



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

28.09.2022

№ 112

Об организации деятельности  
Губернатора Астрахан-  
ской области

В соответствии с Уставом Астраханской области  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации деятельности Губернатора Астраханской области.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Губернатора Астраханской области от 19.04.2005 № 259 «О Регламенте Губернатора Астраханской области»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 06.02.2007 № 57 «О внесении изменений в постановления Губернатора Астраханской области от 19.04.2005 № 259, от 04.05.2005 № 309, от 20.06.2005 № 412 и признании утратившими силу отдельных постановлений Главы Администрации и Губернатора Астраханской области»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 23.12.2010 № 557 «О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 19.04.2005 № 259»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 06.06.2011 № 200 «О внесении изменений в постановления Губернатора Астраханской области от 19.04.2005 № 259 и от 24.03.2011 № 100»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 07.08.2012 № 312 «О порядке обнародования постановлений Губернатора Астраханской области, Правительства Астраханской области, иных исполнительных органов государственной власти Астраханской области»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 09.08.2012 № 318 «О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 19.04.2005 № 259»;

- пункт 3 постановления Губернатора Астраханской области от 29.10.2012 № 420 «О внесении изменений в отдельные постановления Губернатора Астраханской области»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 06.11.2013 № 92

«О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 19.04.2005 № 259»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 07.08.2014 № 74

«О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 19.04.2005 № 259»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 11.12.2014 № 117 «О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 07.08.2012 № 312»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 12.02.2015 № 9 «О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 19.04.2005 № 259»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 24.09.2015 № 87 «О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 07.08.2012 № 312»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 02.11.2018 № 89 «О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 07.08.2012 № 312, распоряжение Губернатора Астраханской области от 02.05.2012 № 164-р»;

- пункт 2 постановления Губернатора Астраханской области от 02.09.2019 № 67 «О внесении изменений в постановления Губернатора Астраханской области от 24.11.2005 № 708 и от 07.08.2012 № 312»;

- пункт 2 постановления Губернатора Астраханской области от 03.07.2020 № 78 «О внесении изменений в постановления Губернатора Астраханской области от 24.11.2005 № 708, от 07.08.2012 № 312»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 18.03.2022 № 18 «О внесении изменения в постановление Губернатора Астраханской области от 19.04.2005 № 259»;

- пункт 4 постановления Губернатора Астраханской области от 26.07.2022 № 71 «О внесении изменений в постановления Главы администрации Астраханской области от 08.02.2002 № 37, Губернатора Астраханской области от 29.02.2008 № 108, от 29.03.2013 № 20, распоряжение Губернатора Астраханской области от 03.04.2020 № 200-р»;

- распоряжение Губернатора Астраханской области от 03.04.2020 № 200-р «О регламенте подготовки и проведения протокольных мероприятий с участием Губернатора Астраханской области».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор Астраханской области



И.Ю. Бабушкин

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением  
Губернатора  
Астраханской области  
от 28.09.2022 № II2**

**Порядок организации деятельности  
Губернатора Астраханской области**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок организации деятельности Губернатора Астраханской области (далее – Порядок) определяет особенности организации деятельности Губернатора Астраханской области (далее – Губернатор) в целях обеспечения реализации Губернатором его полномочий как высшего должностного лица Астраханской области в соответствии с федеральными законами, Уставом Астраханской области и законами Астраханской области.

**2. Планирование деятельности Губернатора**

2.1. Планирование деятельности Губернатора осуществляется на основании календаря основных мероприятий, проводимых в Астраханской области, перспективных планов работы Губернатора и предложений по мероприятиям от ответственных за мероприятия членов Правительства Астраханской области (далее – член Правительства), вице-губернатора – руководителя администрации Губернатора Астраханской области (далее – вице-губернатор – руководитель администрации), исполнительных органов Астраханской области (далее – исполнительные органы), структурных подразделений администрации Губернатора Астраханской области (далее – структурные подразделения администрации Губернатора).

2.2. Ответственные за мероприятия, указанные в пункте 2.1 настоящего раздела, ежегодно до 20 декабря года, предшествующего планируемому, представляют в управление протокола администрации Губернатора Астраханской области (далее – управление протокола) предложения по мероприятиям, в которых указывают дату, время и место проведения, наименование мероприятия, организатора, ответственного за его подготовку и проведение, и обоснование необходимости участия Губернатора в мероприятии.

В соответствии с предложениями по мероприятиям, представленным ответственными за мероприятия, указанными в пункте 2.1 настоящего раздела, управление протокола ежегодно до 25 декабря года, предшествующего планируемому, составляет перспективный план работы Губернатора на год.

2.3. Управление протокола на основании поступающих предложений

по мероприятиям от ответственных за мероприятия, указанных в пункте 2.1 настоящего раздела, ежемесячно до 20-го числа месяца, предшествующего планируемому, формирует календарь основных мероприятий, проводимых в Астраханской области.

Календарь основных мероприятий, проводимых в Астраханской области, согласовывается с вице-губернатором – руководителем администрации и утверждается Губернатором.

2.4. Ответственные за мероприятия, указанные в пункте 2.1 настоящего раздела, ежемесячно до 15-го числа месяца, предшествующего планируемому, представляют в управление протокола предложения по мероприятиям на планируемый месяц.

В соответствии с перспективным планом работы Губернатора на год с учетом календаря основных мероприятий, проводимых в Астраханской области, и представленных ответственными за мероприятия, указанными в пункте 2.1 настоящего раздела, предложений по мероприятиям на планируемый месяц управление протокола ежемесячно до 20-го числа месяца, предшествующего планируемому, составляет перспективный план работы Губернатора на месяц, который согласуется Губернатором.

2.5. Ежедневные и еженедельные планы работы Губернатора формируются управлением протокола, согласовываются с вице-губернатором – руководителем администрации и представляются Губернатору.

2.6. В случае необходимости внесения дополнений и изменений в ранее представленные предложения по мероприятиям ответственные за мероприятия, указанные в пункте 2.1 настоящего раздела, не позднее чем за 10 рабочих дней до дня проведения мероприятия направляют письмо в адрес вице-губернатора – руководителя администрации о необходимых дополнениях и изменениях.

Включение в согласованный перспективный план работы Губернатора на месяц дополнительных мероприятий и изменений осуществляется по поручению Губернатора и вице-губернатора – руководителя администрации.

Информация о включении мероприятия в перспективный план работы Губернатора доводится управлением протокола до членов Правительства, руководителей исполнительных органов, структурных подразделений администрации Губернатора, ответственных за мероприятия, посредством телефонной связи или в устной форме.

2.7. Подготовка внеплановых мероприятий с участием Губернатора осуществляется ответственными за мероприятия, указанными в пункте 2.1 настоящего раздела, в оперативном порядке.

### 3. Порядок подготовки и проведения мероприятий с участием Губернатора

3.1. К мероприятиям, проводимым с участием Губернатора, относятся:  
- визиты официальных делегаций иностранных государств, федераль-

ных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации и официальных лиц в Астраханскую область;

- визиты делегаций Астраханской области за рубеж и в субъекты Российской Федерации;

- переговоры и деловые встречи Губернатора с официальными делегациями иностранных государств, федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации и официальными лицами;

- встречи с руководителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области (далее – органы местного самоуправления), организаций, а также с депутатами, представителями политических партий и общественных объединений;

- рабочие поездки в муниципальные образования Астраханской области;

- совещания (заседания);

- торжественные и культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам, памятным датам и дням воинской славы;

- иные мероприятия.

#### Порядок подготовки рабочей поездки Губернатора в муниципальные образования Астраханской области

3.2. Ответственным за подготовку рабочей поездки Губернатора в муниципальное образование Астраханской области (далее – рабочая поездка) является управление по взаимодействию с органами местного самоуправления администрации Губернатора Астраханской области (далее – управление по взаимодействию с органами местного самоуправления) совместно с исполнительными органами. Закрепленные должностные лица, ответственные за муниципальные образования Астраханской области в соответствии с постановлением Губернатора, осуществляют общую координацию подготовки рабочей поездки.

