязательном порядке проходят лингвистическую экспертизу в организационно-контрольном управлении.

Проведение лингвистической экспертизы проектов исходящих документов, подписываемых Губернатором области, Председателем Правительства области (в случае учреждения такой должности), и приложений информационно-справочного характера к ним осуществляется в сроки и в порядке, указанные в пункте 7.17 раздела 7 Регламента.

8.21. Согласованные в установленном порядке проекты исходящих документов подписываются электронной подписью в ЕСЭД и, при необходимости, на бумажном носителе.

Подписанные исходящие документы передаются для регистрации и отправки, а их копии – для хранения в отдел служебной корреспонденции.

В случае если документ, размещенный в ЕСЭД и подписанный в установленном порядке электронной подписью, не имеет оригинала на бумажном носителе, то заверение копии такого документа на бумажном носителе осуществляют уполномоченные сотрудники отдела служебной корреспонденции.

9. Организация контроля исполнения документов, поручений

9.1. Контроль исполнения документов, поручений включает в себя постановку документов (поручений) на контроль, отслеживание хода их исполнения, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов (поручений), информирование Губернатора области, должностных лиц Правительства области, руководителей структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области о состоянии исполнения документов (поручений), снятие исполненных документов (поручений) с контроля, хранение материалов, отражающих ход исполнения поставленных на контроль документов (поручений), в установленном Регламентом порядке.

9.2. Постановке на контроль в Правительстве области подлежат:

- поступившие служебные документы, содержащие конкретные поручения в адрес Губернатора области, Правительства области, структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области, а также предполагающие направление ответа корреспонденту;

- поступившие федеральные нормативные правовые и иные акты, областные законы и постановления областной Думы, содержащие поручения, рекомендации в адрес Губернатора области, Правительства области, иных органов исполнительной власти области либо предполагающие разработку законов Ярославской области и иных нормативных правовых актов;

- поступившие предписания, содержащиеся в актах прокурорского реагирования, экспертных заключениях органов юстиции, определениях антимонопольных органов и иных документах, поступивших из органов прокуратуры, юстиции, антимонопольных органов;

- указы, распоряжения, постановления, содержащие поручения в адрес должностных лиц Правительства области, структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области, а также рекомендации в адрес органов местного самоуправления;

- протоколы заседаний Правительства области, оперативных и тематических совещаний, рабочих поездок, иных мероприятий, содержащие поручения в адрес должностных лиц Правительства области, структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области, а также рекомендации в адрес органов местного самоуправления.

На контроль ставятся как документы в целом, так и отдельные пункты документов, содержащие конкретные поручения.

Основанием для постановки документа (пункта документа) или поручения на контроль также является соответствующее указание Губернатора области, должностного лица Правительства области, руководителя структурного подразделения Правительства области.

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 документов (поручений) Губернатора области, Председателя Правительства области (в случае учреждения такой должности) осуществляет организационно-контрольное управление, за исключением контроля исполнения федеральных нормативных правовых и иных актов, областных законов и постановлений областной Думы, а также документов, поступивших из органов прокуратуры, юстиции, антимонопольных органов, который осуществляет правовое управление.

Должностные лица 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 и руководителям для исполнения.

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

Контроль исполнения по существу документов (поручений) осуществляют Губернатор области, должностные лица Правительства области, руководители структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области в соответствии с содержанием документов (поручений) и утвержденным распределением должностных полномочий.

9.4. В случае если поручение дается нескольким должностным лицам, ответственность за своевременное исполнение и представление информации несет 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.

9.5. Документы (поручения) подлежат исполнению в срок, установленный в поручении.

По контрольным документам (поручениям) в срок, указанный в резолюции, должен быть представлен отчет о завершении исполнения либо промежуточный отчет о проделанной работе и предложения о продлении срока с учетом планируемых мероприятий.

При наличии объективных обстоятельств возможно продление срока исполнения документа (поручения) лицом, выдавшим поручение.

9.6. По завершении исполнения контрольных документов (поручений) соответствующая информация и (или) подтверждающие документы в виде активных ссылок размещаются в ЕСЭД. Сотрудники, уполномоченные на осуществление контроля исполнения документов (поручений), анализируют представленную информацию и принимают решение о снятии с контроля документа (поручения) либо о продолжении контроля.

В случаях, когда контрольный документ (поручение) не исполнен в установленный срок, сотрудники, ответственные за организацию контроля исполнения документов (поручений), вносят предложение соответствующему должностному лицу Правительства области, руководителю структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области о принятии мер в связи со срывом срока исполнения контрольного документа (поручения).

