



Администрация Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 августа 2015 г. № 266-п
г. Нарьян-Мар

Об утверждении Регламента работы Администрации Ненецкого автономного округа

Руководствуясь законом Ненецкого автономного округа от 06 января 2005 года № 542-оз «Об Администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа», Администрация Ненецкого автономного округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Регламент работы Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 25 апреля 2011 года № 55-п «Об утверждении регламента работы Администрации Ненецкого автономного округа»;

2) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 02 июня 2011 года № 101-п «О внесении изменений в регламент работы Администрации Ненецкого автономного округа»;

3) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 24 апреля 2013 года № 155-п «О внесении изменений в регламент работы Администрации Ненецкого автономного округа»;

4) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 09 января 2014 года № 1-п «О внесении изменений в регламент работы Администрации Ненецкого автономного округа»;

5) пункт 5 Изменений в отдельные постановления Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 05 марта 2014 года № 77-п «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Ненецкого автономного округа»;

6) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 23 июля 2014 года № 273-п «О внесении изменений в регламент работы Администрации Ненецкого автономного округа»;

7) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 22 августа 2014 года № 319-п «О внесении изменений в регламент работы Администрации Ненецкого автономного округа».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа



М.В. Васильев

Приложение
к постановлению Администрации
Ненецкого автономного округа
от 24.08.2015 № 266-п
«Об утверждении Регламента
работы Администрации
Ненецкого автономного округа»

Регламент работы Администрации Ненецкого автономного округа

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент работы Администрации Ненецкого автономного округа (далее - Регламент) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом Ненецкого автономного округа, законом Ненецкого автономного округа «Об Администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа» определяет порядок организации деятельности Администрации Ненецкого автономного округа (далее также - Администрация).

2. Правила оформления служебных документов в Администрации определяются Инструкцией по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа, Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа (далее - Инструкция по делопроизводству).

3. Администрация является постоянно действующим высшим исполнительным органом государственной власти Ненецкого автономного округа. Администрация возглавляет систему органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа (далее - органы исполнительной власти).

4. Администрация является коллегиальным органом, формируется и возглавляется губернатором Ненецкого автономного округа (далее - губернатор) в соответствии с Уставом Ненецкого автономного округа и окружным законодательством.

Персональный состав Администрации утверждается постановлением губернатора.

5. Администрация обеспечивает в пределах своей компетенции исполнение на территории округа Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Устава Ненецкого автономного округа и окружных законов, постановлений и распоряжений губернатора.

6. На заседаниях Администрации рассматриваются вопросы, относящиеся к ее компетенции, которая установлена Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом Ненецкого автономного округа, окружными законами, а также соглашениями с федеральными органами исполнительной власти.

7. Обращения в Администрацию по вопросам, не относящимся к ее компетенции, направляются Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа (далее - Аппарат) в органы государственной власти Ненецкого автономного округа, органы местного самоуправления или организации для рассмотрения и принятия решений в соответствии с их компетенцией.

8. Вопросы, относящиеся к компетенции Администрации, рассматриваются на очередных и внеочередных заседаниях Администрации.

9. Результаты рассмотрения вопросов оформляются:

1) постановлениями Администрации (для нормативных правовых актов Администрации);

2) распоряжениями Администрации (для ненормативных правовых актов Администрации);

3) обращениями и заявлениями Администрации (для актов Администрации, не имеющих правового характера);

4) протоколами заседаний Администрации (для поручений и иных решений Администрации, оформляемых в соответствии с Регламентом протокольно);

5) отзывами Администрации, ответами на направленные в Администрацию обращения, исковыми заявлениями и иными документами, подписанными губернатором или заместителями губернатора (для иных решений Администрации, оформляемых в соответствии с Регламентом в виде отдельных документов, подписываемых губернатором или заместителями губернатора). Исковые заявления и другие документы в рамках судебного производства могут подписываться иными уполномоченными лицами на основании доверенности.

10. Порядок подготовки, оформления, согласования, подписания и регистрации правовых актов Администрации устанавливается Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

Глава 2. Планирование заседаний Администрации

11. Администрация организует свою деятельность на основе плана заседаний Администрации.

12. План заседаний Администрации формируется ежеквартально.