3.3. Управление по взаимодействию с органами местного самоуправления не позднее чем за семь рабочих дней до дня рабочей поездки представляет в управление протокола в электронном виде и на бумажном носителе следующие информационные материалы:

- программа рабочей поездки, содержащая точное время и место прибытия (убытия) Губернатора на мероприятие, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, встречающего (сопровождающего) Губернатора;

- порядок посещения объектов;

- справка об объекте посещения, предварительно согласованная с отраслевыми исполнительными органами, включая адрес объекта, фамилию, имя и отчество (при наличии) руководителя, дату создания или введения в

эксплуатацию, показатели деятельности;

- справка о социально-экономическом развитии муниципального образования Астраханской области;

- справка по точкам роста и основным проблемам муниципального образования Астраханской области;

- справка об общественно-политической ситуации в муниципальном образовании Астраханской области;

- список участников рабочей поездки по образцу, установленному инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Астраханской области, утвержденной Губернатором (далее – инструкция по делопроизводству);

- информация по обращениям граждан, зарегистрированных и (или) проживающих в муниципальном образовании Астраханской области, и по обратной связи с ними;

- повестка совещания (заседания) (при необходимости) по образцу, установленному инструкцией по делопроизводству;

- проект протокола, предварительно согласованный с исполнительным органом, указанным в качестве исполнителя в протоколе;

- список участников совещания (заседания) (при необходимости) по образцу, установленному инструкцией по делопроизводству.

Представленные на бумажном носителе информационные материалы визируются начальником управления по взаимодействию с органами местного самоуправления.

В случае непредставления управлением по взаимодействию с органами местного самоуправления информационных материалов, предусмотренных настоящим пунктом, в установленные сроки начальник управления протокола информирует вице-губернатора – руководителя администрации об отсутствии информационных материалов.

3.4. Исполнительные органы при формировании программы рабочей поездки представляют в управление по взаимодействию с органами местного самоуправления перечень объектов, предлагаемых для посещения, справку об объектах, а также информацию о состоянии отраслей в муниципальном образовании Астраханской области, курируемых исполнительными органами.

3.5. Для подготовки рабочей поездки создается рабочая группа.

В состав рабочей группы входят:

- представители управления протокола;

- представители управления по взаимодействию с органами местного самоуправления;

- представители управления пресс-службы и информации администрации Губернатора Астраханской области (далее – управление пресс-службы и информации);

- представители управления по работе с обращениями граждан администрации Губернатора Астраханской области;

- закрепленные должностные лица, ответственные за муниципальное образование Астраханской области в соответствии с постановлением Губернатора;

- представители управления документационного обеспечения и контроля администрации Губернатора Астраханской области (далее – управление документационного обеспечения и контроля).

Рабочую группу возглавляет должностное лицо, определенное вице-губернатором – руководителем администрации.

Рабочая группа либо отдельные ее представители не позднее чем за три рабочих дня до дня рабочей поездки осуществляет выезд в муниципальное образование Астраханской области в целях:

- проработки маршрута движения по объектам, которые планируется посетить (с последовательным расположением объектов, осмотром этих объектов и разработкой порядка их посещения), с учетом обеспечения безопасности пребывания Губернатора;

- оценки благоустройства посещаемой территории;

- осмотра площадки для проведения совещаний, встреч, которая должна соответствовать следующим требованиям: наличие столов (для президиума), стульев, государственной символики, трибун для выступающих, техническое оснащение, освещение, наличие звукоусиливающей аппаратуры, звукозаписывающей аппаратуры, мультимедийного оборудования;

- анализа вопросов повестки, актуальных для посещаемой территории муниципального образования Астраханской области, подготовки предложений;

- обобщения информации об организациях или объектах, планируемых к посещению Губернатором, справочных данных о руководителях соответствующих организаций;

- обобщения информации о ходе исполнения поручений, данных Губернатором по итогам предшествующих поездок в соответствующее муниципальное образование Астраханской области;

- анализа обращений граждан, поступивших в адрес Губернатора по соответствующему муниципальному образованию Астраханской области за отчетный период.

3.6. По итогам рабочей поездки управлением по взаимодействию с органами местного самоуправления в течение двух рабочих дней со дня рабочей поездки оформляется протокол.

### Порядок подготовки совещаний (заседаний) с участием Губернатора

3.7. Еженедельные совещания при Губернаторе, плановые и оперативные совещания (заседания) с участием Губернатора организуются и проводятся в целях оперативного решения управленческих задач с участием членов Правительства, вице-губернатора – руководителя администрации, руководителей исполнительных органов, структурных подразделений админист-

рации Губернатора, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления.

3.8. Еженедельные совещания при Губернаторе, плановые и оперативные совещания (заседания) с участием Губернатора могут проводиться с использованием видео-конференц-связи, а также могут быть выездными.

3.9. Еженедельное совещание при Губернаторе.

Состав участников, перечень рассматриваемых вопросов и даты проведения еженедельного совещания при Губернаторе определяются Губернатором.

По поручению Губернатора управление протокола оповещает участников еженедельного совещания при Губернаторе о дате, времени и месте его проведения.

3.10. Плановое и оперативное совещания (заседания) с участием Губернатора.

Организационное и документационное обеспечение подготовки и проведения планового или оперативного совещания (заседания) с участием Губернатора (далее – совещание) осуществляет член Правительства и (или) исполнительный орган, ответственный за совещание (далее – ответственный за совещание).

3.11. Ответственный за совещание не позднее чем за семь рабочих дней до дня проведения совещания представляет в управление протокола в электронном виде и на бумажном носителе следующие информационные материалы:

- повестка совещания по образцу, установленному инструкцией по делопроизводству;
- список участников совещания по образцу, установленному инструкцией по делопроизводству;
- тезисы выступления Губернатора;
- проекты соглашений, договоров, протоколов (при необходимости), согласованные в установленном порядке;
- информация об исполнении решений, поручений предшествующего совещания;
- раздаточный и презентационный материалы (при необходимости);
- иные справочные материалы;
- проект протокола, предварительно согласованный ответственным за совещание с членом Правительства, вице-губернатором – руководителем администрации, исполнительным органом, указанным в качестве исполнителя в протоколе;
- схема рассадки участников совещания.

Бриф для подготовки текстов выступлений, составленный по образцу, установленному инструкцией по делопроизводству, и тезисы выступления Губернатора готовит ответственный за совещание и направляет на согласование в государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр

стратегического анализа и управления проектами» и управление пресс-службы и информации.

Согласованные тезисы выступления Губернатора направляются государственным казенным учреждением Астраханской области «Центр стратегического анализа и управления проектами» в управление протокола.

Представленные на бумажном носителе информационные материалы визируются ответственным за совещание.

В случае непредставления ответственным за совещание информационных материалов, предусмотренных настоящим пунктом, в установленные сроки начальник управления протокола информирует вице-губернатора – руководителя администрации об отсутствии информационных материалов.

3.12. Ответственность за содержащуюся информацию в информационных материалах несут ответственные за совещание, которые представили информацию. Сведения финансово-экономического характера, содержащиеся в информационных материалах, согласовываются ответственным за совещание с министерством финансов Астраханской области и министерством экономического развития Астраханской области.

3.13. Подготовка зала для проведения совещания осуществляется ответственным за совещание совместно с управлением протокола и управлением делами Губернатора Астраханской области (агентством Астраханской области) (далее – управление делами Губернатора).

При проведении совещания в официальной резиденции Губернатора ответственный за совещание не позднее чем за пять рабочих дней до дня проведения совещания направляет в управление делами Губернатора заявку на предоставление зала в произвольной письменной форме с указанием даты, времени, продолжительности совещания и количества участников.

Ответственный за совещание:

- осуществляет заказ (бронирование) помещения для проведения совещания;

- подготавливает и устанавливает раскладочные карточки с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) участника совещания;

- раскладывает раздаточные и презентационные материалы (при необходимости);

- обеспечивает участников совещания бумагой (блокнотами) для записей, ручками (карандашами).

Управление делами Губернатора обеспечивает:

- техническое сопровождение (подготовку освещения, звукоусиливающей аппаратуры, звукозаписывающей аппаратуры, видеоаппаратуры);

- наличие протокольной атрибутики (государственной символики и других необходимых атрибутов);

- наличие питьевой воды (при необходимости).

