



УКАЗ
ГУБЕРНАТОРА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 17.07.2021 № 100

г. Ростов-на-Дону

О внесении
изменения в указ Губернатора
Ростовской области от 21.03.2016 № 50

В целях приведения правового акта Губернатора Ростовской области в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в указ Губернатора Ростовской области от 21.03.2016 № 50 «О Регламенте Правительства Ростовской области» изменение, изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему указу.

2. Членам Правительства Ростовской области, руководителям структурных подразделений Правительства Ростовской области, органов исполнительной власти Ростовской области довести настоящий указ до сведения подчиненных работников и подведомственных структур, обеспечить его исполнение и контроль за его соблюдением.

3. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области Артемова В.В.

Губернатор
Ростовской области



Указ вносит
управление документационного
обеспечения Правительства
Ростовской области,
правовое управление
при Губернаторе Ростовской
области, контрольное
управление при Губернаторе
Ростовской области

В.Ю. Голубев

Приложение
к указу
Губернатора
Ростовской области
от 17.07.2021 № 100

РЕГЛАМЕНТ Правительства Ростовской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент Правительства Ростовской области (далее – Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности высшего постоянно действующего коллегиального органа исполнительной власти Ростовской области – Правительства Ростовской области.

2. Правительство Ростовской области возглавляет систему органов исполнительной власти Ростовской области.

3. Правительство Ростовской области действует на основании Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ростовской области, иных областных законов, правовых актов Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области.

4. Правительство Ростовской области осуществляет на всей территории Ростовской области исполнительно-распорядительную деятельность по реализации полномочий Ростовской области по предметам ведения Ростовской области и полномочий Ростовской области по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также отдельных полномочий Российской Федерации по предметам ведения Российской Федерации, по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации.

5. Правительство Ростовской области заключает договоры (соглашения) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области. Порядок подготовки, заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения договоров (соглашений) с участием Ростовской области и Правительства Ростовской области утверждается постановлением Правительства Ростовской области.

6. В Правительство Ростовской области по должности входят Губернатор Ростовской области, первые заместители Губернатора Ростовской области, заместители Губернатора Ростовской области и министры (далее – члены Правительства Ростовской области).

7. Губернатор Ростовской области является по должности Председателем Правительства Ростовской области.

8. Первый заместитель Губернатора Ростовской области, курирующий вопросы региональной, муниципальной и информационной политики, социально-политических коммуникаций, образования, культуры, является по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области (далее – заместитель Председателя Правительства).

9. В структуру Правительства Ростовской области входят члены Правительства Ростовской области и аппарат Правительства Ростовской области.

10. В структуре Правительства Ростовской области могут быть созданы территориальные (городские, районные и другие) органы Правительства Ростовской области.

11. При Правительстве Ростовской области могут создаваться координационные, совещательные и иные органы. Решение о создании указанных органов принимается Правительством Ростовской области.

12. В Правительстве Ростовской области документооборот осуществляется в электронном виде в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») и в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ростовской области (далее – Инструкция по делопроизводству). Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, а также случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

13. Несоблюдение требований настоящего Регламента лицами, замещающими в органах исполнительной власти Ростовской области государственные должности Ростовской области и должности государственной гражданской службы Ростовской области влечет их дисциплинарную ответственность, установленную действующим законодательством.

II. Планирование деятельности Правительства Ростовской области

1. Организационный отдел Правительства Ростовской области (далее – организационный отдел) формирует систему планирования деятельности Правительства Ростовской области и осуществляет подготовку плана работы Правительства Ростовской области на год, а также планов мероприятий Правительства Ростовской области на квартал, месяц и неделю, обеспечивающих выполнение плана работы Правительства Ростовской области на год. Образцы документов по планированию деятельности Правительства Ростовской области утверждены Инструкцией по делопроизводству.

2. Формирование плана работы Правительства Ростовской области на год (далее – план на год).

2.1. Предложения к плану на очередной год представляют руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области, органов исполнительной власти Ростовской области не позднее 15 ноября текущего года первым заместителям Губернатора Ростовской области, заместителям Губернатора Ростовской области в соответствии с распределением обязанностей между ними и министру по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области.

2.2. Представленные предложения в течение 5 календарных дней рассматриваются первыми заместителями Губернатора Ростовской области, заместителями Губернатора Ростовской области и министром по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, утверждаются ими и направляются заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области не позднее 20-го ноября текущего года. Руководители структурных подразделений, руководство деятельностью которых осуществляет Губернатор Ростовской области, направляют предложения к плану на очередной год заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области не позднее 20-го ноября текущего года. По поручению заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области организационный отдел рассматривает, обобщает, синхронизирует и подготавливает проект плана на год.

2.3. Подготовленный проект плана на очередной год вносится заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области для рассмотрения на 2-е очередное заседание Правительства Ростовской области, проводимое в декабре текущего года.

2.4. После рассмотрения и редактирования (в случае необходимости) проект плана на год не позднее чем за неделю до начала очередного года вносится заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области на утверждение Губернатору Ростовской области.

После утверждения план на год направляется первым заместителям Губернатора Ростовской области, заместителям Губернатора Ростовской области и другим должностным лицам в соответствии с листом рассылки.

3. Формирование плана мероприятий Правительства Ростовской области на квартал (далее – план мероприятий на квартал).

3.1. Предложения к плану мероприятий на очередной квартал руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области, органов исполнительной власти Ростовской области представляют на рассмотрение первым заместителям Губернатора Ростовской области, заместителям Губернатора Ростовской области и министру по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области. Представленные предложения рассматриваются первыми заместителями Губернатора Ростовской области, заместителями Губернатора Ростовской области и министром по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, утверждаются ими и представляются

заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области до 5-го числа третьего месяца текущего квартала. Руководители структурных подразделений, руководство деятельностью которых осуществляет Губернатор Ростовской области, представляют предложения к плану на очередной квартал заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области до 5-го числа третьего месяца текущего квартала. По поручению заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области организационный отдел рассматривает, обобщает, синхронизирует и подготавливает проект плана мероприятий на квартал.

3.2. Подготовленный проект плана мероприятий на квартал направляется начальником организационного отдела на подпись заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области.

3.3. Подписанный план мероприятий на квартал не позднее 10-го числа последнего месяца текущего квартала вносится заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области на утверждение Губернатору Ростовской области.

После утверждения план мероприятий на квартал направляется первым заместителям Губернатора Ростовской области, заместителям Губернатора Ростовской области и другим должностным лицам в соответствии с листом рассылки.

4. Формирование плана мероприятий Правительства Ростовской области на месяц (далее – план мероприятий на месяц).

4.1. Руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области, органов исполнительной власти Ростовской области представляют первым заместителям Губернатора Ростовской области, заместителям Губернатора Ростовской области и министру по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области предложения к плану мероприятий на очередной месяц. Представленные предложения рассматриваются первыми заместителями Губернатора Ростовской области, заместителями Губернатора Ростовской области и министром по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, утверждаются ими и направляются заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области до 20-го числа текущего месяца. Руководители структурных подразделений, руководство деятельностью которых осуществляет Губернатор Ростовской области, представляют предложения к плану мероприятий на следующий месяц заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области до 20-го числа текущего месяца. По поручению заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области организационный отдел рассматривает, обобщает, синхронизирует, подготавливает проект плана мероприятий на месяц и направляет его на согласование (в целях корректировки

даты, времени и места проведения мероприятий с участием Губернатора Ростовской области) помощнику Губернатора Ростовской области. Завизированный начальником организационного отдела проект плана мероприятий на месяц представляется до 1-го числа очередного месяца на утверждение заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области.

После утверждения план мероприятий на месяц направляется первым заместителям Губернатора Ростовской области, заместителям Губернатора Ростовской области и другим должностным лицам в соответствии с листом рассылки.

4.2. До 5-го числа месяца, следующего за отчетным, помощники первых заместителей Губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области, министра по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, руководители структурных подразделений, руководство деятельностью которых осуществляет Губернатор Ростовской области, представляют в организационный отдел информацию о неисполненных пунктах плана мероприятий на месяц (с указанием причин неисполнения). Сводная информация о неисполненных пунктах плана мероприятий на месяц представляется организационным отделом в течение 3 рабочих дней заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области для рассмотрения и доклада Губернатору Ростовской области.

4.3. В целях организации контроля исполнения структурными подразделениями Правительства Ростовской области, органами исполнительной власти Ростовской области утвержденных планов мероприятий на квартал, месяц и неделю помощники первых заместителей Губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области, министра по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, руководители структурных подразделений, руководство деятельностью которых осуществляет Губернатор Ростовской области, а также другие ответственные исполнители обеспечивают представление по запросу организационного отдела организационно-распорядительной документации (в соответствии с Инструкцией по делопроизводству), которая содержит информацию о наименовании мероприятий, форме отчета об исполнении, ответственных исполнителях и сроках исполнения мероприятий федерального и областного значения.

4.4. Информация о наиболее значимых мероприятиях, проводимых в Ростовской области, представляется организационным отделом в Администрацию Президента Российской Федерации, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, иные органы и организации – по согласованию с заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

5. Формирование плана мероприятий Правительства Ростовской области на неделю (далее – план мероприятий на неделю).

5.1. План мероприятий на очередную неделю формируется организационным отделом на основании предложений, представляемых помощниками первых заместителей Губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области, министра по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, руководителями структурных подразделений, руководство деятельностью которых осуществляет Губернатор Ростовской области, еженедельно, по четвергам до 16.00.

5.2. В предложениях указываются: наименование мероприятия, дата, место и время их проведения, информация о командировках Губернатора Ростовской области, первых заместителей Губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области.

При представлении предложений к плану мероприятий на очередную неделю следует учитывать следующие форматы и тематику мероприятий: рабочие поездки в муниципальные образования, собрания, совещания, конференции, семинары, визиты в Ростовскую область должностных лиц, делегаций, участие в мероприятиях, посвященных праздничным и памятным датам, посещение выставок, форумов, фестивалей, конкурсов, акций, культурные, спортивные, детско-юношеские мероприятия, приемы граждан, выезды групп губернаторского контроля и так далее.

5.3. Сформированный план мероприятий на неделю каждую пятницу согласовывается начальником организационного отдела с помощником Губернатора Ростовской области. Подписанный начальником организационного отдела план мероприятий на неделю направляется первым заместителям Губернатора Ростовской области, заместителям Губернатора Ростовской области и другим должностным лицам в соответствии с листом рассылки.

Листы рассылки к планам мероприятий на неделю, месяц, квартал и плану работы на год формируются и утверждаются начальником организационного отдела.

6. При планировании деятельности Правительства Ростовской области необходимо учитывать посещения муниципальных образований в Ростовской области Губернатором Ростовской области, которые проводятся в следующих целях: контроль поручений, посещение объектов, проведение совещаний, участие в торжественных мероприятиях, а также других мероприятиях, имеющих социально-экономическое значение для Ростовской области.

6.1. Первые заместители Губернатора Ростовской области, заместители Губернатора Ростовской области при формировании предложений к плану мероприятий на месяц вносят предложения о посещении Губернатором Ростовской области муниципальных образований в Ростовской области.

6.2. В целях обеспечения синхронизации мероприятий с участием Губернатора Ростовской области, первых заместителей Губернатора Ростовской области и заместителей Губернатора Ростовской области с основными мероприятиями, проводимыми на территории городских округов и муниципальных районов в Ростовской области, организационный отдел направляет утвержденные планы мероприятий на месяц и квартал главам администраций муниципальных образований в Ростовской области.

7. При синхронизации и в целях исключения дублирования мероприятий организационный отдел может рекомендовать главам администраций муниципальных образований в Ростовской области, руководителям государственных органов Ростовской области, руководителям структурных подразделений Правительства Ростовской области и иным лицам перенести дату, время и место проведения мероприятия, а также внести иные коррективы в рамках планирования и по согласованию с помощником Губернатора Ростовской области.

При планировании деятельности Правительства Ростовской области организационный отдел может запрашивать у глав администраций муниципальных образований в Ростовской области, руководителей государственных органов Ростовской области, руководителей структурных подразделений Правительства Ростовской области и иных лиц информацию о мероприятии с участием Губернатора Ростовской области, а также другую информацию, имеющую отношение к данному мероприятию (сценарный план рабочей поездки, протокол, справку об объекте, человеке, мероприятии, ситуации и иное).