13. В план заседаний Администрации включаются наиболее актуальные вопросы обеспечения комплексного социально-экономического и общественно-политического развития Ненецкого автономного округа и отдельных муниципальных образований Ненецкого автономного округа, проведения единой государственной политики в отраслях (сферах) государственного управления в Ненецком автономном округе и в муниципальных образованиях Ненецкого автономного округа, требующие всестороннего рассмотрения на заседаниях Администрации и принятия по ним решений, в том числе:

1) отчеты об исполнении окружного бюджета за I квартал, первое полугодие и 9 месяцев текущего финансового года, годовые отчеты об исполнении окружного бюджета;

2) отчеты об исполнении бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа за I квартал, за первое полугодие и 9 месяцев текущего финансового года, годовые отчеты об исполнении бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа;

3) отчеты о ходе (итогах) реализации государственных и ведомственных целевых программ Ненецкого автономного округа;

4) проекты окружных законов и проекты постановлений Собрании депутатов Ненецкого автономного округа (далее - Собрание депутатов);

5) проекты постановлений и распоряжений Администрации;

6) иные вопросы, подлежащие обязательному рассмотрению на заседании Администрации.

14. План заседаний Администрации содержит:

1) наименование вопроса, планируемого к рассмотрению на заседании Администрации;

2) наименование органа исполнительной власти - исполнителя и соисполнителей;

3) наименование месяца рассмотрения.

15. При формировании плана заседаний Администрации учитываются:

1) послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, перечень мероприятий Администрации по его реализации;

2) основные направления бюджетной и налоговой политики Российской Федерации;

3) поручения Президента Российской Федерации, программы и планы деятельности Правительства Российской Федерации, поручения, содержащиеся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, поручения Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации;

4) программа (стратегия) социально-экономического развития Ненецкого автономного округа;

5) основные направления бюджетной и налоговой политики Ненецкого автономного округа;

6) государственные и ведомственные целевые программы Ненецкого автономного округа;

7) планы мероприятий по реализации государственных и ведомственных целевых программ Ненецкого автономного округа;

8) планы мероприятий Администрации по исполнению федеральных и окружных законов;

9) поручения губернатора, поручения, содержащиеся в актах Администрации, протоколах заседаний Администрации и совещательных органов при губернаторе, при Администрации.

16. При планировании заседаний Администрации учитываются сроки внесения губернатором в Собрание депутатов проектов окружных законов и проектов постановлений Собрании депутатов, определяемые с учетом графика проведения очередных сессий Собрании депутатов.

17. Губернатор, заместители губернатора, органы исполнительной власти, не позднее 20 числа месяца, предшествующего началу очередного планируемого периода, направляют в отдел организационной работы Аппарата (далее – отдел организации) предложения в план заседаний Администрации на очередной период по включению вопросов, содержащие:

1) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Администрации;

2) наименование органа исполнительной власти - исполнителя и соисполнителей по каждому вопросу, планируемому к рассмотрению на заседании Администрации;

3) наименование месяца рассмотрения.

18. Представитель губернатора в Собрании депутатов не позднее, чем за 10 календарных дней до начала очередного планируемого периода направляет в отдел организации предложения о включении в план заседаний Администрации на очередной период проектов окружных законов, проектов постановлений Собрания депутатов, содержащие:

1) наименование проекта окружного закона, проекта постановления Собрания депутатов;

2) наименование исполнительного органа - исполнителя и соисполнителей по проекту окружного закона, проекту постановления Собрания депутатов;

3) наименование месяца рассмотрения.

19. Предложения в план заседаний Администрации, содержащие вопросы, не относящиеся к компетенции Администрации, а также направленные субъектами, не указанными в пунктах 17 и 18 Регламента, не подлежат включению в проект плана заседаний Администрации, о чем уведомляются направившие их субъекты.

20. На основе полученных предложений отдел организации не позднее, чем за 5 календарных дней до начала планируемого периода формирует проект плана заседаний Администрации на очередной период.

21. План заседаний Администрации утверждается губернатором либо уполномоченным губернатором лицом за три дня до начала очередного планируемого периода заседаний Администрации.

22. Утвержденный план заседаний Администрации направляется отделом организации в Собрание депутатов, в Счетную палату Ненецкого автономного округа, в прокуратуру Ненецкого автономного округа, а также размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Глава 3. Общие положения о заседаниях Администрации

23. Администрация проводит свои заседания с учетом принципов коллегиальности и свободного обсуждения вопросов.

24. Заседания Администрации могут быть очередными и внеочередными.

25. Очередные заседания Администрации проводятся в соответствии с планом заседаний Администрации и повесткой дня заседания Администрации еженедельно каждый вторник. Начало заседания в 10 часов, если иное время не указано в повестке дня заседания Администрации.

26. Губернатор или лицо, на которое возложено исполнение обязанностей губернатора, а также первый заместитель губернатора в период временного отсутствия губернатора может изменить дату и время проведения очередного

заседания Администрации.

Отдел организации незамедлительно после получения указания об изменении даты и времени проведения очередного заседания Администрации извещает членов Администрации и приглашенных лиц о принятом решении.

27. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Администрации. Внеочередное заседание Администрации созывается по решению губернатора или лица, на которое возложено исполнение обязанностей губернатора. Одновременно с принятием решения о проведении внеочередного заседания Администрации формируется проект повестки дня этого заседания.

Отдел организации незамедлительно после получения указания о созыве внеочередного заседания Администрации извещает членов Администрации и приглашенных лиц о принятом решении и сформированной повестке дня этого заседания.

28. Внеочередные заседания Администрации могут проводиться опросным путем в форме заочного голосования (без совместного присутствия членов Администрации для принятия решения по вопросам, вынесенным на голосование).

29. Очередные и внеочередные заседания Администрации могут быть открытыми и закрытыми. Администрация вправе рассматривать отдельные вопросы на своих закрытых заседаниях в порядке, устанавливаемом Регламентом.

30. Лица, участвующие в открытом заседании Администрации, имеют право делать записи по ходу заседания, фиксировать его с помощью средств аудиозаписи.

31. Фотосъемка, видеозапись, а также трансляция открытого заседания Администрации по радио и телевидению допускаются с разрешения председательствующего на заседании Администрации.

32. По решению губернатора или лица, на которое возложено исполнение обязанностей губернатора, могут проводиться закрытые заседания Администрации или может быть проведено закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания Администрации.

33. Доступ приглашенных лиц на закрытые заседания Администрации осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (или служебного удостоверения), и при наличии лица в списке приглашенных.

34. Лица, участвующие в закрытых заседаниях Администрации (закрытом рассмотрении отдельных вопросов), обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в закрытом заседании Администрации.

35. На закрытые заседания Администрации не допускаются представители средств массовой информации.

Глава 4. Порядок подготовки вопросов к заседанию Администрации, порядок формирования и утверждения повестки дня заседаний Администрации

36. Материалы по вопросам, рассматриваемым на заседании Администрации, направляются исполнителями в правовое управление Аппарата (далее – правовое управление).

Материалы по вопросам, рассмотрение которых планируется исполнителями на очередном заседании Администрации, должны быть представлены в правовое управление не позднее, чем за пять рабочих дней до дня, указанного в пункте 43 Регламента.

37. Материалы по вопросам, связанным с рассмотрением на заседании Администрации проектов правовых актов Администрации, проектов окружных законов, проектов постановлений Собрания депутатов (далее - проект правового акта), направляются исполнителями в правовое управление на бумажном и электронном носителях и должны содержать:

1) пояснительную записку к проекту по форме согласно Приложению 1 к Регламенту, в которой указывается: наименование вопроса, подлежащего рассмотрению на заседании Администрации; член Администрации, ответственный за подготовку вопроса; разработчик проекта; докладчик (содокладчик); обоснование необходимости принятия акта; общая характеристика вопроса, основных положений проекта, его место в системе законодательства; формулируются предложения по подготовке и принятию нормативных правовых актов, необходимых для осуществления данного проекта; приводится перечень актов, требующих признания утратившими силу, изменения, дополнения в связи с принятием вносимого проекта; указывается, оказывает ли проект акта влияние на доходы и расходы окружного бюджета и бюджетов муниципальных образований, затрагивает ли проект акта вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежит ли проект акта оценке регулирующего воздействия, а также включаются другие сведения, необходимость которых предусматривается законодательством либо субъектом правотворческой инициативы;

2) заключение Департамента финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа на проект правового акта в случае, если проект правового акта оказывает влияние на доходы и расходы окружного бюджета и бюджетов муниципальных образований (кроме проектов правовых актов, подготовленных Департаментом финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа);

3) экспертное заключение Департамента финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа об оценке регулирующего воздействия проекта правового акта, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

4) проект правового акта;

5) финансово-экономическое обоснование проекта в случае, когда его реализация потребует дополнительных материальных и иных затрат;

6) результаты согласования в установленном порядке с заинтересованными исполнительными органами и структурными подразделениями Аппарата;

7) иные материалы, подтверждающие необходимость принятия проекта правового акта, предложения по списку приглашенных лиц (при необходимости).

38. Направляемые исполнителями в правовое управление для рассмотрения на заседании Администрации материалы по вопросам, не требующим принятия правового акта, должны содержать:

1) пояснительную записку по форме согласно Приложению 1 к Регламенту;

2) результаты согласования в установленном порядке с заинтересованными исполнительными органами и структурными подразделениями Аппарата;

3) иные материалы, необходимые для принятия решения;

4) предложения по списку приглашенных лиц (при необходимости).