9.7. Снятию с контроля подлежат выполненные в полном объеме документы (поручения), поставленные на контроль.

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.

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.

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

10.1. Общие положения.

Губернатор области, Правительство области и иные органы исполнительной власти области взаимодействуют с областной Думой в соответствии с федеральным законодательством, Уставом Ярославской области и иными законами Ярославской области.

На заседаниях областной Думы, ее постоянных и временных органов могут присутствовать с правом совещательного голоса Губернатор области, полномочный представитель (полномочные представители) Губернатора области в областной Думе, официальные представители Губернатора области, Правительства области при рассмотрении проектов законов Ярославской области (далее – проекты законов) в областной Думе, а также иные лица по поручению Губернатора области, полномочного представителя

Губернатора области в областной Думе в порядке, установленном Регламентом областной Думы.

Полномочный представитель (полномочные представители) Губернатора области в областной Думе назначается (назначаются) распоряжением Губернатора области.

Назначение официальных представителей Губернатора области, Правительства области при рассмотрении областной Думой проектов законов осуществляется Губернатором области, Правительством области путем письменного уведомления областной Думы.

Официальные представители Губернатора области, Правительства области при рассмотрении проектов законов в областной Думе обеспечивают представление интересов Губернатора области, Правительства области при рассмотрении проектов законов, внесенных соответственно Губернатором области, Правительством области.

Положения о полномочном представителе (полномочных представителях) Губернатора области в областной Думе и об официальных представителях Губернатора области, Правительства области при рассмотрении проектов законов в областной Думе утверждаются указом Губернатора области.

10.2. Подготовка Правительством области отчетов (докладов) для представления в областную Думу.

Правительство области готовит для представления в областную Думу следующие отчеты (доклады):

- ежегодный отчет о результатах деятельности Правительства области;
- отчет об исполнении областного бюджета;
- сводный годовой доклад о ходе реализации и об оценке эффективности государственных программ Ярославской области;
- отчет об управлении и распоряжении областным имуществом, включающий информацию о мероприятиях по повышению эффективности использования областного имущества и о принятых мерах по устранению выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой Ярославской области нарушений и недостатков в сфере управления и распоряжения областным имуществом, а также отчет об управлении находящимися в собственности Ярославской области акциями (долями) хозяйственных обществ и использовании специального права на участие Ярославской области в управлении акционерными обществами («золотой акции») (далее – отчет об имуществе).

В областную Думу ежегодный отчет о результатах деятельности Правительства области, отчет об исполнении областного бюджета, сводный годовой доклад о ходе реализации и об оценке эффективности государственных программ Ярославской области представляет Губернатор области либо Председатель Правительства области (в случае учреждения такой должности), отчет об имуществе – заместитель Председателя Правительства области, курирующий вопросы имущества.

10.2.1. Подготовка ежегодного отчета о результатах деятельности Правительства области.

Ежегодный отчет о результатах деятельности Правительства области готовится на основании обобщенной информации о деятельности структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области (далее – информация для отчета) и перечня вопросов о деятельности Правительства области, направленного областной Думой.

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.

Перечень вопросов о деятельности Правительства области, направленный областной Думой, в течение 1 рабочего дня после дня его получения направляется полномочным представителем Губернатора области в областную Думу в департамент экономики и стратегического планирования для разбивки его по блокам (зонам ответственности) и информирования должностных лиц Правительства области, курирующих соответствующие направления деятельности, о необходимости подготовки информации для отчета в соответствии с указанным перечнем.

Структура ежегодного отчета о результатах деятельности Правительства области, порядок его подготовки, форма представления органами исполнительной власти области информации для отчета разрабатываются департаментом экономики и стратегического планирования ежегодно до 20 февраля текущего года и согласовываются с Губернатором области, Председателем Правительства области (в случае учреждения такой должности).

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

Информация для включения в ежегодный отчет о результатах деятельности Правительства области, подготовленная руководителями структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области, направляется должностным лицам Правительства области, курирующим соответствующее направление деятельности, для согласования и организации подготовки информации для отчета по всему блоку вопросов, отнесенных к компетенции соответствующего должностного лица. После завершения данной работы

информация для отчета в срок не позднее 10 марта текущего года направляется в департамент экономики и стратегического планирования.

Департамент экономики и стратегического планирования обобщает информацию для отчета, поступившую от должностных лиц Правительства области, и в срок до первого понедельника апреля текущего года формирует проект ежегодного отчета о результатах деятельности Правительства области, который не позднее первой среды апреля текущего года направляется для предварительного согласования должностным лицам Правительства области, Председателю Правительства области (в случае учреждения такой должности), Губернатору области.