Управление протокола осуществляет протокольное сопровождение совещания.

3.14. В случае проведения выездного совещания при необходимости

мультимедийного сопровождения (демонстрация аудио-, видео- и презентационных материалов) совещания ответственный за совещание не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения совещания согласовывает технические условия и возможные варианты демонстрации презентационных материалов с соответствующей технической службой.

В случае проведения совещания в официальной резиденции Губернатора ответственный за совещание согласовывает технические условия мультимедийного сопровождения совещания с государственным бюджетным учреждением Астраханской области «Инфраструктурный центр электронного правительства».

Демонстрация презентационных материалов осуществляется ответственным за совещание.

Государственное бюджетное учреждение Астраханской области «Инфраструктурный центр электронного правительства» обеспечивает присутствие специалиста, контролирующего работу технического оборудования в ходе проведения совещания.

3.15. Ответственный за совещание оповещает участников совещания о дате, времени и месте его проведения, обеспечивает явку участников не позднее чем за 15 минут до начала совещания, встречу, регистрацию, прохождение к месту проведения совещания с соблюдением пропускного и внутриобъектного режимов на посещаемом объекте, размещение участников совещания.

3.16. Управление пресс-службы и информации приглашает представителей средств массовой информации, обеспечивает встречу, регистрацию, сопровождение, консультирование, определение места расположения (размещения) представителей средств массовой информации.

3.17. Оформление перечня поручений по итогам проведения еженедельного совещания при Губернаторе осуществляется управлением протокола в течение двух рабочих дней со дня проведения еженедельного совещания при Губернаторе.

Перечень поручений после согласования с первым заместителем руководителя администрации Губернатора представляется на утверждение Губернатору.

Оформление протокола по итогам проведения совещания осуществляется ответственным за совещание в течение двух рабочих дней со дня проведения совещания.

Протокол после согласования с руководителем исполнительного органа, ответственного за совещание, управлением документационного обеспечения и контроля, вице-губернатором – руководителем администрации представляется на подпись Губернатору.

3.18. Утвержденный Губернатором перечень поручений регистрируется в аппарате Губернатора и направляется управлением протокола исполнителям посредством системы электронного документооборота (далее – СЭД). Подписанный Губернатором протокол регистрируется в аппарате Губерна-

тора и направляется исполнителям в СЭД.

Оригинал перечня поручений (протокола) хранится в аппарате Губернатора.

**3.19.** Контроль исполнения поручений Губернатора, содержащихся в перечнях поручений (протоколах), указанных в пункте 3.18 настоящего раздела, осуществляет управление документационного обеспечения и контроля.

Контроль за подготовкой, проведением и своевременным представлением необходимых информационных материалов к совещанию осуществляет управление протокола.

**Порядок подготовки мероприятий, связанных с празднованием государственных и профессиональных праздников и иных мероприятий, проводимых с участием Губернатора**

**3.20.** Члены Правительства и (или) исполнительный орган, структурное подразделение администрации Губернатора, которые являются ответственными за подготовку мероприятий, связанных с празднованием государственных и профессиональных праздников и иных мероприятий, проводимых с участием Губернатора (далее – мероприятия, ответственный за подготовку мероприятия), не позднее чем за 10 рабочих дней до дня мероприятия представляют в управление протокола в электронном виде и на бумажном носителе следующие информационные материалы:

- порядок проведения мероприятия по образцу, установленному инструкцией по делопроизводству;
- сценарий проведения мероприятия;
- тезисы выступления Губернатора;
- список участников мероприятия, выступающих, награждаемых (при необходимости) по образцу, установленному инструкцией по делопроизводству;
- справочная информация.

Бриф для подготовки текстов выступлений по образцу, установленному инструкцией по делопроизводству, и тезисы выступления Губернатора готовит ответственный за подготовку мероприятия и направляет на согласование в государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр стратегического анализа и управления проектами» и управление пресс-службы и информации.

Согласованные тезисы выступления Губернатора направляются государственным казенным учреждением Астраханской области «Центр стратегического анализа и управления проектами» в управление протокола.

Представленные на бумажном носителе информационные материалы визируются ответственным за подготовку мероприятия.

В случае непредставления ответственным за подготовку мероприятия информационных материалов, предусмотренных настоящим пунктом; в ус-

тановленные сроки начальник управления протокола информирует вице-губернатора – руководителя администрации об отсутствии информационных материалов.

3.21. Подготовка мероприятия осуществляется ответственным за подготовку мероприятия совместно с управлением протокола.

Подготовка сценария проведения мероприятий в связи с празднованием государственных праздников возлагается на министерство культуры и туризма Астраханской области совместно с ответственным за подготовку мероприятия.

3.22. Иные мероприятия с участием Губернатора, проводимые в связи с профессиональными праздниками, памяtnыми датами, торжественным открытием объектов социальной сферы, сельского хозяйства, промышленности, строительства, открытием праздничных и иных массовых мероприятий, могут инициироваться территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами, органами местного самоуправления, организациями.

3.23. Подготовка списка приглашенных, разработка приглашений, а также приглашение участников мероприятия возлагается на ответственного за подготовку мероприятия.

3.24. Если во время проведения мероприятия предполагается вручение Губернатором памятного подарка, цветов, то его подготовку осуществляет ответственный за подготовку мероприятия совместно с управлением делами Губернатора по предварительному согласованию с управлением протокола.

3.25. Ответственный за подготовку мероприятия обеспечивает явку участников не позднее чем за 15 минут до начала мероприятия, встречу, регистрацию, прохождение к месту проведения мероприятия с соблюдением пропускного и внутриобъектного режимов на посещаемом объекте, размещение участников мероприятия.

3.26. Управление пресс-службы и информации приглашает представителей средств массовой информации, обеспечивает встречу, регистрацию, сопровождение, консультирование, определение места расположения (размещения) представителей средств массовой информации.

3.27. Контроль за подготовкой, проведением и своевременным представлением необходимых информационных материалов к мероприятию осуществляет управление протокола.

Порядок подготовки к визитам, переговорам и деловым встречам  
с официальными делегациями иностранных государств, федеральных  
органов государственной власти, субъектов Российской Федерации  
и официальными лицами

3.28. При проведении визитов, переговоров и деловых встреч с официальными делегациями иностранных государств, федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации и официальными ли-

цами ответственный за подготовку мероприятия представляет в управление протокола в электронном виде и на бумажном носителе следующие информационные материалы:

- программа пребывания;
- список участников делегации по образцу, установленному инструкцией по делопроизводству;
- информация о целях визита;
- постановочные вопросы к обсуждению в ходе переговоров;
- информация о предшествующих визитах, достигнутых ранее договоренностях и их реализации;
- данные о руководителях и членах делегации (официальных лицах);
- информационный обзор об экономической и геополитической ситуации в регионе, откуда прибыла делегация (официальное лицо);
- проекты документов – если достигнута предварительная договоренность о необходимости подписания совместных договоров, соглашений;
- тезисы выступления Губернатора;
- список участников от Астраханской области по образцу, установленному инструкцией по делопроизводству;
- схема рассадки участников переговоров (визитов, деловых встреч).

Представленные информационные материалы визируются членом Правительства, вице-губернатором – руководителем администрации, руководителем исполнительного органа, руководителем структурного подразделения администрации Губернатора, ответственным за подготовку мероприятия.

3.29. Подготовленная ответственным за подготовку мероприятия программа пребывания должна содержать:

- дату, время прибытия и убытия, вид транспорта, на котором прибывают и убывают руководители федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, руководители, представители иностранных государств, коммерческих структур, а также официальных делегаций;
- место размещения на время пребывания;
- время и названия объектов или мероприятий, которые планируются для посещения;
- сведения о закреплении членов Правительства за членами делегации прибывающей стороны.

3.30. Ответственный за подготовку мероприятия:

- осуществляет подготовку зала для проведения переговоров (визитов, деловых встреч);
- организует весь комплекс мероприятий при подписании договоров и соглашений;
- осуществляет подготовку памятного подарка (по предварительному согласованию с управлением протокола).