39. Направляемые исполнителями в правовое управление для рассмотрения на заседании Администрации материалы, связанные с рассмотрением проектов

договоров, заключаемых от имени Ненецкого автономного округа, проектов соглашений, заключаемых от имени Администрации, должны содержать:

- 1) пояснительную записку по форме согласно Приложению 1 к Регламенту;
- 2) заключение Департамента финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа в случае, если проект оказывает влияние на доходы и расходы окружного бюджета и бюджетов муниципальных образований (кроме проектов, подготовленных Департамента финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа);
- 3) проект договора (соглашения);
- 4) результаты согласования в установленном порядке с заинтересованными исполнительными органами и структурными подразделениями Аппарата;
- 5) иные материалы, необходимые для принятия решения;
- 6) предложения по списку приглашенных лиц (при необходимости).

40. Материалы, представленные с нарушением пунктов 37-39 Регламента, а также Инструкции по делопроизводству, возвращаются исполнителям для доработки.

41. Рассмотрение правовым управлением поступивших материалов не должно превышать пяти рабочих дней.

По вопросам, указанным в пунктах 37-39 Регламента, правовое управление готовит заключение по форме согласно Приложению 2 к Регламенту. Заключение по вопросам, подготовленным правовым управлением, не требуется.

Замечания правового управления могут быть устранены исполнителем до истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта. В случае, если исполнитель не устранил замечания в установленный срок или не согласен с ними, замечания правового управления отражаются в правовом заключении.

Правовое управление обеспечивает согласование с представителем губернатора в Собрании депутатов материалов по вопросам, связанным с рассмотрением проектов окружных законов, проектов постановлений Собрания депутатов. Согласование представителя губернатора в Собрании депутатов оформляется путем визирования проекта окружного закона, проекта постановления Собрания депутатов.

После рассмотрения материалов правовое управление передает их вместе с заключением правового управления (при его наличии) губернатору или уполномоченному губернатором лицу, для принятия соответствующего решения о рассмотрении вопроса на заседании Администрации.

Губернатором или уполномоченным губернатором лицом принимается решение о рассмотрении вопроса на очередном (внеочередном) заседании Администрации, либо на внеочередном заседании Администрации опросным путем в форме заочного голосования.

42. Отдел организации по вопросам, в отношении которых губернатором или уполномоченным губернатором лицом принято решение о рассмотрении опросным путем в форме заочного голосования, организует проведение заочного голосования членами Администрации.

Вопросы, не направленные на рассмотрение опросным путем в форме заочного голосования, включаются в проект повестки заседания Администрации, который готовится отделом организации.

Повестка дня заседания Администрации должна содержать:

- 1) дату, место и время проведения заседания Администрации;

2) наименования вопросов, планируемых к рассмотрению на заседании Администрации;

3) фамилию и инициалы ответственного за подготовку вопроса;

4) фамилии, имена, отчества и должности докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, планируемому к рассмотрению на заседании Администрации;

5) проекты решений по рассматриваемым вопросам.

43. В проект повестки дня очередного заседания Администрации включаются вопросы, материалы по которым представлены в отдел организации не позднее 14 часов среды каждой недели.

Направленные с нарушением срока предложения в проект повестки дня очередного заседания Администрации включаются в проект повестки дня заседания Администрации по указанию губернатора либо уполномоченного им лица.

44. Подготовленный отделом организации проект повестки дня очередного (внеочередного) заседания Администрации с соответствующими материалами представляется губернатору или уполномоченному губернатором лицу для согласования.

45. Согласованный проект повестки дня очередного заседания Администрации и соответствующие материалы к нему рассылаются отделом организации членам Администрации, в Собрание депутатов, прокурору Ненецкого автономного округа, главному федеральному инспектору по Ненецкому автономному округу аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, в Счетную палату Ненецкого автономного округа, уполномоченному по защите прав предпринимателей в Ненецком автономном округе, главе муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», главе муниципального района «Заполярный район», главе Администрации муниципального района «Заполярный район», представителю губернатора в Собрании депутатов, в правовое управление Аппарата - не позднее, чем за 3 календарных дня до заседания Администрации.

46. Не позднее, чем за 1 день до заседания Администрации отделом организации проект повестки размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

47. Согласованный проект повестки дня внеочередного заседания Администрации и соответствующие материалы к нему незамедлительно рассылаются отделом организации членам Администрации, в Собрание депутатов, прокурору Ненецкого автономного округа, главному федеральному инспектору по Ненецкому автономному округу аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, в Счетную палату Ненецкого автономного округа, уполномоченному по защите прав предпринимателей в Ненецком автономном округе, главе муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», главе муниципального района «Заполярный район», главе Администрации муниципального района «Заполярный район», представителю губернатора в Собрании депутатов, в правовое управление Аппарата.

48. Повестка дня внеочередного заседания Администрации непосредственно после согласования губернатором или уполномоченным губернатором лицом размещается отделом организации на официальном сайте Администрации в сети

Интернет.