В целях обеспечения проведения выездных мероприятий с участием Губернатора Ростовской области организационный отдел может осуществлять выезд в места проведения мероприятий, заседаний координационных и совещательных органов, торжественных и иных мероприятий.

8. Предложения к плану на год, а также к планам мероприятий на квартал, месяц и неделю состоят из мероприятий, проводимых с участием Губернатора Ростовской области, первых заместителей Губернатора Ростовской области и заместителей Губернатора Ростовской области. Мероприятия без участия указанных должностных лиц в планы не включаются.

При представлении предложений к планам мероприятий на месяц, квартал и плану на год необходимо исключить текущую работу: планерные совещания членов Правительства Ростовской области, собеседование с кадрами, еженедельные совещания и любую другую еженедельную работу.

Ответственными за подготовку предложений к планам на год, планам мероприятий на квартал, месяц и неделю, а также за подготовку информации о неисполненных пунктах планов мероприятий на месяц являются помощники первых заместителей Губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области, министра по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, а также руководители структурных подразделений, руководство деятельностью которых осуществляет Губернатор Ростовской области. В случае нарушения сроков представления в организационный отдел предложений к плану на год, планам мероприятий на квартал, месяц и неделю, информации о неисполненных пунктах планов мероприятий на месяц помощники и другие ответственные исполнители в течение 3 рабочих дней с даты истечения срока представляют объяснительную записку о причинах их нарушения на имя заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области. Предложения, подготовленные с нарушением сроков и представленные без объяснительной записки, в планы не включаются.

Информация о нарушении ответственными исполнителями сроков представления предложений к планам мероприятий на неделю направляется организационным отделом помощнику Губернатора Ростовской области еженедельно, по пятницам, вместе с планом мероприятий на неделю. Если ответственный исполнитель нарушает срок представления предложений более 1 раза в месяц, то организационным отделом готовится информация о данных нарушениях на имя Губернатора Ростовской области. Если регламентированная дата представления предложений к плану выпадает на выходной или праздничный день, то предложения представляются в день, предшествующий выходному или праздничному дню.

9. В целях оптимизации планирования работы в Правительстве Ростовской области устанавливается и должна соблюдаться тематика мероприятий по дням недели:

9.1. Понедельник:

проведение оперативных (планерных) совещаний Губернатора Ростовской области, в том числе расширенных совещаний (1-й понедельник месяца);

проведение заседаний Правительства Ростовской области;

проведение оперативных совещаний первыми заместителями Губернатора Ростовской области, заместителями Губернатора Ростовской области с руководителями курируемых структурных подразделений и органов исполнительной власти Ростовской области;

проведение заседаний координационных и совещательных органов при Губернаторе Ростовской области, Правительстве Ростовской области, в том числе с участием Губернатора Ростовской области;

рабочие поездки Губернатора Ростовской области по городу Ростову-на-Дону (до 2 раз в месяц);

проведение интерактивных приемов граждан с участием Губернатора Ростовской области.

9.2. Вторник:

рабочие поездки Губернатора Ростовской области в муниципальные образования в Ростовской области;

проведение заседаний координационных, совещательных органов под председательством членов Правительства Ростовской области, иных рабочих совещаний ведомственного характера, в том числе в режиме видеоконференц-связи;

собеседования с кадрами, проводимые первыми заместителями Губернатора Ростовской области и заместителями Губернатора Ростовской области;

участие членов Правительства Ростовской области в конференциях, семинарах и других учебно-методических мероприятиях.

9.3. Среда:

рабочие встречи Губернатора Ростовской области с первыми заместителями Губернатора Ростовской области и заместителями Губернатора Ростовской области по текущим вопросам;

проведение заседаний Правительства Ростовской области с участием глав администраций муниципальных образований в Ростовской области (1 раз в месяц в соответствии с планом заседаний Правительства Ростовской области на квартал);

проведение заседаний координационных и совещательных органов, совещаний по отраслевому признаку, иных совещаний ведомственного характера, в том числе требующих присутствия глав администраций муниципальных образований в Ростовской области;

прием граждан по личным вопросам первыми заместителями Губернатора Ростовской области и заместителями Губернатора Ростовской области;

рабочие встречи первых заместителей Губернатора Ростовской области и заместителей Губернатора Ростовской области с главами администраций муниципальных образований в Ростовской области.

9.4. Четверг:

рабочие поездки Губернатора Ростовской области в муниципальные образования в Ростовской области;

проведение мероприятий первыми заместителями Губернатора Ростовской области и заместителями Губернатора Ростовской области с участием глав администраций муниципальных образований в Ростовской области;

посещение организаций по курируемым направлениям деятельности;

участие членов Правительства Ростовской области в выставках, форумах и других выездных мероприятиях.

9.5. Пятница:

работа членов Правительства Ростовской области на территории муниципальных образований в Ростовской области;

встречи с руководителями органов местного самоуправления;

проведение встреч с населением, представителями организаций и средств массовой информации;

выезды групп губернаторского контроля.

9.6. Суббота, воскресенье:

участие в культурных, спортивных, детско-юношеских, праздничных, торжественных мероприятиях, мероприятиях, посвященных памятным датам, фестивалям, конкурсах, акциях.

10. Тематика мероприятий по дням недели может изменяться в зависимости от графика работы Губернатора Ростовской области, первых заместителей Губернатора Ростовской области и заместителей Губернатора Ростовской области. План мероприятий на неделю может также содержать иные мероприятия по согласованию с помощником Губернатора Ростовской области.

III. Порядок подготовки, оформления, издания и работы с правовыми актами

1. Губернатор Ростовской области на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ростовской области и иных областных законов издает указы и распоряжения.

Правительство Ростовской области как высший постоянно действующий коллегиальный орган исполнительной власти Ростовской области принимает постановления и распоряжения.

Заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области, а в случае, если указанная должность вакантна или лицо ее замещающее отсутствует (отпуск, болезнь, командировка), – заместитель Губернатора Ростовской области, который в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области рассматривает вопросы, закрепленные за заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области, издает распоряжения заместителя Губернатора Ростовской области (правовой акт заместителя Губернатора Ростовской области) по вопросам осуществления полномочий, делегированных ему Губернатором Ростовской области.

Правовые акты Губернатора Ростовской области, Правительства Ростовской области, заместителя Губернатора Ростовской области подлежат обязательному документационному оформлению.

Правовые акты Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области подписываются Губернатором Ростовской области, а в его отсутствие – исполняющим обязанности Губернатора Ростовской области.

Правовые акты заместителя Губернатора Ростовской области подписываются заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области, а в случае, если указанная должность вакантна или лицо ее замещающее отсутствует (отпуск, болезнь, командировка), – заместителем Губернатора Ростовской области, который в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области рассматривает вопросы, закрепленные за заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

1.1. Указы Губернатора Ростовской области издаются по вопросам:

назначения сенатора Российской Федерации – представителя от Правительства Ростовской области;

назначения на государственные должности Ростовской области и должности государственной гражданской службы Ростовской области высшей группы в Правительстве Ростовской области и органах исполнительной власти Ростовской области;

утверждения структуры Правительства Ростовской области;

утверждения структуры органов исполнительной власти Ростовской области;

утверждения Регламента Правительства Ростовской области;

отрешения от должности глав муниципальных образований или глав местных администраций;

присвоения классных чинов государственным гражданским служащим Ростовской области, замещающим должности государственной гражданской службы Ростовской области высшей группы в Правительстве Ростовской области и органах исполнительной власти Ростовской области;

распределения обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области;

награждения наградами Ростовской области;

по иным вопросам, предусмотренным федеральным и областным законодательством.

1.2. Распоряжения Губернатора Ростовской области издаются по вопросам:

утверждения штатного расписания Правительства Ростовской области, положений о структурных подразделениях Правительства Ростовской области;

назначения и освобождения от должности заместителей руководителей органов исполнительной власти Ростовской области (за исключением заместителей министров Ростовской области) и присвоения им классных чинов государственной гражданской службы Ростовской области;

назначения и освобождения от должности работников Правительства Ростовской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ростовской области категории «руководители» главной группы;

применения дисциплинарных взысканий;

зарубежных командировок и предоставления отпусков Губернатору Ростовской области, первым заместителям Губернатора Ростовской области, заместителям Губернатора Ростовской области и министру по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области;

установления (отмены) ограничительных мероприятий (карантина);

награждения знаками и поощрениями Губернатора Ростовской области;

по иным вопросам, предусмотренным федеральным и областным законодательством.

1.3. Постановления Правительства Ростовской области – правовые акты, имеющие нормативный характер, издаваемые в установленном порядке, устанавливающие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений, действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные этими актами.

Постановления Правительства Ростовской области издаются по вопросам:

утверждения положений об органах исполнительной власти Ростовской области;

утверждения положений о координационных, совещательных и иных коллегиальных органах Правительства Ростовской области;

определения основных направлений деятельности Правительства Ростовской области;

утверждения мероприятий основных направлений отраслевой деятельности;

утверждения порядков использования средств областного бюджета;

социально-экономического развития Ростовской области;

создания и реорганизации областных государственных предприятий и учреждений;

реструктуризации задолженности организаций;

охраны памятников истории, культуры;

учреждения званий лучшего работника соответствующей отрасли;

утверждения положений о премиях и стипендиях;

по иным вопросам, предусмотренным федеральным и областным законодательством.

1.4. Распоряжения Правительства Ростовской области – правовые акты, не имеющие нормативного характера, принимаемые по оперативным и организационным вопросам деятельности Правительства Ростовской области, касающиеся узкого круга органов власти, организаций, должностных лиц и граждан.

Распоряжения Правительства Ростовской области издаются по вопросам:

распределения средств федерального бюджета;

предоставления средств областного бюджета, включая предоставление бюджетных кредитов;

выделения средств из резервного фонда Правительства Ростовской области;

оказания государственной поддержки гражданам в приобретении жилья, предоставления жилья различным категориям граждан и отселения граждан из аварийных помещений;

присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Ростовской области»;

присвоения званий лучшего работника в соответствующих отраслях;

распределения государственных жилищных сертификатов;

установления ежемесячной доплаты к пенсии;

внесения Президенту Российской Федерации представления о награждении Почетной грамотой Президента Российской Федерации и об объявлении благодарности Президента Российской Федерации;

по иным вопросам, предусмотренным федеральным и областным законодательством.

1.5. Распоряжения Правительства Ростовской области (по аппарату) издаются по вопросам:

организационного и хозяйственного обеспечения деятельности Правительства Ростовской области;

соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

проведения аттестации и квалификационного экзамена;

включения в кадровый резерв (исключения из кадрового резерва) Правительства Ростовской области;

предоставления Правительством Ростовской области, являющимся главным распорядителем средств областного бюджета, субсидий во исполнение статей 78 и 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации;

по иным вопросам, предусмотренным федеральным и областным законодательством.

1.6. Распоряжения заместителя Губернатора Ростовской области в соответствии с абзацем третьим пункта 1 настоящего раздела издаются по вопросам:

назначения и освобождения от должности работников Правительства Ростовской области;

присвоения классных чинов государственным гражданским служащим Ростовской области в Правительстве Ростовской области, за исключением работников, замещающих должности государственной гражданской службы Ростовской области высшей группы;

назначения и увольнения помощников сенатора Российской Федерации и помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

предоставления отпусков работникам Правительства Ростовской области; оформления командировок;

оплаты замещения отсутствующих работников Правительства Ростовской области;

по иным вопросам, предусмотренным федеральным и областным законодательством, в том числе правовыми актами Губернатора Ростовской области.

Распоряжения заместителя Губернатора Ростовской области вступают в силу со дня их издания, если самими распоряжениями не установлен более поздний срок вступления их в силу.

2. Правом вносить проекты правовых актов Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области обладают:

Губернатор Ростовской области;

первые заместители Губернатора Ростовской области;

заместители Губернатора Ростовской области;

структурные подразделения Правительства Ростовской области;

органы исполнительной власти Ростовской области и иные государственные органы Ростовской области;

главы администраций муниципальных районов и городских округов в Ростовской области.