Управление протокола:

- осуществляет контроль за использованием государственной символи-

ки;

- подготавливает и устанавливает протокольную атрибутику, необходимую для проведения мероприятия;
- осуществляет общий контроль за подготовкой, проведением и своевременным представлением необходимых информационных материалов к мероприятию.

#### 4. Совещательные органы при Губернаторе

4.1. В целях предварительного рассмотрения вопросов социально-экономического развития Астраханской области и подготовки по ним предложений создаются совещательные органы при Губернаторе, которые именуются советами.

Положение о совете, его состав утверждаются постановлением Губернатора, разработанным в соответствии с примерным положением о совещательном органе при Губернаторе Астраханской области, утвержденным Губернатором.

4.2. Совет формируется и возглавляется Губернатором. Совет формируется на представительной основе.

Членами совета могут быть члены Правительства, вице-губернатор – руководитель администрации, представители исполнительных органов, администрации Губернатора Астраханской области (далее – администрация Губернатора), а также (по согласованию) представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений (далее – органы и организации), ученые, специалисты и общественные деятели.

Члены совета осуществляют свою деятельность на общественных началах и принимают личное участие в заседаниях без права замены.

4.3 Решения совета носят рекомендательный характер и оформляются протоколом, а при необходимости реализуются в виде проектов правовых актов Астраханской области.

4.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности совета осуществляется исполнительным органом, руководитель которого является заместителем председателя совета или входит в его состав.

4.5. В целях обеспечения взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Астраханской области, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций для решения текущих или ограниченных сроками задач распоряжением Губернатора могут создаваться рабочие группы.

Решения рабочих групп оформляются протоколами заседаний рабочих групп.

## 5. Порядок исполнения поручений, содержащихся в постановлениях Губернатора, распоряжениях Губернатора, перечнях поручений, протоколах совещаний

5.1. Постановления Губернатора, распоряжения Губернатора (далее – правовые акты), перечни поручений, протоколы совещаний, содержащие поручения по вопросам, отнесенным к компетенции исполнительных органов (далее – контрольные документы), подлежат обязательному исполнению и контролю в соответствии с установленными сроками.

Документы, не содержащие поручений, направляются для ознакомления руководителям исполнительных органов, иным должностным лицам.

5.2. Исполнение поручений, содержащихся в контрольных документах, а также отдельных поручений Губернатора (далее – поручение) организуется членами Правительства, вице-губернатором – руководителем администрации, руководителями исполнительных органов и (или) иными должностными лицами, которым даны соответствующие поручения.

Поручения Губернатора, содержащиеся в правовых актах, доводятся управлением документационного обеспечения и контроля до исполнителей в электронном виде посредством СЭД.

Поручения, содержащиеся в перечнях поручений, доводятся управлением протокола до исполнителей в электронном виде посредством СЭД.

Поручения, содержащиеся в протоколах, указанных в пункте 3.18 раздела 3 настоящего Порядка, и резолюциях по рассмотренным Губернатором вопросам доводятся аппаратом Губернатора до исполнителей в электронном виде посредством СЭД.

Исполнителем является член Правительства, вице-губернатор – руководитель администрации, исполнительный орган, руководитель которого указан в тексте поручения. Он несет персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение поручений.

Если поручение дано нескольким членам Правительства, исполнительным органам, то член Правительства либо исполнительный орган, руководитель которого указан в тексте поручения первым или обозначен словом «свод», является ответственным исполнителем. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение поручения, подготовку отчетного документа по исполнению поручения. Остальные члены Правительства, исполнительные органы, указанные в поручении, являются соисполнителями поручения.

Ответственный исполнитель определяет сроки представления соисполнителями предложений, порядок согласования и подготовки итогового варианта отчетного документа (информации) по исполнению поручения. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего согласовывает предложения соисполнителей в рабочем порядке, используя для этого согласительные мероприятия.

5.3. Ответственность за исполнение поручений, содержащихся в контрольных документах, за результаты выполнения заданий и требующих решения вопросов, принятие мер по выполнению контрольных документов и устранение причин, препятствующих их выполнению, сроки представления, качество и достоверность информации, содержащейся в отчетных документах об исполнении контрольных документов, несут члены Правительства, руководители исполнительных органов, на которых возложено их исполнение, и должностные лица, подготовившие документ.

Если исполнение контрольного документа возложено на нескольких исполнителей, то ответственность несет ответственный исполнитель контрольного документа, а соисполнители документа – в части, их касающейся.

5.4. Определение срока исполнения, порядка принятия решений об изменении (продлении) срока исполнения и снятия с контроля контрольных документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

5.5. Если поручение Губернатора дано вице-губернатору – председателю Правительства Астраханской области (далее – вице-губернатор – председатель Правительства), отчетный документ об исполнении поручения подписывается вице-губернатором – председателем Правительства. При этом, как правило, вице-губернатор – председатель Правительства дает поручение одному или нескольким членам Правительства, руководителям исполнительных органов подготовить проект отчетного документа для представления Губернатору. Указанный проект отчетного документа с приложением необходимых материалов представляется вице-губернатору – председателю Правительства за три рабочих дня до истечения установленного Губернатором срока, если в поручении Губернатора или вице-губернатора – председателя Правительства не указан иной срок.

5.6. Если поручение Губернатора дано вице-губернатору – руководителю администрации, то отчетный документ об исполнении поручения подписывается вице-губернатором – руководителем администрации. При этом, как правило, вице-губернатор – руководитель администрации дает поручение одному или нескольким членам Правительства, руководителям исполнительных органов, структурных подразделений администрации подготовить проект отчетного документа для представления Губернатору. Указанный проект отчетного документа с приложением необходимых материалов представляется вице-губернатору – руководителю администрации за три рабочих дня до истечения установленного Губернатором срока, если в поручении Губернатора или вице-губернатора – руководителя администрации не указан иной срок.

5.7. Если Губернатором дано поручение одному или нескольким членам Правительства, руководителям исполнительных органов, то отчетный документ об исполнении поручения подписывается членом Правительства, указанным руководителем исполнительного органа, и в случае необходимости проект указанного отчетного документа согласовывается с вице-

губернатором – председателем Правительства.

## 6. Порядок подготовки, внесения, согласования и принятия правовых актов

6.1. Губернатор в соответствии с Уставом Астраханской области, Законом Астраханской области от 10.04.2012 № 18/2012-ОЗ «О нормотворческой деятельности, нормативных правовых актах и иных правовых актах органов государственной власти Астраханской области» (далее – Закон о нормотворческой деятельности) издает правовые акты, обязательные к исполнению в Астраханской области.

6.2. Проекты правовых актов разрабатываются на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных актов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Астраханской области, законов Астраханской области.

6.3. Проекты правовых актов вносятся членами Правительства, исполнительными органами, структурными подразделениями администрации Губернатора (далее – исполнители).

Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов, их соответствие законодательству Российской Федерации и законодательству Астраханской области, настоящему Порядку и инструкции по делопроизводству несут исполнители, которые вносят проекты правовых актов.

Оформление правовых актов осуществляется в соответствии с юридико-техническими требованиями, установленными инструкцией по делопроизводству.

6.4. До направления проекта постановления Губернатора на согласование в порядке, установленном настоящим разделом, исполнители обеспечивают проведение независимой антикоррупционной экспертизы в установленном порядке путем размещения проекта постановления Губернатора на официальном портале антикоррупционной экспертизы для размещения нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (далее – портал антикоррупционной экспертизы).

6.5. Проекты правовых актов вносятся при наличии следующих материалов:

- карточка согласования проекта правового акта по образцу, установленному инструкцией по делопроизводству;

- пояснительная записка к проекту правового акта, содержащая: основание внесения проекта правового акта;

необходимые расчеты, финансово-экономическое обоснование проекта правового акта;

прогноз социально-экономических и иных последствий реализации предлагаемых решений;

сведения о наличии (отсутствии) в проекте положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринима-

тельской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и бюджета Астраханской области (для проекта постановления Губернатора);

сведения об отсутствии в проекте положений, устанавливающих для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положений, содержащих неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающих условия для проявления коррупции (для проекта постановления Губернатора);

сведения о размещении проекта на портале антикоррупционной экспертизы (для проекта постановления Губернатора).