49. Повестка дня закрытого заседания Администрации на официальном сайте Администрации в сети Интернет не размещается.

Глава 5. Лица, участвующие в заседании Администрации, их права и обязанности

50. В заседании Администрации участвуют члены Администрации и иные лица, приглашенные на заседание Администрации, согласно списку, подготовленному отделом организации на основании предложений заместителей губернатора, руководителей органов исполнительной власти.

51. В заседании Администрации обязаны принимать участие с правом совещательного голоса следующие лица:

- 1) руководители органов исполнительной власти, к сфере ведения которых относятся рассматриваемые на заседании Администрации вопросы, либо лица, исполняющие их обязанности;
- 2) исполняющий обязанности руководителя Аппарата;
- 3) начальник правового управления Аппарата, либо лицо, исполняющее его обязанности;
- 4) представитель губернатора в Собрании депутатов.

52. В заседании Администрации также могут принимать участие с правом совещательного голоса следующие лица:

- 1) уполномоченный представитель Собрания депутатов;
- 2) прокурор Ненецкого автономного округа или по его поручению другие прокуроры;
- 3) главный федеральный инспектор по Ненецкому автономному округу аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе;
- 4) Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Ненецком автономном округе;
- 5) председатель Счетной палаты Ненецкого автономного округа или по его поручению аудиторы;
- 6) руководители органов исполнительной власти, не являющиеся членами Администрации;
- 7) руководители структурных подразделений Аппарата;
- 8) главы муниципальных образований Ненецкого автономного округа;
- 9) главы администраций муниципальных образований Ненецкого автономного округа;
- 10) иные лица, приглашенные по указанию губернатора, заместителей губернатора, руководителей исполнительных органов.

53. На заседании Администрации присутствуют лица, осуществляющие организационное и техническое обеспечение проведения заседания Администрации.

54. Члены Администрации участвуют в заседаниях Администрации лично и не вправе передавать право участия в заседании Администрации иным лицам.

55. При невозможности участия в заседании Администрации член Администрации уведомляет об этом председательствующего.

56. При невозможности участия в заседании Администрации по

уважительной причине руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, руководителей органов исполнительной власти, не являющихся членами Администрации, руководителей структурных подразделений Аппарата, глав муниципальных образований Ненецкого автономного округа, главы Администрации муниципального района «Заполярный район» в заседании Администрации могут участвовать лица, исполняющие их обязанности, о чем не позднее, чем за 1 календарный день до дня заседания Администрации уведомляется отдел организации.

57. В открытом заседании Администрации могут принимать участие аккредитованные при Администрации представители средств массовой информации.

Аккредитованные при Администрации представители средств массовой информации приглашаются на заседание Администрации Департаментом региональной политики Ненецкого автономного округа. Список приглашенных представителей средств массовой информации направляется в отдел организации.

58. На заседаниях Администрации председательствует губернатор. В отсутствие губернатора (в случае его нахождения в командировке) председательствует первый заместитель губернатора.

59. В случае временного отсутствия (в связи с болезнью или отпуском) или досрочного прекращения полномочий губернатора на заседании Администрации председательствует лицо, исполняющее обязанности губернатора.

60. Председательствующий на заседании Администрации:

1) открывает и закрывает заседание, при необходимости объявляет о перерывах в заседании;

2) ставит вопрос об утверждении повестки дня заседания;

3) ведет заседание;

4) организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания;

5) предоставляет слово для выступления членам Администрации и приглашенным лицам в порядке поступления заявлений;

6) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов Администрации, определяет результаты голосования;

7) обеспечивает соблюдение положений Регламента членами Администрации и приглашенными лицами.

61. Председательствующий на заседании Администрации вправе:

1) предупредить выступающего на заседании Администрации, в случае его отклонения от темы выступления и при превышении продолжительности времени, отведенного для выступления, а при повторном отклонении от темы выступления - лишить его слова;

2) удалить из зала заседания лиц, препятствующих проведению заседания Администрации.

62. Члены Администрации и приглашенные лица имеют право:

1) знакомиться с проектами решений и иными материалами, подготовленными к заседанию Администрации;

2) в ходе рассмотрения вопросов повестки дня заседания Администрации участвовать в прениях;

3) вносить предложения по рассматриваемым вопросам, в том числе о внесении поправок в проекты решений Администрации или их доработке, о снятии

вопроса с рассмотрения;

4) задавать вопросы докладчикам и содокладчикам, а также другим членам Администрации и приглашенным лицам по вопросам повестки дня заседания Администрации.

63. Члены Администрации и приглашенные лица обязаны в соответствии с федеральными законами соблюдать конфиденциальность информации, ставшей им известной в связи с участием в заседании Администрации.