Правом вносить проекты распоряжений заместителя Губернатора Ростовской области обладают:

первые заместители Губернатора Ростовской области;

заместители Губернатора Ростовской области;

управление по кадровой работе Правительства Ростовской области;

структурные подразделения Правительства Ростовской области (по вопросам оформления командировок).

Перед подготовкой проекта правового акта Губернатора Ростовской области, Правительства Ростовской области, заместителя Губернатора Ростовской области (далее – правовые акты) инициатор, вносящий проект, определяет лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта (далее в настоящем разделе – исполнитель), а также список должностных лиц, визирующих проект.

3. Распоряжения Правительства Ростовской области (по аппарату) не выносятся на рассмотрение заседания Правительства Ростовской области, согласовываются с заинтересованными лицами и подлежат обязательному визированию в правовом управлении при Губернаторе Ростовской области (далее – правовое управление), подписываются: первыми заместителями Губернатора Ростовской области, заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области, а также заместителем Губернатора Ростовской области, курирующим соответствующее направление деятельности (в случае издания распоряжения по вопросам, предусмотренным абзацем шестым подпункта 1.5 пункта 1 настоящего раздела).

Подготовка проектов распоряжений Правительства Ростовской области (по аппарату) и организация работы с ними возлагаются на исполнителей.

Правовые акты Правительства Ростовской области, издаваемые по вопросам, требующим безотлагательного рассмотрения, не выносятся на заседания Правительства Ростовской области. Указанные правовые акты подготавливаются в порядке, установленном пунктом 5 настоящего раздела, согласовываются не менее чем половиной состава членов Правительства Ростовской области, включая первых заместителей Губернатора Ростовской области, всех заместителей Губернатора Ростовской области, визируются в правовом управлении, контрольном управлении при Губернаторе Ростовской области (далее – контрольное управление) и подписываются Губернатором Ростовской области или лицом, исполняющим его обязанности.

Правовые акты по вопросам распределения средств федерального бюджета, предоставления средств областного бюджета, включая предоставление бюджетных кредитов, дотаций на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов, выделение средств из резервного фонда Правительства Ростовской области, согласовываются заместителем Губернатора Ростовской области – министром финансов, руководителем, которому в проекте правового акта предусматривается задание, поручение (в том числе: руководителем государственного органа Ростовской области, главой администрации муниципального образования в Ростовской области (за исключением правовых актов по вопросам выделения средств из резервного фонда Правительства Ростовской области по приказам депутатам Законодательного Собрания Ростовской области, при условии, что обращение в адрес Губернатора Ростовской области согласовано главой администрации муниципального образования), заместителем Губернатора Ростовской области по курируемому направлению, начальником контрольного управления, начальником правового управления и передаются на подпись Губернатору Ростовской области.

Распоряжения Правительства Ростовской области по вопросам внесения Президенту Российской Федерации представления о награждении Почетной грамотой Президента Российской Федерации и об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, назначения на должности и освобождения от должностей руководителей подведомственных Правительству Ростовской области организаций не выносятся на рассмотрение заседания Правительства Ростовской области, согласовываются с заинтересованными лицами, начальником правового управления и передаются на подпись Губернатору Ростовской области.

Правовые акты по вопросам назначения или изменения государственной пенсии за выслугу лет, назначения ежемесячной доплаты к пенсии, установления или изменения размера ежемесячной доплаты к пенсии, присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Ростовской области» согласовываются министром труда и социального развития Ростовской области, заместителем Губернатора Ростовской области, курирующим данное направление, заместителем Губернатора Ростовской области – министром финансов (за исключением вопросов присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Ростовской области»), заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области (по вопросам назначения или изменения государственной пенсии за выслугу лет), начальником управления по кадровой работе Правительства Ростовской области (по вопросам назначения или изменения государственной пенсии за выслугу лет), руководителем Ведомства по управлению государственной гражданской службой Ростовской области (по вопросам назначения или изменения государственной пенсии за выслугу лет), начальником правового управления и передаются на подпись Губернатору Ростовской области.

Постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, содержащие сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, в том числе имеющие пометку «Для служебного пользования» (далее – ДСП), содержащие персональные данные, а также распоряжения Правительства Ростовской области о присвоении званий лучшего работника в соответствующих отраслях, о распределении государственных жилищных сертификатов, о назначении и выплате премий и стипендий не выносятся на рассмотрение заседания Правительства Ростовской области. Проекты данных правовых актов должны быть согласованы не менее чем половиной состава членов Правительства Ростовской области, включая первых заместителей Губернатора Ростовской области, всех заместителей Губернатора Ростовской области, и завизированы в правовом и контрольном управлениях.

Правовые акты, отнесенные к сфере обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации, подготавливаются в порядке, установленном правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах правовых актов, является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).

4. Порядок оформления проектов правовых актов определяется Инструкцией по делопроизводству.

Подготовка проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, возлагается на исполнителей и осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Правительством Российской Федерации, и Инструкцией по делопроизводству.

Подготовка проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, с пометкой «Литер «М» возлагается на исполнителей и осуществляется в соответствии с указами Президента Российской Федерации и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Внесение изменений в правовой акт, признание его утратившим силу осуществляются актом, имеющим вид изменяемого (признаваемого утратившим силу) правового акта.

При необходимости внесения изменений в правовой акт, в который ранее уже вносились изменения пять и более раз, допускается принятие нового правового акта с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего. Предложение о принятии нового правового акта согласовывается с правовым управлением.

Ответственность за своевременное внесение изменений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу возлагается на членов Правительства Ростовской области по принадлежности курируемых вопросов.

При внесении изменений в правовой акт, признании его утратившим силу ответственный исполнитель в регистрационной карте проекта (далее – РКПД) правового акта делает связку с правовым актом, в который вносятся изменения или который признается утратившим силу.

5. Порядок подготовки проектов правовых актов.

5.1. Основание подготовки проектов правовых актов.

Подготовка проектов правовых актов осуществляется на основании зарегистрированных в системе «Дело»:

поручений (разрешений) Губернатора Ростовской области, оформленных его резолюцией на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах;

поручений – резолюций первых заместителей Губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области, начальника правового управления, начальника контрольного управления о том, что имеется соответствующее устное поручение Губернатора Ростовской области;

протоколов (перечней) поручений Губернатора Ростовской области;

протоколов заседаний Правительства Ростовской области;

поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

ответов на акты прокурорского реагирования (протест, представление, требование) и заключения Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области (далее соответственно – акты прокурорского реагирования, заключения), предусматривающих их удовлетворение;

писем с просьбой о подготовке проекта правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт, в части приведения его в соответствие с федеральным и областным законодательством, или проекта правового акта, предусматривающего новое правовое регулирование, обусловленное федеральным и областным законодательством, с резолюцией начальника правового управления о необходимости принятия правового акта (в случае, если реализация правового акта не требует финансового обеспечения, перераспределения полномочий между органами исполнительной власти Ростовской области);

писем с просьбой о подготовке проекта правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт в части уточнения персонального состава координационного, совещательного и иного органа при Губернаторе Ростовской области и Правительстве Ростовской области, с резолюцией начальника правового управления о необходимости принятия правового акта.

Кроме того, основанием для подготовки проектов распоряжений Правительства Ростовской области (по аппарату), распоряжений заместителя Губернатора Ростовской области является зарегистрированное в системе «Дело» поручение первых заместителей Губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области о подготовке соответствующего правового акта.

Основанием для подготовки проектов правовых актов, отнесенных к сфере обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации, являются поручения Губернатора Ростовской области, оформленные его резолюцией на бумажных носителях. Данные поручения в системе «Дело» не регистрируются.

Подготовка проектов правовых актов по вопросам присвоения и сохранения классовых чинов государственной гражданской службы Ростовской области работникам Правительства Ростовской области, а также руководителям органов исполнительной власти Ростовской области и их заместителям не требует наличия оснований, предусмотренных настоящим подпунктом. Управление по кадровой работе Правительства Ростовской области осуществляет подготовку указанных проектов правовых актов при соблюдении условий, установленных статьей 9 Областного закона от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области».

5.2. Перед получением поручений Губернатора Ростовской области письма с просьбой о подготовке соответствующих проектов правовых актов подлежат согласованию с правовым управлением в течение одного дня для определения соответствия компетенции Губернатора Ростовской области, Правительства Ростовской области и вида правового акта. Исключения составляют письма с просьбой о подготовке проектов правовых актов о выделении средств из резервного фонда Правительства Ростовской области, предоставлении дотаций на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов, бюджетных кредитов, проектов правовых актов Губернатора Ростовской области, заместителя Губернатора Ростовской области по кадровым вопросам, по вопросам награждения и поощрения.

К письму с просьбой о подготовке правового акта в обязательном порядке прилагается проект соответствующего правового акта.

В случаях, когда подготовка правовых актов осуществляется по основаниям, предусмотренным абзацами четвертым – восьмым подпункта 5.1 настоящего пункта, проект правового акта направляется в правовое управление сопроводительным письмом в день регистрации соответствующего проекта правового акта в системе «Дело».

5.3. Проекты писем в адрес Губернатора Ростовской области с просьбой о подготовке правового акта, указанные в абзацах девятом, десятом подпункта 5.1 настоящего пункта, подлежат обязательному согласованию заместителем Губернатора Ростовской области (в том числе первым) по курируемому направлению, руководителями заинтересованных государственных органов Ростовской области, начальником правового управления. Указанные письма после их регистрации в системе «Дело» Губернатору Ростовской области не направляются.

Письма с просьбой о подготовке правового акта, соответствующие требованиям, предусмотренным абзацами девятым, десятым подпункта 5.1 настоящего пункта, направляются начальнику правового управления для внесения резолюции о необходимости принятия правового акта. В случае несоответствия письма требованиям, предусмотренным абзацами девятым, десятым подпункта 5.1 настоящего пункта, правовое управление информирует исполнителя о необходимости получения поручения (разрешения) Губернатора Ростовской области на подготовку проекта правового акта.

5.4. После согласования в правовом управлении письма с просьбой о подготовке проекта правового акта (в случаях, когда подготовка правовых актов осуществляется по основаниям, предусмотренным абзацами четвертым – восьмым подпункта 5.1 настоящего пункта, – после регистрации соответствующего поручения в системе «Дело») копия разработанного проекта, подлежащего в соответствии с действующим законодательством антикоррупционной экспертизе, направляется в электронном виде исполнителем для изучения на предмет наличия коррупциогенных факторов в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области (в случае, если направление проекта правового акта предусмотрено соглашением между Правительством Ростовской области и Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области).

Коррупциогенные факторы, выявленные Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области в ходе изучения проекта правового акта, отражаются в заключении, которое носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению исполнителем для принятия мер по устранению содержащихся в нем коррупциогенных факторов.

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы после согласования в правовом управлении письма с просьбой о подготовке проекта правового акта (в случаях, когда подготовка правовых актов осуществляется по основаниям, предусмотренным абзацами четвертым – восьмым подпункта 5.1 настоящего пункта, – после регистрации соответствующего поручения в системе «Дело»)

инициатор внесения проекта правового акта, указанный в пункте 2 настоящего раздела, обеспечивает размещение на Едином портале независимой антикоррупционной экспертизы Ростовской области (regulation.donland.ru) (далее – Портал) проекта правового акта, подлежащего в соответствии с действующим законодательством антикоррупционной экспертизе, с указанием даты начала и даты окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, а также почтового адреса и (или) адреса электронной почты для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и иной необходимой информации.

Вносимые Губернатором Ростовской области, заместителями Губернатора Ростовской области (в том числе первыми), главами администраций муниципальных районов и городских округов в Ростовской области проекты правовых актов, подлежащие в соответствии с действующим законодательством антикоррупционной экспертизе, размещаются на Портале в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы управлением по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области.

Результаты независимой антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении по форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации.

Проекты правовых актов, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, на Портале не размещаются.

Заключения по результатам антикоррупционной экспертизы (в том числе независимой) проекта правового акта регистрируются в системе «Дело» и связываются с РКПД правового акта или прикрепляются в виде электронной копии в поле «Файлы».

В случае, если заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы не поступало, исполнителем подготавливается информация об отсутствии заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта правового акта (далее – информация об отсутствии заключений), в которой указываются: наименование проекта правового акта, лицо или орган, вносящий его, информация об отсутствии заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы с указанием даты начала и даты окончания приема указанных заключений.