После завершения предварительного согласования проект ежегодного отчета о результатах деятельности Правительства области и справочные материалы к нему:

- направляются департаментом экономики и стратегического планирования в управление массовых коммуникаций для подготовки проекта устного выступления Губернатора области в областной Думе и презентации к нему;

- подлежат обязательному рассмотрению на заседании Правительства области, в связи с чем направляются заместителю Губернатора области, курирующему вопросы организации деятельности администрации Губернатора области, для включения в повестку очередного (внеочередного) заседания Правительства области.

В случае одобрения членами Правительства области ежегодного отчета о результатах деятельности Правительства области указанный документ утверждается Губернатором 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 членов Правительства области проект ежегодного отчета о результатах деятельности Правительства области возвращается для доработки в департамент экономики и стратегического планирования. Доработка осуществляется в течение 2 рабочих дней после рассмотрения проекта ежегодного отчета о результатах деятельности Правительства области на 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.

10.2.2. Подготовка отчета об исполнении областного бюджета.

Отчет об исполнении областного бюджета за I квартал, первое полугодие и 9 месяцев текущего финансового года утверждается Правительством области и направляется в областную Думу и Контрольно-счетную палату Ярославской области.

Отчет об исполнении областного бюджета готовится на основании информации о фактическом исполнении средств областного бюджета за соответствующий период.

Ежеквартально в течение 2 месяцев по окончании установленного отчетного периода департамент финансов составляет отчет об исполнении областного бюджета за соответствующий отчетный период и направляет его в установленном порядке на согласование в ЕСЭД.

После завершения согласования отчет об исполнении областного бюджета направляется на рассмотрение на заседании Правительства области.

В случае одобрения членами Правительства области отчета об исполнении областного бюджета и его утверждения указанный документ передается в управление по взаимодействию с законодательными органами для направления в областную Думу в установленном порядке.

10.2.3. Подготовка сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности государственных программ Ярославской области.

Сводный годовой доклад о ходе реализации и об оценке эффективности государственных программ Ярославской области ежегодно представляется в областную Думу в срок, определенный Законом Ярославской области от 26 июня 2008 г. № 28-з «О бюджетном процессе».

Требования к содержанию сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности государственных программ Ярославской области определены постановлением Правительства области от 09.02.2012 № 87-п «Об утверждении Положения о стратегическом планировании в органах исполнительной власти Ярославской области».

Оценка результативности и эффективности реализации государственных программ Ярославской области ежегодно проводится в отношении каждой государственной программы Ярославской области департаментом экономики и стратегического планирования в соответствии с методикой оценки результативности и эффективности реализации государственной программы Ярославской области, определенной Правительством области, на основании отчетов ответственных исполнителей государственных программ Ярославской области.

Департамент экономики и стратегического планирования передает в управление по взаимодействию с законодательными органами сводный годовой доклад о ходе реализации и об оценке эффективности государственных программ Ярославской области для направления в областную Думу в установленном порядке.

10.2.4. Подготовка отчета об имуществе.

Структура отчета об имуществе, порядок его подготовки, форма представления органами исполнительной власти области информации для подготовки отчета об имуществе разрабатываются ежегодно до 20 февраля текущего года и актуализируются департаментом имущественных и земельных отношений.

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

Информация для включения в отчет об имуществе, подготовленная руководителями структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области, направляется должностным лицам Правительства области, курирующим соответствующее направление работы, для согласования и организации подготовки сводной информации по всему блоку вопросов, отнесенных к компетенции соответствующего должностного лица. После завершения данной работы сводная информация для включения в отчет об имуществе в срок не позднее 10 марта текущего года направляется в департамент имущественных и земельных отношений.

Департамент имущественных и земельных отношений обобщает информацию для включения в отчет об имуществе, поступившую от должностных лиц Правительства области, и в срок до первого понедельника апреля текущего года формирует проект отчета об имуществе, который не позднее первой среды апреля текущего года после согласования с заместителем Председателя Правительства области, курирующим вопросы имущества, направляется для предварительного согласования должностным лицам Правительства области.

После завершения предварительного согласования проект отчета об имуществе направляется департаментом имущественных и земельных отношений заместителю Губернатора области, курирующему вопросы внутренней политики, для включения в повестку очередного оперативного совещания у Губернатора области.

В случае одобрения участниками оперативного совещания у Губернатора области проекта отчета об имуществе указанный документ направляется в управление по взаимодействию с законодательными органами для направления в областную Думу в установленном порядке.