64. Члены Администрации:

1) участвуют в голосовании с правом решающего голоса по всем рассматриваемым вопросам;

2) имеют право в случае несогласия с принятым Администрацией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Администрации.

65. В случае отсутствия члена Администрации на заседании Администрации его мнение по вопросам повестки дня заседания Администрации может быть оглашено председательствующим на заседании Администрации. Такое мнение оформляется в письменной форме и направляется в отдел организации. Отдел организации передает мнение члена Администрации в письменном виде перед началом заседания Администрации председательствующему на заседании Администрации.

Глава 6. Порядок проведения заседаний Администрации

66. Заседание Администрации считается правомочным при присутствии на нем более половины членов Администрации.

67. Заседание Администрации начинается с утверждения повестки дня.

68. Члены Администрации и приглашенные лица могут вносить предложения в проект повестки дня заседания Администрации.

69. Рассмотрение каждого вопроса повестки дня заседания Администрации начинается с доклада по этому вопросу.

После доклада может быть заслушан содоклад.

После завершения каждого доклада и содоклада председательствующим может быть предоставлено время для вопросов докладчику и содокладчику. Вопросы вправе задавать члены Администрации и приглашенные лица. В первую очередь вопросы задаются членами Администрации.

После завершения ответов на вопросы председательствующим могут быть объявлены прения.

Во время прений членами Администрации и приглашенными лицами могут предлагаться поправки в проект решения Администрации. Председательствующий вправе прекратить прения.

70. В случае, если поправка принята Администрацией, окончательная редакция решения Администрации с учетом поправки не позднее дня, следующего за днем заседания, подготавливается исполнителем совместно с инициатором поправки и визируется правовым управлением.

71. С докладом и содокладом по вопросам повестки дня заседания Администрации вправе выступать член Администрации, представитель губернатора в Собрании депутатов, руководитель (заместитель руководителя) органа исполнительной власти или структурного подразделения Аппарата,

внесшего вопрос на рассмотрение заседания Администрации, а также руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти либо лица, исполняющие их обязанности.

72. Время для доклада устанавливается председательствующим в пределах до 10 минут, для содоклада - до 5 минут, для вопросов докладчику и содокладчику - до 3 минут каждому, для выступлений в прениях - до 5 минут для каждого выступающего, для справок - до 3 минут для каждого выступающего.

С разрешения председательствующего время для доклада или содоклада может быть увеличено.

73. В случае, если вопрос повестки дня заседания Администрации известен членам Администрации и не требует дополнительного обсуждения, по решению председательствующего его рассмотрение завершается после заслушивания краткого доклада.

74. Решения Администрации принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих членов Администрации. При голосовании председательствующий на заседании Администрации голосует последним.

75. Решения могут приниматься общим согласием членов Администрации без голосования, если ни один из членов Администрации не возражает против принятия решения.

76. Решения, принимаемые на заседаниях Администрации, оформляются протоколами не позднее дня следующего за днем заседания и подписываются председательствующим и секретарем заседания.

77. Администрацией по результатам рассмотрения проекта правового акта Администрации принимается одно из следующих решений:

- 1) принять правовой акт Администрации;
- 2) принять правовой акт Администрации с учетом замечаний, высказанных в ходе обсуждения проекта правового акта Администрации;
- 3) направить проект правового акта Администрации на доработку и повторно представить его на рассмотрение Администрации;
- 4) снять проект правового акта Администрации с дальнейшего рассмотрения.

78. Администрацией по результатам рассмотрения проекта окружного закона (проекта постановления Собрания депутатов) принимается одно из следующих решений:

- 1) одобрить проект окружного закона (проект постановления Собрания депутатов) и рекомендовать губернатору внести его в установленном порядке в Собрание депутатов;
- 2) одобрить проект окружного закона (проект постановления Собрания депутатов) и рекомендовать губернатору внести его в установленном порядке в Собрание депутатов с учетом замечаний, высказанных в ходе обсуждения проекта окружного закона (проекта постановления Собрания депутатов);
- 3) направить проект окружного закона (проект постановления Собрания депутатов) на доработку и повторно представить его на рассмотрение Администрации;
- 4) снять с дальнейшего рассмотрения проект окружного закона (проект постановления Собрания депутатов).

79. По результатам рассмотрения Администрацией иных вопросов принимается соответствующее решение об одобрении (неодобрении), принятии к сведению, даче поручений, рекомендации губернатору о подписании

соответствующего документа и иные решения, соответствующие рассматриваемому вопросу.