Карточка согласования проекта правового акта, пояснительная записка, проект правового акта, приложения к нему подписываются (визируются) исполнителем и руководителем юридической службы (юристом) исполнительного органа, структурного подразделения администрации Губернатора, внесшего проект правового акта.

Пояснительная записка не прилагается к проектам правовых актов о награждении, по кадровым вопросам, за исключением проектов правовых актов о присвоении классных чинов.

К проектам правовых актов прикладываются заключения, информация, протоколы, решения, письма и иные материалы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области.

6.6. Проекты правовых актов подлежат обязательному согласованию с заинтересованными членами Правительства, исполнительными органами, структурными подразделениями администрации Губернатора, а при необходимости – с органами и организациями, за исключением случаев, указанных в абзаце пятом настоящего пункта, правовой экспертизе в государственно-правовом управлении администрации Губернатора Астраханской области (далее – государственно-правовое управление).

Проекты постановлений Губернатора подлежат антикоррупционной экспертизе в государственно-правовом управлении.

Проекты постановлений Губернатора подлежат оценке регулирующего воздействия в порядке, предусмотренном Законом Астраханской области от 10.02.2014 № 4/2014-ОЗ «Об отдельных вопросах организации оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов» и постановлением Правительства Астраханской области, устанавливающим порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Астраханской области.

Согласование действительно в течение четырех месяцев. В случае не-

обходимости продления срока действия согласования исполнитель направляет проект правового акта заинтересованным членам Правительства, исполнительным органам, структурным подразделениям администрации Губернатора, органам и организациям для подтверждения согласования, которое оформляется дополнительным визированием или письмом в произвольной форме.

Согласование проекта правового акта с членами Правительства, исполнительными органами, структурными подразделениями администрации Губернатора, органами и организациями не требуется в случае внесения в правовой акт изменений юридико-технического, редакционного характера, не меняющих его содержания и не затрагивающих полномочия исполнительных органов, структурных подразделений администрации Губернатора, органов и организаций.

6.7. Поступившие на согласование проекты правовых актов при отсутствии возражений визируются заинтересованными членами Правительства, руководителями заинтересованных исполнительных органов, структурных подразделений администрации Губернатора, органов и организаций (виза включает фамилию, инициалы, подпись, дату). Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта, приложения к нему и на карточке согласования.

При наличии возражений члены Правительства, исполнительные органы, структурные подразделения администрации Губернатора, органы и организации представляют замечания, информацию в письменном виде и проставляют визы на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта, приложения к нему и на карточке согласования с указанием «с замечаниями», «с информацией».

Срок согласования проекта правового акта составляет не более пяти рабочих дней, не считая дня передачи.

Согласование срочных проектов правовых актов (срочность определяет Губернатор, вице-губернатор – руководитель администрации) с членами Правительства, исполнительными органами, структурными подразделениями администрации Губернатора осуществляется одновременно в течение одного рабочего дня.

Проекты правовых актов, предусматривающие установление либо отмену ограничительных мероприятий (карантина), согласовываются и принимаются в срок, установленный ветеринарным законодательством Российской Федерации.

6.8. При наличии разногласий по проекту правового акта исполнитель должен обеспечить обсуждение его с заинтересованными членами Правительства, исполнительными органами, структурными подразделениями администрации Губернатора, органами и организациями с целью поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не найдено, к проекту правового акта прилагаются протокол проведенного обсуждения, перечень разногласий и подлинники замечаний, подписанные соответствующими руководи-

телями.

Отказ в согласовании по конкретным пунктам проекта правового акта не препятствует его дальнейшему рассмотрению.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения, затрагивающие компетенцию членов Правительства, исполнительных органов, структурных подразделений администрации Губернатора, органов и организаций, то проект правового акта подлежит повторному согласованию. Повторное согласование не требуется, если при доработке в проект правового акта внесены уточнения редакционного характера, не меняющие его содержания.

6.9. Проект распоряжения Губернатора после согласования с заинтересованными членами Правительства, исполнительными органами, структурными подразделениями администрации Губернатора, органами и организациями представляется исполнителем для проведения правовой экспертизы, а проект постановления Губернатора – правовой и антикоррупционной экспертиз в государственно-правовое управление.

Срок рассмотрения государственно-правовым управлением представленного проекта распоряжения Губернатора составляет не более шести рабочих дней, проекта постановления Губернатора – не более 12 рабочих дней, не считая дня передачи, за исключением случаев, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 6.7 настоящего раздела.

По результатам рассмотрения государственно-правовым управлением проекта правового акта данный проект возвращается исполнителю:

- для дополнительного согласования в порядке, определенном настоящим Порядком, с заинтересованными членами Правительства, исполнительными органами, структурными подразделениями администрации Губернатора, органами и организациями (в случае отсутствия такого согласования);
- для повторного согласования в порядке, определенном настоящим Порядком, с заинтересованными членами Правительства, исполнительными органами, структурными подразделениями администрации Губернатора, органами и организациями (в случае внесения в текст проекта правового акта изменений, затрагивающих их компетенцию);
- для доработки отдельных положений проекта правового акта с учетом предложений государственно-правового управления, которые указываются по тексту проекта правового акта с устными пояснениями (за исключением проектов постановлений Губернатора, в которых выявлены коррупциогенные факторы).

Проект правового акта возвращается исполнителю в случаях, предусмотренных абзацами четвертым – шестым настоящего пункта, путем передачи проекта правового акта исполнителю под подпись.

Рассмотрение проекта правового акта, поступившего в государственно-правовое управление после устранения оснований для возврата, указанных в абзацах четвертом – шестом настоящего пункта, осуществляется в сроки, установленные для рассмотрения государственно-правовым управлением про-

екта правового акта.

Проведение антикоррупционной экспертизы проекта постановления Губернатора осуществляется государственно-правовым управлением в соответствии с порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Губернатора Астраханской области и проектов нормативных правовых актов Губернатора Астраханской области, утвержденным Губернатором.

В случае выявления в проекте постановления Губернатора коррупциогенных факторов, а также в случае несогласия исполнителя с представленными государственно-правовым управлением устными предложениями к проекту правового акта выявленные несоответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Астраханской области, нарушения правил юридической техники в проекте правового акта, а также коррупциогенные факторы и предложения о способах их устранения (в проекте постановления Губернатора) отражаются в заключениях по результатам правовой экспертизы, в заключениях по результатам правовой и антикоррупционной экспертиз (далее – заключение).

Заключение оформляется на бланке государственно-правового управления, подписывается заместителем руководителя администрации Губернатора – начальником государственно-правового управления и направляется исполнителю, вносящему проект правового акта.

Исполнитель, вносящий проект правового акта, устраняет выявленные несоответствия законодательству Российской Федерации, законодательству Астраханской области, нарушения правил юридической техники в проекте правового акта, коррупциогенные факторы (в проекте постановления Губернатора) и направляет доработанный проект правового акта в государственно-правовое управление для проведения повторной правовой экспертизы проекта распоряжения Губернатора, проведения повторной правовой и антикоррупционной экспертиз проекта постановления Губернатора в сроки, установленные для рассмотрения государственно-правовым управлением проекта правового акта.

При наличии разногласий, связанных с результатами проведения правовой экспертизы проекта распоряжения Губернатора, правовой и антикоррупционной экспертиз проекта постановления Губернатора, исполнитель, вносящий проект правового акта, должен обеспечить их обсуждение с государственно-правовым управлением с целью поиска взаимоприемлемого решения.

Если такое решение не найдено, проект правового акта направляется на подпись Губернатору после согласования с вице-губернатором – руководителем администрации с обязательным приложением протокола согласительного совещания и замечаний по проекту правового акта.

Отсутствие несоответствий законодательству Российской Федерации и законодательству Астраханской области, нарушений правил юридической техники в проекте правового акта, коррупциогенных факторов (в проекте по-

становления Губернатора) подтверждается согласованием проекта правового акта государственно-правовым управлением в порядке, установленном настоящим разделом.

После согласования с заинтересованными членами Правительства, исполнительными органами, структурными подразделениями администрации Губернатора, органами и организациями, проведения правовой экспертизы проекта распоряжения Губернатора, правовой и антикоррупционной экспертиз проекта постановления Губернатора проекты правовых актов представляются на бумажном носителе и в электронной форме на редакторскую правку в управление документационного обеспечения и контроля и визируются редактором.