Информация об отсутствии заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов, за исключением указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта, подписывается руководителем структурного подразделения Правительства Ростовской области, органа исполнительной власти Ростовской области или иного государственного органа Ростовской области, вносящего проект правового акта, и прикрепляется к РКПД правового акта в поле «Файлы».

Информация об отсутствии заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта, подписывается министром по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области и связывается с РКПД правового акта.

Для проектов правовых актов с грифом «Весьма срочно», «Срочно»:

в поле «Примечание» РКПД правового акта указывается идентификатор проекта правового акта (ID проекта), размещенного на Портале;

информация об отсутствии заключений не прикрепляется к РКПД правового акта, а регистрируется в системе «Дело» и связывается с регистрационной картой принятого правового акта;

заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы таких проектов правовых актов, поступившие в сроки, установленные для приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, после принятия соответствующих правовых актов подлежат обязательному рассмотрению исполнителем совместно с правовым управлением.

5.5. Перед получением поручений (разрешений), письма, подписанные руководителем государственного органа и согласованные с курирующим заместителем Губернатора Ростовской области, с просьбой о подготовке правовых актов по вопросам:

бюджетной и налоговой политики (с приложением проекта правового акта и финансово-экономического обоснования) направляются в министерство финансов Ростовской области и подлежат рассмотрению в течение 5 рабочих дней. По результатам рассмотрения министерство финансов Ростовской области согласовывает указанные письма либо дает мотивированное заключение о невозможности подготовки правовых актов;

внесения изменений в государственные программы Ростовской области (с приложением проекта правового акта и пояснительной информации о вносимых изменениях, в том числе расчетов и обоснований по бюджетным ассигнованиям) направляются одновременно в министерство финансов Ростовской области и министерство экономического развития Ростовской области и подлежат рассмотрению в течение 5 рабочих дней. По результатам рассмотрения министерство финансов Ростовской области, министерство экономического развития Ростовской области согласовывают указанные письма либо дают мотивированное заключение о невозможности подготовки правовых актов.

5.6. Сроки подготовки проектов правовых актов.

Срок подготовки, согласования и визирования проектов правовых актов устанавливается до 30 календарных дней с даты регистрации поручения (разрешения) о подготовке соответствующего правового акта в системе «Дело» до направления в отдел нормативных документов управления документационного обеспечения Правительства Ростовской области (далее – отдел нормативных документов) для оформления и последующей передачи на подпись уполномоченному должностному лицу либо для рассмотрения на заседании Правительства Ростовской области.

Губернатор Ростовской области может установить конкретный срок подготовки проекта правового акта.

По вопросам, требующим безотлагательного рассмотрения, в письме с просьбой о подготовке соответствующего проекта правового акта исполнитель аргументирует необходимость его срочной подготовки. После получения согласия Губернатора Ростовской области в регистрационной карте документа в системе «Дело» (далее – РК) приемной Губернатора Ростовской области проставляются: резолюция «Срочно», резолюция «Весьма срочно».

При этом резолюция «Срочно» устанавливает срок исполнения поручения (разрешения) до 5 рабочих дней, резолюция «Весьма срочно» – до 3 рабочих дней.

Заместителями Губернатора Ростовской области, в том числе первыми, начальником правового управления, начальником контрольного управления, инициировавшими внесение проекта правового акта, возможно оформление резолюции о том, что имеется устное поручение Губернатора Ростовской области о безотлагательном рассмотрении проекта правового акта. Такое поручение исполнитель связывает с РКПД правового акта или прикрепляет электронную копию резолюции в поле «Файлы». Оригинал резолюции о наличии устного поручения Губернатора Ростовской области исполнитель передает в отдел нормативных документов.

Продление срока подготовки проекта правового акта, приостановление или прекращение его подготовки могут быть осуществлены Губернатором Ростовской области на основании письма первых заместителей Губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области, начальника правового управления, начальника контрольного управления, ответственных за подготовку данного проекта.

Контроль за соблюдением сроков подготовки проектов правовых актов осуществляет контрольное управление во взаимодействии с управлением документационного обеспечения Правительства Ростовской области (далее – управление документационного обеспечения).

5.6¹. Подготовка проектов правовых актов в срочном, весьма срочном порядке осуществляется в исключительных случаях.

При направлении Губернатору Ростовской области письма с просьбой о подготовке проекта правового акта в срочном, весьма срочном порядке исполнитель одновременно направляет в контрольное управление краткую информацию и материалы, подтверждающие необходимость подготовки проекта правового акта в срочном, весьма срочном порядке.

В случае выявления контрольным управлением фактов направления Губернатору Ростовской области письма о подготовке проекта правового акта в срочном, весьма срочном порядке при отсутствии объективных оснований, неприятия своевременных мер по подготовке проекта правового акта в порядке, установленном абзацами вторым и третьим подпункта 5.6 настоящего пункта, инициатор проекта правового акта в течение 10 календарных дней со дня доведения соответствующей информации контрольным управлением направляет в адрес Губернатора Ростовской области согласованную контрольным управлением объяснительную записку, содержащую сведения о причинах нарушения, виновных и принятых мерах.

5.7. Ответственными за качество, своевременность подготовки, полноту списка визирующих должностных лиц, согласование и визирование проектов правовых актов, подписание краткой информации, визирование ознакомительной РКПД правового акта, определение круга лиц – адресатов, которым правовой акт будет направлен после подписания и регистрации, определение необходимости опубликования правового акта являются первые заместители Губернатора Ростовской области, заместители Губернатора Ростовской области, а также иные лица, инициирующие внесение проекта правового акта.

5.8. Регистрация проектов правовых актов.

На основании поручения (разрешения) подготовленный проект правового акта со всеми необходимыми документами, с визой инициатора внесения проекта правового акта направляется по системе «Дело» в отдел нормативных документов.

Отдел нормативных документов ежедневно с 14:00 до 17:00:

проверяет наличие поручения (разрешения) в РКПД правового акта, правильность оформления проекта правового акта, заверенного электронной подписью руководителя, инициировавшего внесение проекта правового акта;

проверяет правильность заполнения РКПД правового акта в соответствии с требованиями настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству;

проверяет список лиц, визирующих проект правового акта;

определяет плановую дату окончания срока подготовки проекта правового акта в соответствии с подпунктом 5.6 настоящего пункта;

проверяет наличие листа согласования;

проверяет наличие ознакомительной РКПД правового акта для правовых актов, которые выносятся на рассмотрение Правительства Ростовской области;

проверяет наличие информации о необходимости опубликования правового акта;

проверяет наличие связок в РКПД правового акта с документами, взаимосвязанными с подготавливаемым правовым актом;

визирует проект правового акта в системе «Дело».

Проекты с грифом «Весьма срочно», «Срочно» рассматриваются отделом нормативных документов безотлагательно.

Работник отдела нормативных документов имеет право дополнить, изменить список должностных лиц, визирующих проект, по согласованию с исполнителем.

Работник отдела нормативных документов имеет право вернуть проект на доработку в случае несоответствия его вышеуказанным требованиям.

5.9. Согласование проектов правовых актов.

5.9.1. Согласование проекта правового акта организует исполнитель. Проект правового акта согласовывается и визируется в системе «Дело» с использованием электронной подписи.

Одновременно проект правового акта, вносимого на рассмотрение Правительства Ростовской области, направляется исполнителем по системе «Дело» для ознакомления членам Правительства Ростовской области, не включенным в список лиц, визирующих его.

В случае наличия замечаний к проекту правового акта у членов Правительства Ростовской области, включенных в список для ознакомления, замечания могут быть внесены в порядке, установленном настоящим Регламентом. В данном случае исполнитель переносит должностное лицо, внесшее замечание, в список визирующих лиц основной РКПД правового акта и устраняет замечания в установленном настоящим Регламентом порядке.

Согласование проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, в том числе имеющих пометку «ДСП», производится только на бумажном носителе.

Согласование проектов правовых актов по вопросам обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации организуется в порядке, установленном указами Президента Российской Федерации и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, он должен быть отправлен исполнителем на повторное визирование.

5.9.2. В системе «Дело» визы проставляются в следующем порядке:

инициатор внесения проекта;

работник отдела нормативных документов;

куратор структурного подразделения Правительства Ростовской области или органа исполнительной власти Ростовской области, вносящего проект правового акта (заместитель Губернатора Ростовской области, первый заместитель Губернатора Ростовской области);

руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области, органов исполнительной власти Ростовской области, государственных органов Ростовской области, главы администраций муниципальных образований Ростовской области, которым в проекте правового акта предусматриваются задания, поручения;

куратор структурного подразделения Правительства Ростовской области или органа исполнительной власти Ростовской области, которому в проекте правового акта предусматриваются задания, поручения (министр, заместитель Губернатора Ростовской области, первый заместитель Губернатора Ростовской области);

первый заместитель Губернатора Ростовской области, заместитель Губернатора Ростовской области, которому (которым) определяются задания, поручения;

заместитель Губернатора Ростовской области – министр финансов (по вопросам, входящим в его компетенцию);

министр экономического развития Ростовской области, в части утверждения или внесения изменений в государственную программу Ростовской области;

начальник контрольного управления;

начальник правового управления;

заместитель начальника управления документационного обеспечения – начальник отдела нормативных документов.

Допускается одновременное согласование проекта правового акта только с должностными лицами, указанными в абзацах пятом – седьмом настоящего подпункта.

Проекты правовых актов по кадровым вопросам, о награждении наградами Ростовской области, знаками Губернатора Ростовской области и о поощрениях Губернатора Ростовской области, командировании делегаций, присвоении званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ростовской области», установлении (отмены) ограничительных мероприятий (карантина), учреждении звания и присвоении звания лучшего работника соответствующей отрасли, утверждении положений о премиях и стипендиях, установлении ежемесячной доплаты к пенсии, оказании адресной социальной помощи начальником контрольного управления не визируются.

Проекты правовых актов Губернатора Ростовской области о награждении (поощрении), подготовленные по результатам рассмотрения наградных документов на заседании Областной комиссии по наградам и поощрениям, внесенные управлением по кадровой работе, визируют в системе «Дело» следующие должностные лица:

- начальник отдела наград управления по кадровой работе;
- начальник управления по кадровой работе;
- работник отдела нормативных документов управления документационного обеспечения;
- заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области;
- начальник управления бухгалтерского учета и отчетности Правительства Ростовской области (в случае, если предусмотрено денежное вознаграждение за счет средств, выделенных из областного бюджета);
- заместитель Губернатора Ростовской области – министр финансов (в случае, если предусмотрено денежное вознаграждение за счет средств, выделенных из областного бюджета);
- начальник правового управления;
- заместитель начальника управления документационного обеспечения – начальник отдела нормативных документов.

В случае принятия решения Губернатором Ростовской области об изменении вида награды (поощрения) или кандидатуры, представленной к награждению, проект правового акта о награждении (поощрении) визируется заместителями Губернатора Ростовской области (в том числе первыми), согласовавшими либо инициировавшими ходатайство о награждении (поощрении).

Орган исполнительной власти Ростовской области, структурное подразделение Правительства Ростовской области, инициирующие подготовку проекта правового акта о награждении (поощрении), обеспечивают предварительное согласование текста преамбулы в пресс-службе Губернатора Ростовской области на бумажном носителе для последующей передачи в отдел наград управления по кадровой работе.

При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов коллегиальных органов при Правительстве Ростовской области допускается согласование с их членами в устной или письменной форме с соответствующей записью в РКПД правового акта, в листе согласования, при этом лист согласования визируется электронной подписью инициатора внесения проекта.

5.9.3. Передача проектов правовых актов на согласование (визирование) осуществляется с использованием системы «Дело».

При согласовании проектов правовых актов на бумажном носителе, по поручению Губернатора Ростовской области, ответственным исполнителем делается соответствующая запись в РКПД правового акта, в листе согласования, при этом лист согласования визируется электронной подписью инициатора внесения проекта. Проект правового акта, согласованный на бумажном носителе, повторно в электронном виде не согласовывается.

За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование.

При отсутствии руководителя органа исполнительной власти Ростовской области, структурного подразделения Правительства Ростовской области, государственного органа Ростовской области, главы администрации муниципального района или городского округа Ростовской области проект правового акта визирует лицо, его замещающее, в соответствии с положениями об этих органах исполнительной власти Ростовской области, о структурном подразделении Правительства Ростовской области или соответствующим правовым актом.