При наличии замечаний у участников оперативного совещания у Губернатора области проект отчета об имуществе возвращается для доработки в департамент имущественных и земельных отношений. Доработка осуществляется в течение 2 рабочих дней после рассмотрения проекта отчета об имуществе на оперативном совещании у Губернатора области, после чего передается в управление по взаимодействию с законодательными органами для направления в областную Думу в установленном порядке.

10.3. Осуществление Губернатором области, Правительством области законодательной инициативы в областной Думе.

10.3.1. Губернатор области, Правительство области осуществляют право законодательной инициативы в областной Думе путем внесения проектов законов и поправок к ним.

Проекты законов вносятся Губернатором области, Правительством области в областную Думу в соответствии с планом законодательных инициатив Губернатора области, Правительства области (далее – план законодательных инициатив), а в случаях, предусмотренных подпунктом 10.3.4 настоящего пункта, – в соответствии с решением Губернатора области, Правительства области. План законодательных инициатив утверждается ежегодно распоряжением Губернатора области.

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

10.3.2. Предложения в план законодательных инициатив направляются Председателем Правительства области (в случае учреждения такой должности), иными должностными лицами Правительства области, руководителями структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области в управление по взаимодействию с законодательными органами до 01 октября года, предшествующего планируемому, и содержат:

- наименование проекта закона;
- указание на ответственного исполнителя (разработчика) проекта закона;
- 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 (правовое, социально-экономическое и финансовое).

10.3.3. Управление по взаимодействию с законодательными органами обобщает поступившие предложения, составляет проект плана законодательных инициатив и в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому, представляет его Губернатору области для подписания вместе с проектом распоряжения о его утверждении.

10.3.4. Разработка проектов законов, не включенных в план законодательных инициатив, может осуществляться:

- в случае необходимости внесения изменений в законы Ярославской области в связи с изменениями федерального законодательства или в иных случаях, требующих срочного законодательного регулирования;
- по актам прокурорского реагирования и экспертным заключениям Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ярославской области;
- во исполнение судебных решений, вступивших в законную силу;
- при заключении договоров (соглашений) от имени Ярославской области как субъекта Российской Федерации.

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

10.3.5. Проект закона представляется разработчиком в управление по взаимодействию с законодательными органами в срок, определенный в плане законодательных инициатив, проекты законов, подготовленные в соответствии с подпунктом 10.3.4 настоящего пункта, – не менее чем за месяц до предполагаемого срока их внесения в областную Думу.

Если проект закона не может быть представлен в установленный срок, должностными лицами Правительства области, курирующими соответствующие направления работы, не позднее чем за 2 недели до наступления срока внесения проекта закона в областную Думу полномочному представителю Губернатора области в областной Думе направляются мотивированные предложения о переносе срока внесения проекта закона в областную Думу либо об исключении проекта закона из плана законодательных инициатив.

Полномочный представитель Губернатора области в областной Думе в случае необходимости поручает управлению по взаимодействию с законодательными органами подготовку проекта распоряжения об исключении проекта закона из плана законодательных инициатив либо о переносе срока его внесения в областную Думу в соответствии с разделом 7 Регламента.

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;

- предварительно согласованное с департаментом финансов финансово-экономическое обоснование, в случае если принятие проекта закона повлечет увеличение (уменьшение) расходов или доходов областного бюджета;

- 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 и (или) MS Excel с использованием шрифта Times New Roman 14-го размера).

10.3.6. Управление по взаимодействию с законодательными органами проверяет соблюдение разработчиком требований подпункта 10.3.5

настоящего пункта и требований, установленных для разработки проектов законов, а также проводит комплексную экспертизу проектов законов, включающую в себя правовую экспертизу и антикоррупционную экспертизу.

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.

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

Проект закона и сопроводительные документы и материалы к нему, проект письма Губернатора области, Правительства области о внесении проекта закона в областную Думу направляются посредством ЕСЭД на согласование со следующими лицами в соответствующем порядке:

- начальник управления по взаимодействию с законодательными органами;

- разработчик;

- руководители структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области, осуществляющих исполнительные функции по соответствующим направлениям работы;

- должностные лица Правительства области, курирующие соответствующие направления работы;

- полномочный представитель Губернатора области в областной Думе.

В случаях, установленных законодательством, либо по решению полномочного представителя Губернатора области в областной Думе или начальника управления по взаимодействию с законодательными органами проект закона также подлежит согласованию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами и организациями. Согласование проекта закона с организациями, не подключенными к ЕСЭД, оформляется путем подписания отдельного листа согласования с указанием даты, фамилии и должности согласующего.

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 Правительства области, указанные лица обязаны письменно обосновать отказ от согласования либо представить письменные замечания или предложения к проекту закона.