Срок редактирования проекта правового акта составляет не более пяти рабочих дней, не считая дня передачи, при рассмотрении проекта правового акта особой сложности – не более семи рабочих дней, не считая дня передачи, за исключением случаев, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 6.7 настоящего раздела.

Срок редактирования проекта правового акта, поступившего в управление документационного обеспечения и контроля повторно, осуществляется в сроки, установленные для редактирования управлением документационного обеспечения и контроля проекта правового акта.

Исполнитель несет ответственность за соответствие бумажной и электронной версий проекта правового акта. В случае несоответствия электронной версии проекта правового акта бумажной версии проект правового акта возвращается редактором исполнителю для его доработки.

6.10. После визы редактора проект правового акта сдается в аппарат вице-губернатора – руководителя администрации.

Проекты правовых актов, подготовленные с нарушением установленных требований, возвращаются должностными лицами аппарата вице-губернатора – руководителя администрации исполнителям.

6.11. Согласованный проект правового акта визируется вице-губернатором – руководителем администрации и передается на подпись Губернатору.

6.12. Доработка проектов правовых актов, не подписанных Губернатором, возлагается на исполнителей, готовивших данный проект правового акта.

6.13. Подписанные Губернатором правовые акты передаются должностными лицами аппарата вице-губернатора – руководителя администрации в управление документационного обеспечения и контроля для их регистрации и выпуска.

Правовые акты датируются днем подписания их Губернатором. Регистрация ведется отделом распорядительных документов управления документационного обеспечения и контроля отдельно по каждому виду документа.

Постановлениям Губернатора присваиваются порядковые регистрационные номера, распоряжениям Губернатора – порядковые номера с

индексом -р.

6.14. Постановления Губернатора вступают в юридическую силу и подлежат официальному опубликованию в соответствии с Законом о нормотворческой деятельности.

Постановления Губернатора направляются управлением документационного обеспечения и контроля в срок не позднее трех рабочих дней (срочные – в течение суток) со дня их подписания в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования.

Распоряжения Губернатора вступают в юридическую силу со дня их подписания либо в указанный в них срок.

Распоряжения Губернатора, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, имеющие межведомственный характер, а также если их официальное опубликование предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области подлежат официальному опубликованию.

Распоряжения Губернатора, подлежащие официальному опубликованию, содержащие пункт об опубликовании, направляются управлением документационного обеспечения и контроля в срок не позднее трех рабочих дней (срочные – в течение суток) со дня их подписания в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования.

Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области обеспечивает опубликование постановлений Губернатора, распоряжений Губернатора, подлежащих официальному опубликованию, на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня их подписания, в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области и на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области ([www.pravo-astrobl.ru](http://www.pravo-astrobl.ru)) в срок не позднее 14 календарных дней со дня их поступления в бумажном и электронном виде, срочных постановлений Губернатора, распоряжений Губернатора, подлежащих официальному опубликованию, – в срок не позднее двух рабочих дней со дня их поступления в бумажном и электронном виде.

## 7. Осуществление Губернатором законодательной инициативы в Думе Астраханской области

7.1. Губернатор вносит в Думу Астраханской области (далее – Дума) проекты законов Астраханской области и проекты постановлений Думы нормативного характера (далее – законопроекты) в соответствии с планом законодательных инициатив Губернатора. План законодательных инициатив Губернатора утверждается его распоряжением на каждое полугодие текущего года. Губернатор вправе вносить в Думу законопроекты, не включенные в

план законодательных инициатив Губернатора.

7.2. Проект распоряжения Губернатора об утверждении плана законодательных инициатив Губернатора вместе с проектом плана законодательных инициатив Губернатора в установленном порядке вносится на рассмотрение Губернатору не позднее чем за 14 календарных дней до начала планируемого периода.

Изменения в план законодательных инициатив Губернатора вносятся распоряжением Губернатора на основании служебного письма на имя Губернатора за подписью руководителя исполнительного органа или структурного подразделения администрации Губернатора, в компетенции которого находится рассматриваемый вопрос, после согласования данного письма с полномочным представителем Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министром Астраханской области.

7.3. Координацию деятельности, связанной с подготовкой законопроектов, осуществляет полномочный представитель Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министр Астраханской области совместно с государственно-правовым управлением.

Руководители исполнительных органов или структурных подразделений администрации Губернатора, являющихся разработчиками законопроектов, несут персональную ответственность за качество и соблюдение сроков разработки и согласования данных законопроектов.

7.4. Разработка законопроектов осуществляется исполнительными органами и структурными подразделениями администрации Губернатора, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос, в соответствии с планом законодательных инициатив Губернатора.

7.5. Разработчик законопроекта представляет в государственно-правовое управление следующие документы:

- текст законопроекта, предполагаемого к внесению Губернатором;
- пояснительная записка к законопроекту, предполагаемому к внесению Губернатором, содержащая предмет законодательного регулирования и изложение концепции законопроекта, а также мотивированное обоснование необходимости его принятия;
- финансово-экономическое обоснование к законопроекту, предполагаемому к внесению Губернатором, содержащее определение и обоснование материальных, финансовых и других затрат, необходимых для реализации положений законопроекта, а также оценку целесообразности таких затрат с точки зрения ожидаемых результатов;
- перечень законов и иных нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению или принятию в связи с принятием законопроекта, предполагаемого к внесению Губернатором;
- заключение соответствующей экспертизы (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Астра-

ханской области);

- проект сопроводительного письма по образцу, установленному инструкцией по делопроизводству, с визами заинтересованных лиц;

- карточка согласования по образцу, установленному инструкцией по делопроизводству, с визами заинтересованных лиц;

- иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области.

Объем дополнительной информации, представляемой с законопроектом, необходимой для проведения правовой экспертизы, определяется государственно-правовым управлением.

Оформление законопроекта осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по юридико-техническому оформлению законопроектов и проектов постановлений Думы Астраханской области, утвержденными распоряжением Председателя Думы Астраханской области от 31.10.2013 № 684-р.

Электронные версии законопроекта и материалов к нему должны быть представлены на электронном носителе.

7.6. В исполнительных органах и структурных подразделениях администрации Губернатора законопроект находится на согласовании не более пяти рабочих дней, не считая дня передачи.

7.7. Заместитель председателя Правительства Астраханской области, руководитель исполнительного органа или структурного подразделения администрации Губернатора, а также руководитель юридической службы (юрист) ставят визу на карточке согласования, на лицевой стороне последней страницы законопроекта, пояснительной записки, финансово-экономического обоснования, перечня законов и иных нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению или принятию в связи с принятием законопроекта, и сопроводительного письма.

Все замечания и предложения по законопроекту оформляются в письменном виде за подписью руководителя исполнительного органа или структурного подразделения администрации Губернатора и прилагаются к законопроекту.

7.8. После согласования со всеми заинтересованными лицами законопроект поступает в государственно-правовое управление для проведения правовой и лингвистической экспертиз.

Правовая и лингвистическая экспертизы проводятся в течение 21 календарного дня, не считая дня передачи.

7.9. По результатам рассмотрения государственно-правовым управлением законопроекта данный законопроект возвращается исполнителю:

- для дополнительного согласования в порядке, определенном настоящим Порядком, с заинтересованными членами Правительства, исполнительными органами, структурными подразделениями администрации Губернатора (в случае отсутствия такого согласования);

- для повторного согласования в порядке, определенном настоящим разделом, с заинтересованными членами Правительства, исполнительными

органами, структурными подразделениями администрации Губернатора (в случае внесения в текст законопроекта изменений, затрагивающих их компетенцию);

- для доработки отдельных положений законопроекта с учетом предложений государственно-правового управления, которые указываются по тексту законопроекта с устными пояснениями.

Законопроект возвращается исполнителю в случаях, предусмотренных абзацами вторым – четвертым настоящего пункта, путем их передачи исполнителю под подпись.

Рассмотрение законопроекта, поступившего в государственно-правовое управление после устранения оснований для возврата, указанных в абзацах втором – четвертом настоящего пункта, осуществляется в сроки, установленные для рассмотрения государственно-правовым управлением законопроекта.