5.9.4. Проект правового акта, направленный должностному лицу на визу, рассматривается им в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его поступления. Срочные проекты визируются в течение 3 часов.

Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в эти сроки не входит.

Замечания должностного лица к проекту правового акта оформляются одним заключением. Заключение должно быть мотивированным и содержать в том числе предложение о способе устранения выявленных замечаний либо информацию о невозможности их устранения.

Внесение повторных замечаний после оформления заключения к проекту не допускается.

Заключение должно быть подписано электронной подписью (далее – ЭП).

Внесение последующих заключений возможно только к положениям проекта правового акта, в отношении которых ранее вносились замечания в соответствии с первым заключением, а также к новым положениям, включенным по инициативе исполнителя.

При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект правового акта рассматривается у первого заместителя Губернатора Ростовской области, заместителя Губернатора Ростовской области, осуществляющего координацию соответствующего направления деятельности.

В случае наличия замечаний юридико-технического характера проект правового акта возвращается исполнителю с пометкой «на доработку» для их устранения. Замечания даются исключительно в устной форме.

Проект правового акта также может быть возвращен исполнителю с пометкой «на доработку» в случае наличия соответствующего мотивированного обращения инициатора внесения проекта.

После устранения замечаний и создания очередной версии проекта правового акта исполнитель направляет проект должностному лицу, внесшему замечания, на визу. Повторное рассмотрение должностным лицом проекта не должно превышать 2 рабочих дней.

Должностное лицо, подготовившее проект правового акта, может прервать его визирование в целях внесения изменений юридико-технического характера, устранения замечаний и создания новой версии проекта.

Очередная версия проекта правового акта с внесенными изменениями юридико-технического характера, учтенными замечаниями, размещенная исполнителем в системе «Дело», согласовывается (визируется):

инициатором внесения проекта;

должностным лицом, внесшим замечание;

должностными лицами, ранее завизировавшими проект правового акта, повторно, если в новой версии проекта правового акта в связи с внесенными изменениями юридико-технического характера, устраненными замечаниями затронуты курируемые ими вопросы;

должностными лицами, визы которых отсутствуют, в порядке ранее установленной очередности визирувания.

Ответственность за полный состав визирующих лиц (в том числе при повторном согласовании) несет исполнитель, подготовивший проект правового акта.

5.9.5. Проект правового акта, затрагивающий вопросы социально-экономического развития Ростовской области, с финансовыми показателями рассматривается министерством финансов Ростовской области и министерством экономического развития Ростовской области в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты его поступления.

В случае поступления в министерство финансов Ростовской области проекта правового акта, содержащего приложения, включающие в себя финансовые показатели, срок рассмотрения проекта правового акта может быть продлен заместителем Губернатора Ростовской области – министром финансов до 5 рабочих дней. К проекту правового акта, направляемого на рассмотрение в министерство финансов Ростовской области, в обязательном порядке прилагается финансово-экономическое обоснование проекта, если оно не представлялось исполнителем в министерство финансов Ростовской области в соответствии с подпунктом 5.5 настоящего пункта. Финансово-экономическое обоснование проекта должно содержать сведения об объеме средств и источниках финансирования, необходимых для реализации проекта, а также о наличии средств в областном бюджете или об отсутствии потребности в бюджетных средствах.

В случае поступления в министерство экономического развития Ростовской области проекта правового акта, содержащего приложения, включающие в себя показатели социально-экономического развития Ростовской области, взаимоувязанные с финансовыми показателями, срок рассмотрения проекта правового акта может быть продлен заместителем Губернатора Ростовской области, курирующим министерство экономического развития Ростовской области, до 5 рабочих дней.

Продление срока рассмотрения проекта правового акта в министерстве финансов Ростовской области и министерстве экономического развития Ростовской области свыше 5 рабочих дней может быть произведено Губернатором Ростовской области по мотивированному обращению заместителя Губернатора Ростовской области – министра финансов, или заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего министерство экономического развития Ростовской области.

В случае внесения замечаний и повторного согласования проекта правового акта министерством финансов Ростовской области и министерством экономического развития Ростовской области срок повторного рассмотрения проекта правового акта не должен превышать 3 рабочих дней.

Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

5.9.6. Согласованный министерством экономического развития Ростовской области и министерством финансов Ростовской области проект правового акта об утверждении государственной программы Ростовской области или о внесении в нее изменений направляется исполнителем в Контрольно-счетную палату Ростовской области для проведения финансово-экономической экспертизы.

Заключение Контрольно-счетной палаты Ростовской области по результатам проведенной финансово-экономической экспертизы прикрепляется исполнителем к РКПД правового акта в виде электронной копии в поле «Файлы».

В случае, если в заключении Контрольно-счетной палаты Ростовской области содержатся замечания к проекту правового акта, исполнитель принимает меры по их устранению. После устранения замечаний очередная версия проекта правового акта подлежит направлению в министерство экономического развития Ростовской области и министерство финансов Ростовской области, иным должностным лицам в порядке ранее установленной очередности визирования.

При отсутствии замечаний в заключении Контрольно-счетной палаты Ростовской области исполнитель направляет проект правового акта для согласования должностным лицам в порядке установленной очередности визирования.

5.10. Правовая и антикоррупционная экспертиза проекта правового акта.

5.10.1. Правовая экспертиза проекта правового акта проводится правовым управлением на предмет его соответствия действующему федеральному и областному законодательству.

5.10.2. В правовое управление проект правового акта направляется в электронном виде в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, предложенными лицами, визировавшими проект правового акта, в соответствии с заключением Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области, заключением по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, ответами по результатам их рассмотрения или с информацией об отсутствии заключений. Тексты указанных заключений, ответов по результатам их рассмотрения, информация об отсутствии заключений размещаются исполнителем в РКПД правового акта.

В РКПД правового акта должны быть визы всех должностных лиц, определенных для данного проекта, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

В случае, если лицами, визировавшими проект, вносились замечания, их текст должен быть размещен в РКПД правового акта.

Отсутствие необходимых указанных выше документов и виз, а также наличие неснятых или неучтенных замечаний (возражений) являются основаниями для возвращения проекта правового акта исполнителю без согласования.

5.10.3. Правовая экспертиза проекта правового акта проводится правовым управлением в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

Продление срока правовой экспертизы свыше 5 рабочих дней может быть произведено Губернатором Ростовской области по мотивированному обращению начальника правового управления.

5.10.4. По завершении правовой экспертизы начальник правового управления визирует проект правового акта либо направляет его исполнителю на доработку или возвращает проект исполнителю с заключением о несоответствии действующему законодательству отдельных положений или проекта в целом для внесения соответствующих изменений, устраняющих выявленные противоречия.

5.10.5. Внесение изменений, дополнений или новых положений в текст проекта правового акта, завизированного начальником правового управления, не допускается.

5.10.6. Одновременно с проведением правовой экспертизы правовое управление проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов с учетом заключений Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области, заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, информации об отсутствии заключений.

5.10.7. При выявлении коррупциогенных факторов проект нормативного правового акта возвращается исполнителю с мотивированным заключением для устранения указанных факторов.

5.11. Проверка проекта на соответствие требованиям настоящего Регламента, Инструкции по делопроизводству и лингвистическая экспертиза.

5.11.1. Согласованные правовым управлением проекты правовых актов поступают в отдел нормативных документов для проведения лингвистической экспертизы, оформления на бланках установленного образца и подготовки к подписанию.

К РКПД правовых актов, вносимых на заседания Правительства Ростовской области, должна быть в связке прикреплен краткая информация о проекте, подписанная членом Правительства Ростовской области, ответственным за подготовку вопроса, и согласованная в установленном порядке отделом по обеспечению деятельности Правительства Ростовской области.

Проекты правовых актов передаются на рассмотрение Правительства Ростовской области и (или) на подпись уполномоченному должностному лицу после проведения лингвистической экспертизы.

5.11.2. Лингвистическая экспертиза проекта правового акта проводится отделом нормативных документов и включает в себя его проверку на соответствие нормам и правилам русского языка, официально-деловому стилю, унификацию терминологии.

По завершении лингвистической экспертизы заместитель начальника управления – начальник отдела нормативных документов визирует проект правового акта либо направляет его исполнителю на доработку, или возвращает проект исполнителю с заключением.

5.11.3. Ответственность за внесение всех правок и наличие всех необходимых виз в РКПД правового акта, а также за заполнение листа согласования возлагается на исполнителей.

5.11.4. Поступившие в отдел нормативных документов завизированные проекты правовых актов рассматриваются в порядке очередности их поступления, исключение составляют срочные проекты, которые рассматриваются в первоочередном порядке.

5.11.5. Лингвистическая экспертиза проектов правовых актов проводится отделом нормативных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления проекта, за исключением проектов правовых актов с грифом «Срочно» и «Весьма срочно», которые рассматриваются в безотлагательном порядке.

В случаях, если поступивший на лингвистическую экспертизу проект правового акта имеет одно и более многостраничных приложений, срок лингвистической экспертизы может быть продлен начальником управления документационного обеспечения до 5 рабочих дней.

В исключительных случаях продление лингвистической экспертизы свыше 5 рабочих дней может быть произведено Губернатором Ростовской области по мотивированному обращению заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области.

Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в эти сроки не входит.

5.11.6. Проект правового акта может быть признан отделом нормативных документов не подготовленным к подписанию и отправлен исполнителю на доработку в случаях:

несоответствия положениям настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству;

отсутствия необходимых согласований должностных лиц или недействительности их электронных подписей;

несоответствия нормам, правилам и официально-деловому стилю русского языка;

наличия незаполненного листа согласования;

отсутствия краткой информации о проекте, подписанной членом Правительства Ростовской области и согласованной работником отдела по обеспечению деятельности Правительства Ростовской области.

5.12. Оформленный на бланке проект правового акта Губернатора Ростовской области, проект правового акта Правительства Ростовской области с грифом «Весьма срочно», «Срочно» передается отделом нормативных документов на подпись Губернатору Ростовской области.

Если документ имеет приложения, то он предварительно передается для подписания приложений начальнику управления документационного обеспечения.

Подготовленные проекты правовых актов, вносимые на рассмотрение Правительства Ростовской области, и их перечень передаются отделом нормативных документов каждый вторник в отдел по обеспечению деятельности Правительства Ростовской области для включения в повестку дня очередного заседания Правительства Ростовской области.

После принятия правовых актов на заседании Правительства Ростовской области отдел нормативных документов передает их на подпись Губернатору Ростовской области.

Проект правового акта, не принятый на заседании Правительства Ростовской области, направляется отделом нормативных документов на доработку инициатору внесения проекта. Если на заседании Правительства Ростовской области не был установлен конкретный срок доработки проекта правового акта, то он дорабатывается, согласовывается в течение 5 рабочих дней и выносится на очередное заседание Правительства Ростовской области. Подготовленный с учетом доработки проект (очередная версия) до передачи в отдел нормативных документов должен быть согласован в системе «Дело» с заинтересованными должностными лицами, контрольным управлением и правовым управлением.

5.13. Для подписания Губернатором Ростовской области более одного экземпляра правового акта Правительства Ростовской области, утверждающего положение об органе исполнительной власти Ростовской области, иных учредительных документов, руководителем органа исполнительной власти области в процессе визирования проекта правового акта Правительства Ростовской области направляется письмо на имя начальника управления документационного обеспечения Правительства Ростовской области с обоснованием необходимости подписания дополнительных экземпляров правового акта, их количества и с указанием органов и организаций, куда они будут переданы.

Данное письмо-обоснование прикладывается к проекту правового акта при передаче его на подпись Губернатору Ростовской области.

6. Регистрация правовых актов.

6.1. Подписанный правовой акт направляется в отдел нормативных документов для регистрации и выпуска.

Регистрация правового акта производится после поступления в отдел нормативных документов подписанного уполномоченным должностным лицом подлинного экземпляра правового акта на бумажном носителе и при наличии в РКПД правового акта его электронной подписи.

6.2. Регистрация правовых актов производится по каждому виду правового акта отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года. Основанием для начала новой нумерации правовых актов является также вступление в должность Губернатора Ростовской области, изменение наименования высшего постоянно действующего коллегиального органа исполнительной власти Ростовской области и (или) должности его руководителя.