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

10.3.8. 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 Ярославской области, вместе с текстом согласованного проекта закона направляется разработчиком в правовое управление. Правовое управление в срок, не превышающий 3 рабочих дней, осуществляет экспертизу указанного перечня. Результаты экспертизы учитываются при доработке текста проекта закона, осуществляемой разработчиком.

10.3.9. 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 путем подготовки разработчиком и иными заинтересованными лицами согласованной редакции проекта закона. Согласованная редакция проекта закона представляется разработчиком в управление по взаимодействию с законодательными органами для повторного проведения комплексной экспертизы. 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, Председателю Правительства области (в случае учреждения такой должности) для принятия окончательного решения.

10.3.10. Согласованный проект закона направляется Губернатору области, Председателю Правительства области (в случае учреждения такой должности) для его внесения в областную Думу.

10.3.11. 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 (в случае учреждения такой должности) и иных должностных лиц Правительства области.

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

Проект поправок к проектам законов, рассматриваемым областной Думой, с обоснованием необходимости их принятия и иными

сопроводительными документами направляется в управление по взаимодействию с законодательными органами и согласовывается в порядке, установленном подпунктами 10.3.6, 10.3.7 и 10.3.9 настоящего пункта. При этом срок рассмотрения представленных на согласование поправок к проектам законов не должен превышать 1 рабочего дня, в исключительных случаях – 3 рабочих дней.

10.3.12. Согласованные поправки к проектам законов направляются Губернатору области, Председателю Правительства области (в случае учреждения такой должности) для внесения в областную Думу.

10.3.13. Проекты законов, поправки к проектам законов, сопроводительные документы и материалы к ним, письма Губернатора области, Правительства области о внесении в областную Думу проектов законов, поправок к проектам законов представляются в областную Думу на бумажном носителе с одновременным представлением их электронных копий. Проекты законов, поправки к проектам законов, сопроводительные документы и материалы к ним должны иметь на каждой странице идентифицирующие признаки (оттиски печатей или штампов, заверенные подписью начальника управления по взаимодействию с законодательными органами).

10.3.14. Губернатор области обладает правом внесения в областную Думу проектов постановлений областной Думы и поправок к ним, а также вправе обжаловать постановления областной Думы в судебном порядке.

Разработка и внесение в областную Думу проектов постановлений областной Думы и поправок к ним осуществляются в порядке, установленном подпунктами 10.3.5 – 10.3.7, 10.3.9 и 10.3.10 настоящего пункта для проектов законов, разрабатываемых при осуществлении Губернатором области законодательной инициативы в областной Думе.

10.4. Управление по взаимодействию с законодательными органами обеспечивает хранение копий писем о внесении проектов законов и поправок к ним в областную Думу.

10.5. В целях организации законопроектных работ в структурных подразделениях Правительства области, органах исполнительной власти области руководители указанных подразделений и органов возглавляют законопроектную работу и несут персональную ответственность за ее осуществление.

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

10.6.1. Губернатор области представляет в областную Думу заключения по проектам законов, поправкам к проектам законов, поступившим из областной Думы.

10.6.2. Проекты законов и поправки к проектам законов об установлении, о введении в действие или прекращении действия налогов (сборов), об изменении налоговых ставок (ставок сборов), порядка и срока уплаты налогов (сборов), установлении (отмене) налоговых льгот (льгот

по сборам) и (или) оснований и порядка их применения, другие проекты законов, предусматривающие расходы, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств областного бюджета, рассматриваются областной Думой по представлению Губернатора области либо при наличии его заключения.

10.6.3. Проекты законов и поправки к проектам законов, поступившие из областной Думы для подготовки заключения по ним, 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 для представления замечаний и предложений в соответствии с их компетенцией в управление по взаимодействию с законодательными органами.

10.6.4. Сроки подготовки заключения Губернатора области, а также сроки представления замечаний и предложений участников подготовки проекта заключения Губернатора области определяются полномочным представителем Губернатора области в областной Думе.

10.6.5. Управление по взаимодействию с законодательными органами проводит комплексную экспертизу проекта закона, поправок к проекту закона в порядке, предусмотренном подпунктом 10.3.6 пункта 10.3 настоящего раздела Регламента, с учетом представленных замечаний и предложений и готовит проект заключения Губернатора области по проекту закона (поправкам к проекту закона).

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

10.7. Организация рассмотрения законов Ярославской области, принятых областной Думой, направленных Губернатору области для подписания и обнародования.

10.7.1. 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» поступают Губернатору области для подписания и обнародования вместе с их электронной копией, копией соответствующего постановления областной Думы и выпиской из стенограммы заседания областной Думы.