80. Ход заседания Администрации фиксируется путем ведения протокола и аудиозаписи заседания Администрации. Протокол ведется и оформляется отделом организации. В протоколе указываются вопросы повестки дня заседания Администрации, фамилии и инициалы выступавших, результаты голосования и принятые решения. К протоколу прилагаются материалы, направленные в отдел организации в связи с рассмотрением вопросов повестки дня заседания Администрации.

81. Сведения о решениях по рассмотренным на заседании Администрации вопросам размещаются отделом организации на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

82. Документы к заседаниям Администрации (протоколы заседаний, доклады, справки, заключения, проекты решений и другие документы), а также аудиозаписи заседания Администрации хранятся в отделе организации.

83. Члены Администрации и разработчики проектов, рассмотренных на заседании Администрации, вправе знакомиться с протоколами и аудиозаписями заседаний Администрации.

84. Выписки из протокола заседания Администрации подготавливаются и подписываются секретарем заседания, после чего незамедлительно направляются или выдаются под роспись отделом организации должностным лицам, ответственным за исполнение поручений Администрации, и должностным лицам, уполномоченным осуществлять контроль за исполнением поручений Администрации.

85. Подготовку и проведение заседаний Администрации обеспечивает отдел организации.

Глава 7. Рассмотрение губернатором, первым заместителем губернатора и заместителями губернатора, вопросов относящихся к компетенции Администрации

86. Губернатор от имени Администрации рассматривает и подписывает:

1) документы, направляемые в Конституционный Суд Российской Федерации, федеральные суды общей юрисдикции, к мировым судьям субъектов Российской Федерации, в федеральные арбитражные суды, третейские суды;

2) ответы на протесты, представления и предостережения органов прокуратуры Российской Федерации, а также ответы на экспертные заключения аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе;

3) протоколы согласования, протоколы разногласий и другие документы, составляемые в процессе ведения переговоров при заключении договоров и соглашений, одной из сторон в которых является Администрация;

4) обращения в Собрание депутатов, поправки к проектам окружных законов, проектам постановлений Собрания депутатов, заключения на проекты окружных законов, проекты постановлений Собрания депутатов;

5) ответы на запросы Собрания депутатов, направленные в Администрацию;

6) ответы на обращения граждан;

7) иные документы по решению губернатора.

87. Первый заместитель губернатора, заместители губернатора либо лица, исполняющие их обязанности, от имени Администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей между ними рассматривают и подписывают:

1) отзывы на проекты федеральных законов, поступившие из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или федеральных органов исполнительной власти;

2) ответы на экспертные заключения органов юстиции Российской Федерации, а также ответы на обращения и акты федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору;

3) ответы на депутатские запросы депутатов Собрания депутатов, направленные в Администрацию;

4) ответы на обращения граждан и организаций, направленные губернатору и в Администрацию;

5) информационные письма федеральным органам исполнительной власти, органам и должностным лицам местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа;

6) иные документы по поручению губернатора.

88. Рассмотрение губернатором или заместителями губернатора служебных документов, указанных в пунктах 86 и 87 Регламента, производится после завершения процедуры их согласования заинтересованными заместителями губернатора, органами исполнительной власти и структурными подразделениями Аппарата.

Глава 8. Рассмотрение вопросов на внеочередных заседаниях Администрации опросным путем в форме заочного голосования

89. Подготовку и проведение внеочередных заседаний Администрации опросным путем в форме заочного голосования по письменному указанию губернатора или уполномоченного губернатором лица обеспечивает отдел организации.

90. Не допускается рассматривать на внеочередном заседании Администрации опросным путем в форме заочного голосования и принимать решения по следующим вопросам, относящимся к компетенции Администрации:

1) одобрение проектов окружных законов об окружном бюджете, о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа, об исполнении окружного бюджета, об исполнении бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа;

2) одобрение программы социально-экономического развития Ненецкого автономного округа, отчетов о выполнении программы социально-экономического развития Ненецкого автономного округа;

3) одобрение проекта окружного закона об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации государственного имущества Ненецкого автономного округа на очередной финансовый год, об утверждении отчета о выполнении прогнозного плана (программы) приватизации государственного имущества Ненецкого автономного округа;

4) утверждение программ, реализуемых в Ненецком автономном округе, а также отчетов о ходе (итогах) реализации указанных программ;

5) формирование органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о рассмотрении вопроса на внеочередном заседании Администрации опросным путем в форме заочного голосования, отдел организации направляет материалы по рассматриваемому вопросу прокурору Ненецкого автономного округа, председателю Собрания депутатов и председателю Счетной палаты Ненецкого автономного округа.

92. Рассмотрение вопросов на внеочередных заседаниях Администрации опросным путем в форме заочного голосования осуществляется путем поименного голосования членов Администрации в листе заочного голосования по форме согласно Приложению 3 к Регламенту, в котором указывается наименование вопроса, поставленного на голосование, должность, фамилия и инициалы члена Администрации, а также позиция каждого члена Администрации: «за», «против» или «воздержался», его подпись.