6.3. Подпись Губернатора Ростовской области, первых заместителей Губернатора Ростовской области, заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области, заместителя Губернатора Ростовской области на правовом акте заверяется круглой печатью управления документационного обеспечения.

6.4. Официальное опубликование правовых актов Правительства Ростовской области и Губернатора Ростовской области осуществляется в соответствии с областным законодательством, регулирующим порядок опубликования и вступления в силу правовых актов Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области.

Правовые акты Правительства Ростовской области и Губернатора Ростовской области, подлежащие в соответствии с областным законодательством размещению (опубликованию), направляются в управление информационной политики Правительства Ростовской области (далее – управление информационной политики) для организации их размещения и (или) официального опубликования.

7. Тиражирование и рассылка правовых актов.

7.1. Тиражирование и рассылка правовых актов осуществляются отделом нормативных документов в течение 3 рабочих дней согласно листу рассылки в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Лист рассылки формируется исполнителем совместно с работником отдела нормативных документов и имеет перечень обязательных адресатов с указанием – в каком виде (бумажном, электронном) направляются им копии правовых актов. Рассылка осуществляется отделом нормативных документов в электронном виде с использованием системы «Дело», на бумажном носителе – через отдел делопроизводства управления документационного обеспечения Правительства Ростовской области.

Тиражирование и рассылка правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, осуществляются на бумажных носителях отделом безопасности Правительства Ростовской области, а правовых актов с пометкой «ДСП» – управлением документационного обеспечения.

Правовые акты, содержащие персональные данные, касающиеся ограниченного круга лиц, по согласованию с исполнителем, направляются работниками отдела нормативных документов ограниченному количеству адресатов, при этом ограничивается доступ к электронному виду документа с использованием технических возможностей системы «Дело».

Копии нормативных правовых актов и сведения об источниках их официального опубликования направляются в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области управлением информационной политики Правительства Ростовской области в электронном виде посредством системы «Дело» в 7-дневный срок после дня первого их официального опубликования.

7.2. Передача копий правовых актов представителям средств массовой информации осуществляется только управлением информационной политики Правительства Ростовской области.

7.3. Замена или возврат ранее разосланных правовых актов, в том числе с использованием системы «Дело», в случае необходимости, производится по указанию начальника управления документационного обеспечения.

7.4. Запрещается выносить подписанные подлинники правовых актов из отдела нормативных документов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7.5. Изготовление копий или выписок из правовых актов по заявкам организаций и граждан осуществляется по разрешению начальника управления документационного обеспечения.

Копии или выписки из правовых актов заверяются работником отдела нормативных документов.

7.6. Ведение контрольных экземпляров (учетных карточек) правовых актов в соответствии с положением о контрольном экземпляре осуществляет правовое управление.

8. Хранение правовых актов.

8.1. Подлинники подписанных правовых актов в течение 2 лет хранятся в отделе нормативных документов, а затем до 10 лет – в архиве Правительства Ростовской области.

8.2. По истечении 10-летнего срока указанные правовые акты сдаются в Государственный архив Ростовской области на постоянное хранение.

8.3. Для ознакомления работникам Правительства Ростовской области, главам администраций муниципальных образований в Ростовской области, депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Законодательного Собрания Ростовской области правовые акты могут быть представлены по их требованию, другим лицам – с разрешения начальника управления документационного обеспечения.

9. В целях выявления в нормативных правовых актах, принятых Губернатором Ростовской области и Правительством Ростовской области, коррупционных факторов и их последующего устранения правовым управлением проводится антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов в порядке, установленном настоящим разделом, согласно методике, определенной Правительством Российской Федерации.

Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов, признанных утратившими силу, не проводится.

10. Антикоррупционная экспертиза нормативного правового акта проводится:

10.1. По поручению Губернатора Ростовской области на основании: протоколов заседаний комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Ростовской области; требований прокурора; заключений территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации.

10.2. По поручениям первых заместителей Губернатора Ростовской области, заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области на основании:

заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта;

предложений правового управления.

10.3. Срок проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта определяется в соответствующем поручении и не может быть менее 20 рабочих дней.

10.4. Результаты антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта отражаются в заключении правового управления (далее – заключение).

В заключении указываются выявленные в нормативном правовом акте коррупциогенные факторы и способы их устранения либо выводы об их отсутствии.

10.5. Заключение в срок, установленный для проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта, направляется правовым управлением первому заместителю Губернатора Ростовской области, заместителю Губернатора Ростовской области по принадлежности курируемых вопросов для его рассмотрения.

Результаты рассмотрения заключения и предложения о необходимости внесения изменений в нормативный правовой акт в целях устранения выявленных в нем коррупциогенных факторов направляются первым заместителем Губернатора Ростовской области, соответствующим заместителем Губернатора Ростовской области в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения должностному лицу, давшему поручение о проведении антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта.

11. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы правовых актов, подлежащих в соответствии с действующим законодательством антикоррупционной экспертизе, инициаторы внесения проектов соответствующих правовых актов, указанные в пункте 2 настоящего раздела (за исключением государственных органов Ростовской области, не входящих в систему органов исполнительной власти Ростовской области, глав администраций муниципальных районов и городских округов Ростовской области), обеспечивают размещение правовых актов на Портале не позднее 10 дней со дня официального опубликования с указанием почтового адреса (ул. Социалистическая, 112, г. Ростов-на-Дону, 344050) и (или) адреса электронной почты Правительства Ростовской области (rra@donras.ru) для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Размещение на Портале правовых актов, проекты которых внесены государственными органами Ростовской области, не входящими в систему органов исполнительной власти Ростовской области, главами администраций муниципальных районов и городских округов Ростовской области, обеспечивают должностные лица, на которых возложен контроль за исполнением соответствующих правовых актов, в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта.

Заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, поступающие на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты Правительства Ростовской области, регистрируются в системе «Дело» отделом делопроизводства управления документационного обеспечения, после чего направляются инициаторам внесения проектов правовых актов и в правовое управление.

IV. Взаимодействие с Законодательным Собранием Ростовской области. Законопроектная деятельность Правительства Ростовской области

1. Взаимодействие с Законодательным Собранием Ростовской области.

1.1. Организация взаимодействия Правительства Ростовской области с Законодательным Собранием Ростовской области осуществляется первым заместителем Губернатора Ростовской области, ведущим вопросы взаимодействия с Законодательным Собранием Ростовской области, в соответствии с Уставом Ростовской области, Регламентом Законодательного Собрания Ростовской области и настоящим Регламентом.

1.2. Первый заместитель Губернатора Ростовской области, ведущий вопросы взаимодействия с Законодательным Собранием Ростовской области, информирует членов Правительства Ростовской области, руководителей органов исполнительной власти Ростовской области о вопросах, включенных в повестку дня заседания Законодательного Собрания Ростовской области, и обеспечивает присутствие указанных лиц на заседании Законодательного Собрания Ростовской области.

1.3. По поручению Губернатора Ростовской области или по согласованию с первым заместителем Губернатора Ростовской области, ведущим вопросы взаимодействия с Законодательным Собранием Ростовской области, руководители органов исполнительной власти Ростовской области, структурных подразделений Правительства Ростовской области, должностные лица этих органов и структурных подразделений могут присутствовать и выступать на заседаниях Законодательного Собрания Ростовской области, заседаниях комитетов и рабочих групп, образуемых Законодательным Собранием Ростовской области.

1.4. Ответ на запрос депутата Законодательного Собрания Ростовской области дается должностным лицом, к которому обращен запрос, в письменной форме не позднее чем в 14-дневный срок со дня получения запроса.

2. Планирование законопроектной деятельности.

2.1. Законопроектная деятельность Правительства Ростовской области заключается в подготовке проектов областных законов, постановлений Законодательного Собрания Ростовской области (далее – законопроект) для внесения в Законодательное Собрание Ростовской области Губернатором Ростовской области, Правительством Ростовской области и осуществляется в соответствии с распоряжением Губернатора Ростовской области об утверждении плана законопроектной деятельности Правительства Ростовской области.

2.2. Распоряжение Губернатора Ростовской области об утверждении плана законопроектной деятельности Правительства Ростовской области на полугодие ежегодно, к 1 июня и 1 декабря, готовится сектором по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области отдела по работе с законодательными органами управления социально-политических коммуникаций Правительства Ростовской области (далее – сектор

по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области) на основании предложений первых заместителей Губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области и руководителей органов исполнительной власти Ростовской области.

В распоряжении Губернатора Ростовской области определяются ответственные за разработку законопроектов и сроки внесения законопроектов в Законодательное Собрание Ростовской области.

2.3. Предложение о подготовке законопроекта должно содержать планируемый срок внесения его в Законодательное Собрание Ростовской области.

Одновременно с предложением о подготовке законопроекта представляется концепция законопроекта, содержащая обоснование необходимости принятия правового акта, изложение предмета его правового регулирования и основных положений.

2.4. Распоряжение Губернатора Ростовской области об утверждении плана законопроектной деятельности Правительства Ростовской области с приложением концепций законопроектов, планируемых к внесению, направляется с сопроводительным письмом первого заместителя Губернатора Ростовской области, ведущего вопросы взаимодействия с Законодательным Собранием Ростовской области, на имя Председателя Законодательного Собрания Ростовской области для учета при формировании примерной программы законодательной и нормотворческой деятельности Законодательного Собрания Ростовской области на полугодие.

2.5. Срок внесения законопроекта в Законодательное Собрание Ростовской области может быть изменен на основании поручения Губернатора Ростовской области или с его разрешения по предложению первого заместителя Губернатора Ростовской области, заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего данный вопрос, согласованному первым заместителем Губернатора Ростовской области, ведущим вопросы взаимодействия с Законодательным Собранием Ростовской области.

2.6. Внесение законопроектов, не включенных в план законопроектной деятельности Правительства Ростовской области, осуществляется в соответствии с отдельным поручением Губернатора Ростовской области на основании статьи 46 Устава Ростовской области.

3. Порядок подготовки законопроектов, вносимых в Законодательное Собрание Ростовской области Губернатором Ростовской области и Правительством Ростовской области.

3.1. В соответствии со статьей 46 Устава Ростовской области законопроекты о введении или об отмене налогов, освобождении от их уплаты, изменении финансовых обязательств Ростовской области, другие законопроекты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет средств областного бюджета, вносит в Законодательное Собрание Ростовской области Губернатор Ростовской области.

3.2. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование законопроектов, вносимых на рассмотрение Законодательного Собрания Ростовской области Губернатором Ростовской области, возлагается на первых заместителей Губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области.

Согласованные Губернатором Ростовской области предложения о внесении изменений в областной закон об областном бюджете, в областной закон о межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Ростовской области направляются органами исполнительной власти Ростовской области в министерство финансов Ростовской области не позднее чем за 33 календарных дня до даты проведения очередного заседания Законодательного Собрания Ростовской области.

3.3. Решение организационных вопросов, связанных с подготовкой, согласованием и внесением в Законодательное Собрание Ростовской области законопроектов, осуществляет первый заместитель Губернатора Ростовской области, ведущий вопросы взаимодействия с Законодательным Собранием Ростовской области.

3.4. Подготовка законопроектов осуществляется на основании зарегистрированных в системе «Дело»:

- распоряжения Губернатора Ростовской области об утверждении плана законопроектной деятельности Правительства Ростовской области;
- протокола заседания Правительства Ростовской области;
- поручения Губернатора Ростовской области;
- поручения, определенного ранее принятым правовым актом.

3.5. Подготовка законопроекта осуществляется в срок, установленный распоряжением Губернатора Ростовской области об утверждении плана законопроектной деятельности Правительства Ростовской области.

Проект, планируемый к внесению в Законодательное Собрание Ростовской области по отдельному поручению Губернатора Ростовской области, на основании статьи 46 Устава Ростовской области должен быть подготовлен в срок, установленный Губернатором Ростовской области.

3.6. В соответствии с поручением на подготовку законопроекта первый заместитель Губернатора Ростовской области, заместитель Губернатора Ростовской области или руководитель органа исполнительной власти Ростовской области определяет исполнителей, а также список должностных лиц, визирующих проект, по согласованию с заведующим сектором по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области.