10.7.2. Письмо о направлении материалов, указанных в подпункте 10.7.1 настоящего пункта, регистрируется организационно-контрольным управлением в соответствии с разделом 8 Регламента в день поступления и направляется в управление по взаимодействию с законодательными органами.

10.7.3. Тексты законов Ярославской области, направленные Губернатору области для подписания и обнародования, должны иметь

на каждой странице идентифицирующие признаки – оттиски печатей, штампов. Контроль за наличием идентифицирующих признаков осуществляет управление по взаимодействию с законодательными органами.

10.7.4. Губернатор области подписывает и обнародует законы Ярославской области либо отклоняет законы Ярославской области в течение 14 календарных дней с момента их поступления.

10.7.5. Законы Ярославской области, принятые областной Думой, поступившие Губернатору области для подписания и обнародования, по решению полномочного представителя Губернатора области в областной Думе направляются в структурные подразделения Правительства области, органы исполнительной власти области для представления предложений по их подписанию Губернатором области в срок, не превышающий 5 календарных дней.

10.7.6. Управление по взаимодействию с законодательными органами обобщает полученные замечания, предложения о возможности подписания законов Ярославской области и с их учетом представляет полномочному представителю Губернатора области в областной Думе законы Ярославской области, принятые областной Думой, для подписания и обнародования Губернатором области либо готовит предложения по их отклонению в соответствии со статьей 31 Устава Ярославской области.

10.7.7. 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 журнал регистрации законов Ярославской области.

10.7.8. Законы Ярославской области в сроки, обеспечивающие их официальное опубликование, направляются управлением по взаимодействию с законодательными органами:

- в управление массовых коммуникаций – для официального опубликования в газете «Документ – Регион»;

- в правовое управление – для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и в государственной эталонной базе данных правовых актов Ярославской области.

10.7.9. Оригиналы законов Ярославской области в течение 1 рабочего дня после дня их официального опубликования направляются управлением по взаимодействию с законодательными органами по акту приема-передачи в организационно-контрольное управление для тиражирования, официальной рассылки и хранения.

10.7.10. Организационно-контрольное управление в течение 2 рабочих дней со дня получения оригиналов законов Ярославской области осуществляет их тиражирование и рассылку.

Копии законов Ярославской области на бумажном носителе в обязательном порядке направляются в областную Думу, прокуратуру Ярославской области, правовое управление и управление по взаимодействию с законодательными органами.

Копии законов Ярославской области об областном бюджете (внесении изменений в областной бюджет) на бумажном носителе также направляются в Министерство финансов Российской Федерации, Управление Федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации по Ярославской области, департамент финансов.

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 организационно-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.

10.7.11. Правовое управление направляет в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ярославской области копии законов Ярославской области и сведения об источниках их официального опубликования в электронном виде в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования законов Ярославской области, а при отсутствии такой возможности – по информационно-телекоммуникационным сетям либо на электронных носителях.

10.7.12. Управление по взаимодействию с законодательными органами в течение 5 рабочих дней с момента получения копий законов Ярославской области размещает электронные копии указанных законов на портале ОГВ.

11. Участие Правительства области в рассмотрении и подготовке проектов федеральных законов по предметам совместного ведения

11.1. Проект федерального закона по предметам совместного ведения (далее – проект федерального закона), поступивший из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, направляется полномочному представителю Губернатора области в областной Думе для организации работы по подготовке отзыва Губернатора области на проект федерального закона.

Полномочный представитель Губернатора области в областной Думе принимает решение о направлении проекта федерального закона в структурные подразделения Правительства области, органы исполнительной власти области в соответствии с их компетенцией.

Срок подготовки заключения на проект федерального закона определяется полномочным представителем Губернатора области в областной Думе с учетом сроков рассмотрения проекта федерального закона, определенных Советом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

Управление по взаимодействию с законодательными органами готовит проект резолюции на проект федерального закона и направляет его на утверждение заместителю Губернатора области – полномочному представителю Губернатора области в областной Думе. После утверждения резолюции проект федерального закона направляется должностным лицам Правительства области в соответствии с распределением должностных полномочий, сферу ведения которых затрагивает соответствующий проект федерального закона, для организации рассмотрения проекта федерального закона и подготовки заключения на него.

В заключении на проект федерального закона должна быть выражена позиция о поддержке или отклонении проекта федерального закона с ее мотивированным обоснованием, а также указаны замечания и предложения (при их наличии), их обоснование.