В случае отсутствия члена Администрации в листе заочного голосования делается об этом соответствующая отметка.

93. Лист заочного голосования выдается отделом организации исполнителю для проведения опроса членов Администрации.

94. Решение Администрации по вопросу, рассматриваемому на внеочередном заседании Администрации опросным путем в форме заочного голосования, считается принятым, если за это решение проголосовали все члены Администрации, принимавшие участие в голосовании.

95. На основании листа заочного голосования отдел организации подводит итоги голосования и отражает их в протоколе заседания Администрации, оформляемом в соответствии с Регламентом.

96. Выписки из протокола заседания Администрации направляются либо выдаются под роспись в порядке, предусмотренном в пункте 84 Регламента.

97. При наличии хотя бы одного голоса «против» или «воздержался», а также особого мнения члена Администрации Ненецкого автономного округа по рассматриваемому вопросу вопрос выносится на очередное заседание Администрации.

Приложение 1
к Регламенту работы Администрации
Ненецкого автономного округа,
утвержденному постановлением
Администрации Ненецкого
автономного округа
от 24.08.2015 № 266-п

Пояснительная записка
к вопросу, выносимому на заседание Администрации
в _____ 201_ года
(месяц)

1. Вопрос: _____
(указывается наименование вопроса)

2. Член Администрации, ответственный за подготовку вопроса _____

(должность, Ф.И.О)

3. Разработчик _____
(наименование органа исполнительной власти (структурного подразделения), должность, Ф.И.О.,
контактный телефон ответственного лица)

4. Докладывает: _____
(должность, Ф.И.О)

5. Общая характеристика вопроса: _____
(указываются краткое обоснование необходимости
рассмотрения вопроса на заседании Администрации, общая характеристика и основные положения вопроса,
иные сведения в соответствии с подпунктом 1 пункта 37 настоящего Регламента)

6. Проект предлагаемого решения: _____
(указывается решение Администрации, которое
необходимо принять; решение в обязательном порядке должно содержать конкретное руководство
к действию исполнителей, четкие сроки реализации)

(должность члена Администрации)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение 2
к Регламенту работы Администрации
Ненецкого автономного округа,
утвержденному постановлением
Администрации Ненецкого
автономного округа
от 24.08.2015 № 266-п

Дата

Заключение

на проект _____
(указывается вид, полное наименование)

Правовым управлением Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа проведена правовая (и антикоррупционная <*>) экспертиза проекта

_____,
(указывается вид, полное наименование)

подготовленного _____
(наименование разработчика проекта)

(содержание заключения) <***>

Заместитель руководителя
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа –
начальник правового управления

(подпись)_____
(инициалы и фамилия)

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

<*> Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении правовых актов, имеющих нормативный характер.

<***> В заключении отражаются следующие сведения:

1) предмет регулирования проекта и его соответствие сфере ведения субъекта Российской Федерации, совместного ведения Российской Федерации и субъекта Российской Федерации или ведения Российской Федерации, установленной Конституцией Российской Федерации (с указанием конкретных статей и пунктов);

2) состояние нормативного регулирования в данной сфере (перечень актов федерального и окружного законодательства, на соответствие которым рассматривался проект, а также перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу в связи с принятием рассматриваемого проекта, в случае их отсутствия в тексте проекта);

3) оценка компетенции органа государственной власти Ненецкого автономного округа на принятие данного правового акта;

4) соответствие содержания проекта правового акта Конституции

Российской Федерации, федеральным законам, окружному законодательству;

5) соответствие формы и текста проекта правового акта правилам юридической техники;

6) результаты проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта;

7) вывод о возможности рассмотрения вопроса на внеочередном заседании Администрации опросным путем в форме заочного голосования.

Приложение 3
к Регламенту работы Администрации
Ненецкого автономного округа,
утвержденному постановлением
Администрации Ненецкого
автономного округа
от 24.08.2015 № 266-п

**Лист заочного голосования членов Администрации
Ненецкого автономного округа
(по состоянию на _____ 20__ года)**

Вопрос: _____
(наименование вопроса)

Член Администрации, ответственный за подготовку вопроса: _____
(фамилия и инициалы)

Разработчик проекта: _____
(наименование органа исполнительной власти (структурного подразделения),
должность, Ф.И.О., контактный телефон ответственного лица)

Проект решения по вопросу:

№	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись (с отметкой за, против, воздержался)

Примечание: особое мнение члена Администрации Ненецкого автономного округа по рассматриваемому вопросу должно быть выражено в письменной форме.

Должность ответственного
сотрудника отдела организации

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)