В случае несогласия исполнителя с представленными государственно-правовым управлением устными предложениями к законопроекту выявленные несоответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Астраханской области, нарушения правил юридической техники в законопроекте и предложения о способах их устранения отражаются в заключении по результатам правовой и лингвистической экспертиз.

Заключение по результатам правовой и лингвистической экспертиз оформляется на бланке государственно-правового управления, подписывается заместителем руководителя администрации Губернатора – начальником государственно-правового управления и направляется исполнителю, вносящему законопроект.

Исполнитель, вносящий законопроект, устраняет выявленные несоответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Астраханской области, нарушения правил юридической техники и направляет доработанный законопроект в государственно-правовое управление для проведения повторной правовой и лингвистической экспертиз в сроки, установленные для рассмотрения государственно-правовым управлением законопроекта.

При наличии разногласий, связанных с результатами проведения правовой и лингвистической экспертиз законопроекта, исполнитель должен обеспечить их обсуждение с государственно-правовым управлением с целью поиска взаимоприемлемого решения.

Если решение не найдено, законопроект направляется полномочному представителю Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министру Астраханской области с обязательным приложением заключения по результатам правовой и лингвистической экспертиз и протокола согласительного совещания с государственно-правовым управлением.

Отсутствие несоответствий законодательству Российской Федерации и законодательству Астраханской области, нарушений правил юридической

техники в законопроекте подтверждается визированием законопроекта, карточки согласования заместителем руководителя администрации Губернатора – начальником государственно-правового управления.

7.10. Законопроект, прошедший правовую и лингвистическую экспертизы, и материалы к нему, указанные в пункте 7.5 настоящего раздела, в том числе на электронном носителе, направляются государственно-правовым управлением полномочному представителю Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министру Астраханской области на рассмотрение и согласование.

Срок рассмотрения и согласования составляет не более семи рабочих дней, не считая дня передачи.

7.11. Полномочным представителем Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министром Астраханской области определяется объем дополнительной информации, представляемой с законопроектом, необходимой для внесения его в порядке законодательной инициативы в Думу.

Подготовленный законопроект согласовывается полномочным представителем Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министром Астраханской области с вице-губернатором – председателем Правительства, вице-губернатором – руководителем администрации.

Согласованный законопроект передается полномочным представителем Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министром Астраханской области на рассмотрение Губернатору для внесения его в порядке законодательной инициативы в Думу.

7.12. После рассмотрения законопроекта Губернатором, подписания сопроводительного письма Губернатором и регистрации письма управлением документационного обеспечения и контроля сопроводительное письмо с законопроектом направляется государственно-правовым управлением в Думу.

Второй экземпляр сопроводительного письма, карточка согласования и электронная копия законопроекта хранятся в государственно-правовом управлении.

## 8. Порядок участия Губернатора в законодательном процессе

8.1. Проекты законов Астраханской области, постановлений Думы нормативного характера, внесенные субъектами права законодательной инициативы, за исключением Губернатора, в Думу и направленные Губернатору для подготовки заключения (официального отзыва) (далее – законопроект, направленный Думой), регистрируются управлением документационного обеспечения и контроля и в этот же день направляются в аппарат Губернатора.

8.2. Губернатор направляет законопроект, направленный Думой, полномочному представителю Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министру Астраханской области, соответствующим исполнительным органам и (или) структурным подразделениям администрации Губернатора, заместителю руководителя администрации Губернатора – начальнику государственно-правового управления для подготовки проекта заключения (официального отзыва) на законопроект, направленный Думой.

Для дополнительного рассмотрения полномочный представитель Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министр Астраханской области вправе направить законопроект, направленный Думой, иным заинтересованным исполнительным органам и (или) структурным подразделениям администрации Губернатора.

8.3. В течение 10 календарных дней со дня поступления законопроекта, направленного Думой, исполнительный орган или структурное подразделение администрации Губернатора подготавливает свои предложения за подписью руководителя и направляет их полномочному представителю Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министру Астраханской области для подготовки проекта заключения (официального отзыва) на законопроект, направленный Думой.

8.4. Полномочный представитель Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министр Астраханской области совместно с государственно-правовым управлением готовит проект заключения (официального отзыва) на законопроект, направленный Думой, согласовывает его с вице-губернатором – председателем Правительства, вице-губернатором – руководителем администрации и направляет на подпись Губернатору.

8.5. Подписанное Губернатором заключение (официальный отзыв) на законопроект, направленный Думой, регистрируется управлением документационного обеспечения и контроля и в этот же день направляется государственно-правовым управлением в Думу. Второй экземпляр заключения (официального отзыва) и законопроект, направленный Думой, хранятся в государственно-правовом управлении.

8.6. Принятый Устав Астраханской области, зарегистрированный и оформленный Думой, направляемый Думой для обнародования Губернатору, передается полномочному представителю Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министру Астраханской области, который представляет его Губернатору.

Принятый закон Астраханской области (далее – закон Астраханской области), направляемый Думой на подпись Губернатору, передается полномочному представителю Губернатора Астраханской области в Думе Астра-

ханской области и представительных органах муниципальных образований – министру Астраханской области.

8.7. Полномочный представитель Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министр Астраханской области готовит мотивированное заключение о соответствии закона Астраханской области Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и законодательству Астраханской области с рекомендацией о его подписании либо отклонении.

8.8. Подписанный Губернатором закон Астраханской области возвращается полномочным представителем Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министром Астраханской области в Думу для регистрации и оформления.

8.9. Оформленные Устав Астраханской области и законы Астраханской области представляются Думой полномочному представителю Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министру Астраханской области в одном экземпляре, в государственное управление в одном экземпляре и в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области в одном экземпляре.

8.10. В целях обеспечения опубликования Устава Астраханской области и закона Астраханской области в установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области сроки полномочный представитель Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министр Астраханской области совместно с министерством государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области:

- организуют опубликование в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области и размещение (опубликование) в официальном сетевом издании, определенном в соответствии со статьей 15 Закона о нормотворческой деятельности, представленных в соответствии с пунктом 8.9 настоящего раздела Устава Астраханской области и закона Астраханской области;

- обеспечивают размещение (опубликование) Устава Астраханской области и закона Астраханской области на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

8.11. Один экземпляр представленных в соответствии с пунктом 8.9 настоящего раздела Устава Астраханской области и закона Астраханской области хранится в государственном управлении.

## 9. Порядок подготовки и подписания договоров и соглашений

9.1. Губернатор подписывает договоры и соглашения от имени Астраханской области, договоры и соглашения от имени Правительства Астрахан-

ской области в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области.

Договоры от имени Астраханской области, подписанные Губернатором, подлежат утверждению законом Астраханской области.

Проекты договоров и соглашений вносятся и готовятся членами Правительства, исполнительными органами (далее – разработчики).

При условии разработки проектов договоров и соглашений в качестве оферты федеральными органами исполнительной власти, другими субъектами Российской Федерации, иностранными партнерами, органами местного самоуправления, финансово-кредитными учреждениями, хозяйствующими субъектами внесение на рассмотрение таких проектов договоров и соглашений и их согласование обеспечиваются согласно отраслевому принципу членами Правительства, исполнительными органами и администрацией Губернатора.

9.2. Договоры и соглашения должны соответствовать законодательству Российской Федерации и законодательству Астраханской области.

Оформление проектов договоров и соглашений осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

9.3. Ответственность за качество проектов договоров и соглашений, проверку полномочий лиц на подписание проектов договоров и соглашений и их согласование с заинтересованными сторонами несет разработчик проекта договора или соглашения.

9.4. Проекты договоров и соглашений вносятся при наличии следующих материалов:

- карточка согласования по образцу, установленному инструкцией по делопроизводству;

- пояснительная записка с обоснованием целесообразности их заключения, оценкой финансово-экономических и других последствий.

9.5. Приложения к договорам и соглашениям составляют их неотъемлемую часть и обладают одинаковой юридической силой с основным текстом договора или соглашения.

9.6. Проекты договоров и соглашений подлежат обязательному согласованию с заинтересованными членами Правительства, исполнительными органами, структурными подразделениями администрации Губернатора, а при необходимости с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, заинтересованными в решении поставленных задач.