По результатам рассмотрения проекта федерального закона управление по взаимодействию с законодательными органами с учетом поступивших заключений готовит проект отзыва Губернатора области на проект федерального закона, который направляется на подписание заместителю Губернатора области – полномочному представителю Губернатора области в областной Думе либо иному должностному лицу, определенному Губернатором области.

В случае если в поступивших заключениях выражена противоположная позиция относительно проекта федерального закона, отзыв Губернатора области на проект федерального закона не направляется.

11.2. Проекты федеральных законов, поступившие не из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, направляются должностным лицам Правительства области в соответствии с распределением должностных полномочий для организации рассмотрения проекта федерального закона и подготовки ответа.

По результатам рассмотрения проектов федеральных законов корреспонденту направляется ответ, который должен быть согласован с управлением по взаимодействию с законодательными органами.

11.3. По решению Губернатора области в областную Думу, иным субъектам права 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.

Оформление проекта федерального закона (поправок к нему) осуществляется разработчиком в соответствии с требованиями Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

с учетом методических рекомендаций Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по юридико-техническому оформлению законопроектов.

Управление по взаимодействию с законодательными органами проверяет соблюдение разработчиком проекта федерального закона (поправок к нему) требований, установленных для разработки проектов законов, а также проводит правовую экспертизу и антикоррупционную экспертизу.

Одновременно с предложением о внесении проекта федерального закона (поправок к нему) в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в областную Думу представляются:

- проект постановления областной Думы о внесении проекта федерального закона (поправок к нему) в качестве законодательной инициативы в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации;

- проект федерального закона (поправок к нему) и материалы в соответствии с Регламентом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

Подготовка для направления в областную Думу проекта федерального закона (поправок к нему) осуществляется в порядке, аналогичном установленному разделом 10 Регламента.

12. Порядок подготовки, заключения и исполнения договоров (соглашений)

12.1. 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, должностными лицами Правительства области в соответствии с распределением должностных полномочий, а также заместителями руководителя администрации Губернатора области, иными лицами на основании распоряжения, постановления либо доверенности на право подписания договора (соглашения).

12.2. Работа по подготовке проекта договора (соглашения), заключаемого и подписываемого Губернатором области от имени Ярославской области как субъекта Российской Федерации, начинается с подготовки и направления инициатором заключения указанного договора (соглашения) служебной записки в адрес Губернатора области с обоснованием необходимости заключения договора (соглашения). Инициатором заключения договора (соглашения) могут выступать

должностные лица Правительства области, а по согласованию с ними – руководители курируемых ими структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области. 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 процессу согласования. Указанная служебная записка с резолюцией Губернатора области в обязательном порядке прикладывается к комплекту документов, предусмотренному подпунктом 12.3.3 пункта 12.3 настоящего раздела Регламента.

12.3. Согласование проекта договора (соглашения).

12.3.1. 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 такого 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);

- должностными лицами Правительства области, курирующими соответствующие направления работы;

- иными заинтересованными должностными лицами;

- начальником правового управления;

- первым заместителем руководителя администрации Губернатора области;

- заместителем Губернатора области, курирующим вопросы организации деятельности администрации Губернатора области.

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

Проекты договоров (соглашений), заключаемых и подписываемых Губернатором области от имени Ярославской области как субъекта Российской Федерации, после подписания подлежат утверждению областной Думой.

12.3.2. Проекты договоров (соглашений), заключаемых от имени Правительства области и подписываемых Губернатором области, должностными лицами Правительства области, заместителями руководителя администрации Губернатора 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 заинтересованных структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области;

- начальником финансового управления Правительства области и курирующим это управление заместителем руководителя администрации Губернатора области (если проект договора (соглашения) связан с исполнением бюджетной сметы Правительства области);

- должностными лицами Правительства области, курирующими соответствующие направления работы;

- начальником правового управления;

- первым заместителем руководителя администрации Губернатора области;

- заместителем Губернатора области, курирующим вопросы организации деятельности администрации Губернатора области.

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

12.3.3. Проекты договоров (соглашений) направляются на согласование на бумажном носителе с приложением пояснительной записки, содержащей обоснование необходимости заключения договора (соглашения), сведения о проведенных конкурсных процедурах, об исполнении иных предусмотренных законодательством требований к порядку заключения договоров (соглашений), 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 дается прогноз ожидаемых последствий реализации договора (соглашения), объемов дополнительных работ, необходимых для полного исполнения обязательств по договору (соглашению) (принятие нормативных актов, определение источников финансирования, определение этапов и сроков их реализации и иные процедуры), а также приводятся сведения о состоятельности, надежности 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 и (или) листа согласования либо оформление ее (их) с нарушением установленных правил являются

основанием для отказа в приеме проекта договора (соглашения) на рассмотрение для последующего согласования.