3.7. Исполнитель регистрирует законопроект в секторе по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области, который осуществляет регистрацию, учет подготавливаемых законопроектов, контроль за сроками и качеством их подготовки.

3.8. Законопроекты готовятся с учетом Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов, рекомендованных Советом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, и в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.9. Для регистрации законопроекта в сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области должны быть представлены:

- текст законопроекта с указанием на титульном листе субъекта права законодательной инициативы, внесшего законопроект (Губернатор Ростовской области или Правительство Ростовской области);

пояснительная записка к законопроекту, содержащая предмет законодательного регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости его принятия;

перечень актов областного законодательства, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного областного закона;

финансово-экономическое обоснование (в случае внесения законопроекта, реализация которого потребует материальных затрат);

заключение об оценке регулирующего воздействия законопроекта, проекта постановления Законодательного Собрания (в случае внесения законопроекта, проекта постановления Законодательного Собрания, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности).

Для регистрации проекта постановления Законодательного Собрания Ростовской области требуется представление аналогичного перечня документов, за исключением перечня актов областного законодательства, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного постановления, и финансово-экономического обоснования проекта.

Сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области:

проверяет наличие поручения на подготовку законопроекта;

проверяет представленные для регистрации законопроекты и документы, подлежащие одновременному внесению с ними в Законодательное Собрание Ростовской области, на соответствие Методическим рекомендациям по юридико-техническому оформлению законопроектов, рекомендованным Советом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, и требованиям, определенным в Инструкции по делопроизводству;

осуществляет регистрацию законопроекта;

согласовывает список лиц, визирующих законопроект;

визирует РКПД в системе «Дело».

3.10. Согласование и визирование законопроекта организует исполнитель.

Законопроект, пояснительную записку к нему, перечень актов областного законодательства и финансово-экономическое обоснование визирует должностное лицо, ответственное за подготовку законопроекта (заместитель Губернатора Ростовской области, в том числе первый, или руководитель органа исполнительной власти Ростовской области).

3.11. В системе «Дело» визы проставляются в следующем порядке:

руководитель органа исполнительной власти Ростовской области или структурного подразделения Правительства Ростовской области, осуществляющего подготовку законопроекта;

первый заместитель Губернатора Ростовской области, заместитель Губернатора Ростовской области, ответственный за подготовку законопроекта;

заместители Губернатора Ростовской области, курирующие вопросы законопроекта;

заместитель Губернатора Ростовской области – министр финансов (если законопроект предусматривает введение или отмену налогов, освобождение от их уплаты, изменение финансовых обязательств Ростовской области или повлечет расходы, покрываемые за счет средств областного бюджета);

начальник правового управления;

первый заместитель Губернатора Ростовской области, ведущий вопросы взаимодействия с Законодательным Собранием Ростовской области.

Если в процессе согласования в законопроект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит направлению на повторное согласование. Ответственность возлагается на исполнителей. Не требуется повторного согласования, если в законопроект внесены редакционные правки, не изменившие его сути.

3.12. За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому законопроект передан на согласование.

При отсутствии должностного лица (первого заместителя Губернатора Ростовской области или заместителя Губернатора Ростовской области), курирующего данное направление, законопроект визирует должностное лицо, исполняющее его обязанности в соответствии с порядком замещения на период временного отсутствия заместителей Губернатора Ростовской области.

3.13. Законопроект, направленный должностному лицу на визу, рассматривается им в срок, не превышающий двух рабочих дней. Срочные проекты визируются в срок, не превышающий трех часов.

Правовая экспертиза законопроекта проводится правовым управлением в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом для проведения правовой экспертизы проектов правовых актов Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области.

Согласование законопроектов, предусматривающих введение или отмену налогов, освобождение от их уплаты, изменение финансовых обязательств Ростовской области или возникновение расходов, покрываемых за счет средств областного бюджета, проводится министерством финансов Ростовской области в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом для рассмотрения правовых актов Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области.

3.14. По результатам согласования электронный документ законопроекта в окончательной редакции, с учтенными замечаниями, своевременно размещается исполнителем в системе «Дело».

3.15. Согласованный законопроект вместе с необходимым перечнем документов (пояснительная записка; перечень актов областного законодательства, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного законопроекта; финансово-экономическое обоснование (в случае внесения законопроекта, реализация которого потребует материальных затрат), заключение об оценке регулирующего воздействия законопроекта, проекта постановления

Законодательного Собрания (в случае внесения законопроекта, проекта постановления Законодательного Собрания, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности) направляется в сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области для организации внесения законопроекта в Законодательное Собрание Ростовской области по инициативе Губернатора Ростовской области не позднее, чем за 23 календарных дня до даты проведения очередного заседания Законодательного Собрания Ростовской области.

Сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области готовит проект письма Губернатора Ростовской области о внесении законопроекта на рассмотрение Законодательного Собрания Ростовской области и направляет его вместе с законопроектом, документами, подлежащими одновременному внесению с ним, первому заместителю Губернатора Ростовской области, ведущему вопросы взаимодействия с Законодательным Собранием Ростовской области, для визирования, согласования и представления на подпись Губернатору Ростовской области.

3.16. Законопроекты, не предусматривающие расходы, покрываемые за счет средств областного бюджета, введение или отмену налогов, освобождение от их уплаты, изменение финансовых обязательств Ростовской области, могут быть внесены на рассмотрение Законодательного Собрания Ростовской области по поручению Губернатора Ростовской области первым заместителем Губернатора Ростовской области, ведущим вопросы взаимодействия с Законодательным Собранием Ростовской области.

3.17. Подготовка и внесение в Законодательное Собрание Ростовской области проектов областных законов Правительством Ростовской области как субъектом права законодательной инициативы осуществляются на основании статьи 46 Устава Ростовской области, в соответствии с Областным законом от 03.08.2007 № 743-ЗС «О бюджетном процессе в Ростовской области», Областным законом от 01.08.2011 № 635-ЗС «О Правительстве Ростовской области», с учетом требований, установленных настоящим Регламентом для законопроектов, вносимых Губернатором Ростовской области.

Правительство Ростовской области вносит в Законодательное Собрание Ростовской области проекты областных законов об областном бюджете, об отчете об исполнении областного бюджета и проекты областных законов, подлежащих одновременному представлению.

Проекты, вносимые Правительством Ростовской области как субъектом права законодательной инициативы, подлежат рассмотрению на заседании Правительства Ростовской области в порядке, установленном разделом V настоящего Регламента.

4. Порядок рассмотрения законопроектов, поступивших из Законодательного Собрания Ростовской области на заключение.

4.1. Заключение на законопроекты о введении или об отмене налогов, освобождении от их уплаты, изменении финансовых обязательств Ростовской области, другие законопроекты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет средств областного бюджета, дает Губернатор Ростовской области.

Данное заключение представляется в Законодательное Собрание Ростовской области не позднее 20 календарных дней со дня поступления обращения в адрес Губернатора Ростовской области.

4.2. Заключение на иные законопроекты дает Губернатор Ростовской области или по его поручению – первый заместитель Губернатора Ростовской области, ведущий вопросы взаимодействия с Законодательным Собранием Ростовской области, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Данное заключение представляется в Законодательное Собрание Ростовской области не позднее 15 календарных дней со дня поступления проекта в Правительство Ростовской области.

4.3. К поступившему на заключение законопроекту сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области создает РКПД в системе «Дело», определяет список должностных лиц, согласование с которыми обязательно.

4.4. Согласование (визирование) поступивших на заключение законопроектов организует сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области в порядке, установленном настоящим Регламентом для согласования законопроектов, вносимых в Законодательное Собрание Ростовской области по инициативе Губернатора Ростовской области.

4.5. Заключение на законопроекты, указанные в пункте 4.1 настоящего раздела, готовятся сектором по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области на основании поступивших замечаний и предложений, согласовываются с правовым управлением, первым заместителем Губернатора Ростовской области, ведущим вопросы взаимодействия с Законодательным Собранием Ростовской области, для визирования и представления на подпись Губернатору Ростовской области.

По итогам рассмотрения иных проектов областных законов, постановлений Законодательного Собрания Ростовской области, на основании поступивших замечаний и предложений сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области готовит заключение на законопроект, согласовывает его с правовым управлением и передает на подпись первому заместителю Губернатора Ростовской области, ведущему вопросы взаимодействия с Законодательным Собранием Ростовской области.

Подписанные заключения на проекты областных законов, постановлений Законодательного Собрания Ростовской области направляются в Законодательное Собрание Ростовской области.

5. Подготовка поправок к законопроектам, принятым Законодательным Собранием Ростовской области в первом чтении.

5.1. Законопроект, принятый Законодательным Собранием Ростовской области в первом чтении, поступивший в Правительство Ростовской области из Законодательного Собрания Ростовской области для поправок, регистрируется в системе «Дело» отделом делопроизводства управления документационного обеспечения и направляется в тот же день первому заместителю Губернатора Ростовской области, ведущему вопросы взаимодействия с Законодательным Собранием Ростовской области, для определения должностных

лиц, которым необходимо рассмотреть законопроект и подготовить предложения по поправкам. Сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области направляет законопроект соответствующим должностным лицам для рассмотрения.

5.2. Поправки к законопроекту должны быть оформлены в соответствии с требованиями Регламента Законодательного Собрания Ростовской области, завизированы первым заместителем Губернатора Ростовской области, заместителем Губернатора Ростовской области (руководителем органа исполнительной власти Ростовской области), которым они предложены, и представлены первому заместителю Губернатора Ростовской области, ведущему вопросы взаимодействия с Законодательным Собранием Ростовской области, не позднее чем за 3 дня до срока, установленного в постановлении Законодательного Собрания Ростовской области о принятии законопроекта в первом чтении.

5.3. На основании поступивших поправок к законопроекту сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области готовит таблицу поправок Правительства Ростовской области, которую согласовывает с правовым управлением и представляет первому заместителю Губернатора Ростовской области, ведущему вопросы взаимодействия с Законодательным Собранием Ростовской области, для согласования и внесения в Законодательное Собрание Ростовской области в установленном порядке.

6. Подписание и обнародование принятых областных законов.

6.1. На основании статьи 48 Устава Ростовской области принятые Законодательным Собранием Ростовской области областные законы направляются Председателем Законодательного Собрания Ростовской области через сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области Губернатору Ростовской области для подписания.

6.2. Сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области сверяет тексты поступивших областных законов с принятыми Законодательным Собранием Ростовской области областными законами, осуществляет передачу областных законов в правовое управление для подготовки предложений об их подписании или отклонении.

Областной закон с визой правового управления передается через сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области первому заместителю Губернатора Ростовской области, ведущему вопросы взаимодействия с Законодательным Собранием Ростовской области, для визирования. После получения визы первого заместителя Губернатора Ростовской области, ведущего вопросы взаимодействия с Законодательным Собранием Ростовской области, областной закон передается сектором по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области и иными государственными органами для подписания Губернатором Ростовской области.

6.3. В соответствии с требованиями Устава Ростовской области в течение 14 календарных дней со дня поступления областного закона в Правительство Ростовской области Губернатор Ростовской области подписывает областной закон или возвращает его в Законодательное Собрание Ростовской области с мотивированным обоснованием его отклонения либо предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

6.4. Подписанный Губернатором Ростовской области областной закон через сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области передается в протокольный отдел Законодательного Собрания Ростовской области для присвоения ему регистрационного номера.

6.5. Копия областного закона и его электронная версия с сопроводительным письмом Законодательного Собрания Ростовской области поступают в управление информационной политики Правительства Ростовской области для организации официального опубликования. Официальное опубликование областных законов осуществляется в соответствии с Областным законом от 29.12.2003 № 85-ЗС «О порядке опубликования и вступления в силу Устава Ростовской области, областных законов, постановлений Законодательного Собрания Ростовской области, правовых актов Губернатора Ростовской области и органов исполнительной власти Ростовской области».

V. Порядок подготовки и проведения заседаний Правительства Ростовской области

1. Общие положения.

1.1. Заседания Правительства Ростовской области проводятся еженедельно, по понедельникам, в 12.00. Заседания Правительства Ростовской области с участием глав администраций муниципальных образований в Ростовской области проводятся 1 раз в месяц, в среду, в 10.00, в соответствии с планом заседаний Правительства Ростовской области на квартал.