Проект договора или соглашения, требующий выделения финансовых средств из бюджета Астраханской области, подлежит обязательному согласованию с министерством финансов Астраханской области.

Согласование действительно в течение четырех месяцев. В случае необходимости продления срока действия согласования разработчик направляет проект договора или соглашения заинтересованным членам Правительства, исполнительным органам, структурным подразделениям администрации

Губернатора и при необходимости территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления, заинтересованным в решении поставленных задач, для подтверждения согласования, которое оформляется дополнительным визируванием или письмом в произвольной форме.

Срок согласования проекта договора или соглашения составляет не более пяти рабочих дней, не считая дня передачи.

Согласованные проекты договоров и соглашений оформляются визой, включающей личную подпись визирующего (с расшифровкой фамилии) и дату.

Визы проставляются на карточке согласования проекта договора или соглашения и на оборотной стороне последнего листа 1-го экземпляра проекта.

9.7. Проекты договоров и соглашений проходят правовую экспертизу в государственно-правовом управлении, визируются заместителем руководителя администрации Губернатора – начальником государственно-правового управления.

Срок рассмотрения государственно-правовым управлением представленного проекта договора или соглашения составляет не более 10 рабочих дней, не считая дня передачи.

9.8. При наличии возражений члены Правительства, исполнительные органы, структурные подразделения администрации Губернатора, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления представляют замечания, информацию в письменном виде и проставляют визы на оборотной стороне последнего листа проекта договора или соглашения, приложения к нему и на карточке согласования с указанием «с замечаниями», «с информацией».

Если в процессе согласования в проект договора или соглашения вносятся изменения, затрагивающие компетенцию членов Правительства, исполнительных органов, структурных подразделений администрации Губернатора, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, то проект договора или соглашения подлежит согласованию с ними.

9.9. После согласования с заинтересованными членами Правительства, исполнительными органами, структурными подразделениями администрации Губернатора, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, проведения правовой экспертизы проект договора или соглашения редактируется в управлении документационного обеспечения и контроля и визируется редактором.

Срок редактирования проекта договора или соглашения составляет не более пяти рабочих дней, не считая дня передачи, при рассмотрении проекта договора или соглашения особой сложности – не более семи рабочих дней,

не считая дня передачи. Проект договора или соглашения, разработанный по форме, утвержденной федеральными органами исполнительной власти, редактированию не подлежит.

9.10. Согласованный проект договора или соглашения передается в аппарат вице-губернатора – руководителя администрации, визируется вице-губернатором – руководителем администрации и передается на подпись Губернатору.

9.11. Проекты договоров и соглашений, подготовленные с нарушением установленных требований и не прошедшие необходимого согласования, возвращаются должностными лицами аппарата вице-губернатора – руководителя администрации разработчику.

9.12. Доработка проектов договоров и соглашений, не подписанных Губернатором, возлагается на разработчика.

9.13. В день подписания договора или соглашения должностными лицами аппарата вице-губернатора – руководителя администрации договору или соглашению присваиваются номер и дата. В случае подписания договора или соглашения только одной стороной разработчик в течение пяти рабочих дней со дня подписания договора или соглашения одной стороной направляет договор или соглашения на подписание другой стороне и отслеживает дальнейшую процедуру подписания до поступления подписанного договора или соглашения в аппарат вице-губернатора – руководителя администрации.

9.14. Договор от имени Астраханской области вносится в Думу одновременно с проектом закона Астраханской области, направленным на утверждение данного договора, в соответствии с разделом 7 настоящего Порядка.

9.15. Подписанный сторонами договор или соглашение вносится должностными лицами аппарата вице-губернатора – руководителя администрации в реестр договоров и соглашений.

Необходимость опубликования договоров и соглашений определяется разработчиком в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области. При необходимости опубликования договоров и соглашений в рассылку включается министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области.

Направление адресатам рассылки копий договоров и соглашений осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Оригиналы договоров и соглашений хранятся в аппарате вице-губернатора – руководителя администрации с последующей передачей их в архив.

9.16. Разработчик организует исполнение договоров и соглашений и несет ответственность за их исполнение.

## 10. Порядок подготовки отзывов Губернатора на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения

### 10.1. Подготовка отзывов Губернатора на проекты федеральных зако-

нов по предметам совместного ведения (далее – отзыв) осуществляется государственно-правовым управлением совместно с исполнительными органами и (или) структурными подразделениями администрации Губернатора, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

10.2. Государственно-правовое управление после предварительного рассмотрения проекта федерального закона по предметам совместного ведения (далее – проект федерального закона) подготавливает и направляет по нему запрос соответствующим исполнительным органам и (или) структурным подразделениям администрации Губернатора.

10.3. Исполнительный орган, структурное подразделение администрации Губернатора подготавливают ответ на запрос по проекту федерального закона, содержащий мнение о целесообразности принятия проекта федерального закона, а также замечания и предложения по нему при их наличии.

Ответ на запрос за подписью руководителя исполнительного органа, структурного подразделения администрации Губернатора направляется в сроки, указанные в запросе, в государственно-правовое управление.

10.4. Государственно-правовое управление при получении ответа на запрос анализирует, обобщает содержащуюся в них информацию, подготавливает проект отзыва с учетом мнения о целесообразности принятия проекта федерального закона, содержащегося в ответе на запрос исполнительного органа, структурного подразделения администрации Губернатора, и передает его с проектом федерального закона в аппарат вице-губернатора – руководителя администрации для визирования и направления на подпись Губернатору.

10.5. В случае наличия разногласий по проекту федерального закона между исполнительными органами, структурными подразделениями администрации Губернатора государственно-правовое управление обеспечивает их обсуждение и согласование с участием руководителей исполнительных органов, структурных подразделений администрации Губернатора, направивших соответствующие ответы на запросы, а также при необходимости с участием вице-губернатора – руководителя администрации, вице-губернатора – председателя Правительства, заместителей председателя Правительства Астраханской области, курирующих исполнительные органы, направившие соответствующие ответы на запросы.

По результатам данного обсуждения и согласования проекта федерального закона государственно-правовое управление подготавливает проект отзыва и передает его с проектом федерального закона в аппарат вице-губернатора – руководителя администрации для визирования и направления на подпись Губернатору.

10.6. Подписанный Губернатором отзыв регистрируется и направляется в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации управлением документационного обеспечения и контроля.

## 11. Порядок представления интересов Губернатора в судах

11.1. В случае обращения Губернатора в суд за защитой нарушенных

либо оспариваемых прав и законных интересов, а также предъявления в суд исковых или иных требований к Губернатору интересы Губернатора в суде представляются должностными лицами государственно-правового управления.

11.2. Представительство Губернатора в судах может осуществляться должностными лицами государственно-правового управления совместно с должностными лицами иных исполнительных органов и структурных подразделений администрации Губернатора.

Необходимость участия в судебном процессе должностных лиц иных исполнительных органов и структурных подразделений администрации Губернатора определяется государственно-правовым управлением в зависимости от категории дела.

11.3. Представительство Губернатора должностными лицами в судах осуществляется на основании доверенностей, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке и подписанных Губернатором.

11.4. По решению Губернатора, оформленному распоряжением Губернатора, представительство интересов Губернатора в судах может осуществляться исполнительным органом на основании распоряжения Губернатора по предложению государственно-правового управления.

11.5. Представление интересов Губернатора в судах осуществляется в соответствии с порядком, установленным Губернатором.

## 12. Порядок работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц

12.1. Работа по регистрации и рассмотрению обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – заявители), адресованных Губернатору, организуется управлением по работе с обращениями граждан администрации Губернатора Астраханской области в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области.

12.2. Губернатор ведет личный прием заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области.

## 13. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Губернатора

13.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности Губернатора осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Законом Астраханской области от 28.12.2009 № 102/2009-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Астраханской области».

13.2. Обеспечение доступа к информации о деятельности Губернатора осуществляется структурными подразделениями администрации Губернатора и отдельными исполнительными органами путем размещения на официальном сайте Губернатора (<https://www.astrobl.ru/governor>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в соответствии с перечнем, установленным Губернатором.