Ответственность за соответствие оформления проекта договора (соглашения) требованиям Регламента о порядке согласования проектов договоров (соглашений) несет руководитель структурного подразделения Правительства области или органа исполнительной власти области, ответственного за подготовку проекта договора (соглашения), или иное уполномоченное лицо данного структурного подразделения Правительства области или органа исполнительной власти области.

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

12.3.5. Согласование проекта договора (соглашения) оформляется путем визирования с указанием даты, фамилии и должности визирующего. Подписи располагаются в листе согласования с указанием полного наименования заключаемого договора (соглашения) и договаривающихся сторон. В листе согласования в обязательном порядке указываются наименование органа исполнительной власти области либо структурного подразделения Правительства области, ответственного за подготовку договора (соглашения), контактные данные непосредственного исполнителя.

Руководитель структурного подразделения Правительства области или органа исполнительной власти области, ответственного за подготовку проекта договора (соглашения), осуществляет визирование каждого листа проекта договора (соглашения) (если согласование осуществляется на бумажном носителе).

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

По завершении процедуры согласования проект договора (соглашения), подписываемого Губернатором области, подлежит направлению в организационно-контрольное управление на лингвистическую экспертизу, которая осуществляется в порядке и в сроки, указанные в пункте 7.17 раздела 7 Регламента. В случае если форма договора (соглашения) утверждена федеральным органом исполнительной власти либо документ сформирован в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», лингвистическая экспертиза не проводится.

12.3.6. Срок рассмотрения проекта договора (соглашения), представленного на согласование, не должен превышать 2 рабочих дней.

Срок рассмотрения проекта договора (соглашения), представленного на согласование в правовое управление, не должен превышать 3 рабочих дней.

12.3.7. В случае отказа кого-либо из лиц, указанных в подпунктах 12.3.1, 12.3.2 настоящего пункта, в согласовании проекта договора (соглашения) такие лица должны представить письменное обоснование отказа от согласования.

12.3.8. При несогласии лиц, указанных в подпунктах 12.3.1, 12.3.2 настоящего пункта, с содержанием проекта договора (соглашения) руководитель структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области, являющегося инициатором подготовки проекта договора (соглашения), должен 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 согласования и замечаний, подписанные соответствующими лицами.

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

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

Особенности заключения отдельных видов договоров и соглашений определяются законодательством Российской Федерации, указами, распоряжениями, постановлениями о координации деятельности структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области при взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований, органами власти административно-территориальных образований иностранных государств.

Если иное не установлено законодательством, договор (соглашение) считается заключенным, если между сторонами достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора (соглашения).

12.5. Заключенные договоры (соглашения) подписываются уполномоченными лицами (с указанием даты подписания) и в течение 5 рабочих дней с момента подписания направляются руководителем структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области, ответственного за подготовку проекта договора (соглашения), в правовое управление для включения в документальный архив договоров (соглашений).

Контроль за своевременной передачей в правовое управление договора (соглашения) и прилагаемых к нему материалов осуществляет руководитель структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области, ответственного за подготовку проекта договора (соглашения).

Направлению в 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 12.1 настоящего раздела Регламента, по следующим направлениям деятельности:

- осуществление международных и внешнеэкономических связей;
- перераспределение части осуществляемых 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;
- реализация инвестиционных проектов;
- иные направления деятельности.

Не подлежат включению в документальный архив договоров (соглашений) гражданско-правовые и трудовые договоры (соглашения), заключаемые 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) осуществляются в порядке, определяемом указом Губернатора области.

Хранению в правовом управлении подлежат оригиналы договоров (соглашений) с приложением листа согласования, пояснительной записки к проекту договора (соглашения), а также экземпляр проекта договора (соглашения) со штампами правового управления, в случае если подписан другой экземпляр проекта договора (соглашения).

12.6. Оригиналы заключенных договоров (соглашений), включенные в документальный архив договоров (соглашений), выдаются по письменному запросу, направленному в адрес заместителя Губернатора области, курирующего вопросы организации деятельности администрации Губернатора 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 правового управления.

12.7. Порядок хранения и исполнения договоров (соглашений), не подлежащих включению в документальный архив договоров (соглашений), определяется органами исполнительной власти области и структурными подразделениями самостоятельно.

13. Заключительные положения

Решение о внесении в Регламент изменений принимает Губернатор области. Проект соответствующего указа Губернатора области готовит организационно-контрольное управление в порядке, установленном разделом 7 Регламента.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Регламента государственные гражданские служащие Ярославской области, лица, замещающие должности, не относящиеся к должностям 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.