Правительство Ростовской области может проводить выездные заседания.

1.2. При проведении заседания Правительства Ростовской области с участием глав администраций муниципальных образований в Ростовской области организационным отделом формируется план подготовки заседания Правительства Ростовской области.

1.3. Для принятия решений по вопросам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, проводятся закрытые заседания Правительства Ростовской области.

Решение о проведении закрытого заседания или закрытого обсуждения отдельных вопросов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, принимается Правительством Ростовской области по предложению Губернатора Ростовской области, первого заместителя Губернатора Ростовской области, заместителя Губернатора Ростовской области или иного члена Правительства Ростовской области, ответственного за подготовку вопроса, вносимого на заседание.

1.4. На заседаниях Правительства Ростовской области в обязательном порядке присутствуют члены Правительства Ростовской области, начальник контрольного управления, начальник правового управления, начальник управления документационного обеспечения, начальник управления информационной политики, начальник отдела по обеспечению деятельности Правительства Ростовской области, начальник организационного отдела, советники Губернатора Ростовской области.

1.5. Заседания Правительства Ростовской области проводятся под председательством Губернатора Ростовской области.

По поручению Губернатора Ростовской области заседания Правительства Ростовской области ведет заместитель Председателя Правительства, первый заместитель Губернатора Ростовской области, курирующий вопросы агропромышленного комплекса, рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, торговой деятельности, природных ресурсов и экологии либо один из заместителей Губернатора Ростовской области.

1.6. На заседаниях Правительства Ростовской области, помимо членов Правительства Ростовской области и лиц, указанных в подпункте 1.4 настоящего пункта, могут присутствовать лица, имеющие непосредственное отношение к вопросам, рассматриваемым на заседании Правительства Ростовской области (руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области, руководители органов исполнительной власти Ростовской области, депутаты Законодательного Собрания Ростовской области, руководители государственных органов Ростовской области, руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Ростовской области).

1.7. Материально-техническое, хозяйственное обеспечение проведения заседаний Правительства Ростовской области, а также организация и проведение звукозаписи заседаний Правительства Ростовской области возлагается на социально-хозяйственный отдел Правительства Ростовской области.

1.8. Формирование списка присутствующих на заседании, их регистрация, осуществляются организационным отделом.

1.9. Сведения о повестке дня очередного заседания Правительства Ростовской области предоставляются средствам массовой информации пресс-службой.

1.10. На заседаниях Правительства Ростовской области могут присутствовать и проводить аудио-, видео-, фотосъемку аккредитованные в установленном порядке журналисты.

1.11. Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, вправе присутствовать на заседаниях Правительства Ростовской области, за исключением закрытых заседаний или закрытого обсуждения отдельных вопросов.

Для присутствия на заседании Правительства Ростовской области граждан не менее чем за 14 дней до дня заседания подает заявку в отдел по обеспечению деятельности Правительства Ростовской области.

2. Подготовка и проведение заседаний Правительства Ростовской области.

2.1. На заседаниях Правительства Ростовской области рассматриваются вопросы:

2.1.1. Комплексного социально-экономического развития Ростовской области, включающие:

исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Ростовской области, протоколов заседаний Правительства Ростовской области;

проведение единой государственной политики в области финансов, науки, образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социального обеспечения и экологии;

основные направления бюджетной политики Ростовской области;

реализацию национальных проектов и оценку эффективности государственных программ Ростовской области;

отчеты и доклады руководителей органов исполнительной власти Ростовской области, глав администраций муниципальных образований в Ростовской области;

иные вопросы, затрагивающие наиболее важные направления развития Ростовской области (далее – вопросы социально-экономического развития Ростовской области).

2.1.2. Проекты правовых актов Правительства Ростовской области, за исключением правовых актов, указанных в подпункте 1.6 пункта 1 раздела III настоящего Регламента и в случаях, предусмотренных пунктом 3 раздела III настоящего Регламента.

2.2. Планирование заседаний Правительства Ростовской области.

2.2.1. Планирование заседаний Правительства Ростовской области осуществляется на основании утвержденных Губернатором Ростовской области ежеквартальных планов заседаний Правительства Ростовской области.

2.2.2. Предложения к плану заседаний Правительства Ростовской области на квартал вносятся членами Правительства Ростовской области, начальником контрольного управления в отдел по обеспечению деятельности Правительства Ростовской области за 1 месяц до начала следующего квартала.

2.2.3. Подготовленный проект плана заседаний Правительства Ростовской области на квартал направляется отделом по обеспечению деятельности Правительства Ростовской области для рассмотрения на заседании Правительства Ростовской области, проводимом во вторую неделю последнего месяца предыдущего квартала.

2.2.4. В случаях, если необходимо внести на рассмотрение Правительства Ростовской области внеплановый вопрос, член Правительства Ростовской области, осуществляющий контроль за подготовкой данного вопроса, не позднее чем за 3 недели до намеченного срока проведения заседания Правительства Ростовской области направляет мотивированное обращение в адрес Губернатора Ростовской области или заместителя Председателя Правительства.

2.2.5. В исключительных случаях по решению Губернатора Ростовской области возможно внесение в повестку дня заседания Правительства Ростовской области внепланового вопроса в иной срок.

2.2.6. В случае нарушения установленного срока подготовки вопроса член Правительства Ростовской области, осуществляющий контроль за подготовкой, во вторник недели, предшествующей заседанию Правительства Ростовской области, готовит мотивированное обращение на имя Губернатора Ростовской области о переносе рассмотрения вопроса, с указанием причин нарушения, принятых мер дисциплинарного воздействия к работникам, виновным в нарушении.

2.3. Требования к оформлению материалов по вопросам социально-экономического развития Ростовской области.

2.3.1. Материалы по вопросу, вносимому на заседание Правительства Ростовской области, включают в себя:

проект перечня поручений и (или) рекомендаций Правительства Ростовской области (далее – проект перечня поручений Правительства Ростовской области);

пояснительную информацию, содержащую необходимые расчеты, обоснования, прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации;

краткую информацию по вопросу;

списки выступающих, приглашенных (при необходимости) и перечень вопросов к ним;

перечень вопросов к докладчику;

лист рассылки;

слайды – иллюстративный материал, сопровождающий доклад на заседании.

В случае, если вопрос, вносимый на заседание Правительства Ростовской области, не предусматривает поручений членам Правительства Ростовской области, органам исполнительной власти Ростовской области и рекомендаций территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, главам администраций муниципальных образований в Ростовской области, он оформляется в виде информации и по итогам его рассмотрения принимается к сведению.

При необходимости отдел по обеспечению деятельности Правительства Ростовской области направляет органам исполнительной власти, ответственным за подготовку вопросов на заседание Правительства Ростовской области, электронные образцы материалов.

2.3.2. В системе «Дело» документы, указанные в подпункте 2.3.1 настоящего пункта (за исключением: слайды – иллюстративный материал, сопровождающий доклад на заседании), согласовываются и визируются членом Правительства Ростовской области, ответственным за подготовку вопроса, предлагаемого к рассмотрению и куратором органа исполнительной власти (первый заместитель Губернатора Ростовской области, заместитель Губернатора Ростовской области).

2.3.3. Проекты перечней поручений Правительства Ростовской области должны:

иметь краткое, ясное и четкое изложение сути вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой и финансированием;

содержать поручения конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения;

содержать пункт о возложении контроля на членов Правительства Ростовской области.

При подготовке и оформлении проекта перечня поручений Правительства Ростовской области используются следующие реквизиты: наименование высшего исполнительного органа государственной власти Ростовской области, наименование вида документа.

2.3.4. Пояснительная информация должна иметь краткое исчерпывающее содержание по существу вопроса, аналитическую составляющую и в итоге содержать обоснование необходимости принятия мер, сформулированных в проекте перечня поручений Правительства Ростовской области в виде конкретных задач ответственным лицам.

В случае необходимости финансового обеспечения предлагаемых мер в пояснительной информации следует указывать сведения об объеме средств и источниках финансирования, а также о наличии средств в областном бюджете. При отсутствии такой необходимости – об отсутствии потребности в бюджетных средствах.

2.3.5. Список приглашенных лиц к рассматриваемому на заседании Правительства Ростовской области вопросу формируется в случае необходимости привлечения к обсуждению вопроса лиц, указанных в подпункте 1.6 пункта 1 настоящего раздела, участие которых может повлиять на решение поставленных задач. Для более детального обсуждения готовится перечень вопросов к приглашенным лицам. Предложения по составу приглашенных лиц и выступающих вносятся членом Правительства Ростовской области, ответственным за подготовку вопроса, и согласовываются с отделом по обеспечению деятельности Правительства Ростовской области. Оповещение приглашенных и обеспечение их присутствия проводится ответственным исполнителем, подготовившим проект перечня поручений Правительства Ростовской области. Вызов приглашенных лиц на заседание Правительства Ростовской области осуществляется телефонограммой, подписанной членом Правительства Ростовской области, ответственным за подготовку вопроса.

2.3.6. В листе рассылки ответственным исполнителем указываются: должностное лицо, организация, которым необходимо направить протокол заседания Правительства Ростовской области, количество экземпляров и почтовый адрес (в случае, если организация не входит в систему органов исполнительной власти Ростовской области).

2.3.7. Проекты документов могут быть признаны неподготовленными и возвращены отделом по обеспечению деятельности Правительства Ростовской области на доработку в случаях:

- несоответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ростовской области;
- отсутствия необходимых согласований должностных лиц;
- отсутствия необходимых данных для дальнейшего осуществления контроля.

2.3.8. После проверки соответствия направленных документов установленным требованиям отдел по обеспечению деятельности Правительства Ростовской области:

- согласовывает список лиц, визирующих проект перечня поручений;

согласовывает и визирует проект перечня поручений в системе «Дело»;
согласовывает список лиц, визирующих информацию по вопросу, не требующему принятия перечня поручений.

2.4. Согласование проекта перечня поручений Правительства Ростовской области.

2.4.1. Согласование проекта перечня поручений Правительства Ростовской области осуществляется в системе «Дело» с использованием электронной подписи и организуется исполнителем.

Визы проставляются в следующем порядке:

руководитель структурного подразделения Правительства Ростовской области или органа исполнительной власти Ростовской области, осуществляющего подготовку вопроса;

куратор структурного подразделения Правительства Ростовской области, органа исполнительной власти Ростовской области, который вносит вопрос (первый заместитель Губернатора Ростовской области, заместитель Губернатора Ростовской области);

работник отдела по обеспечению деятельности Правительства Ростовской области;

руководители органов исполнительной власти Ростовской области, структурных подразделений Правительства Ростовской области, которым в проекте перечня поручений Правительства Ростовской области предусматриваются поручения;

заместители Губернатора Ростовской области, в том числе первые заместители Губернатора Ростовской области, которым определяются поручения;

начальник контрольного управления;

начальник правового управления.

Необходимость согласования с иными должностными лицами органов государственной власти определяется членом Правительства Ростовской области, вносящим вопрос на обсуждение, исходя из поручений и рекомендаций, содержащихся в проекте перечня поручений Правительства Ростовской области.

В исключительных случаях при подготовке перечня поручений Правительства Ростовской области по вопросам, требующим согласования всеми членами Правительства Ростовской области, допускается проведение исполнителем одновременного визирования проекта перечня поручений Правительства Ростовской области.

2.4.2. На согласование и ознакомление членам Правительства Ростовской области направляются: проект перечня поручений Правительства Ростовской области, пояснительная информация.

Проект перечня поручений и пояснительная информация направляются для ознакомления членам Правительства Ростовской области, не включенным в обязательный перечень визирующих.

2.4.3. Согласование материалов осуществляется в системе «Дело».

2.4.4. При отсутствии руководителя органа исполнительной власти Ростовской области (структурного подразделения Правительства Ростовской области) материалы визирует лицо, его замещающее, в соответствии с положением об органе исполнительной власти Ростовской области (о структурном подразделении Правительства Ростовской области). При отсутствии первого заместителя Губернатора Ростовской области или заместителя Губернатора Ростовской области материалы визируются в соответствии с порядком замещения на период временного отсутствия данных должностных лиц.

2.4.5. Материалы, направленные должностному лицу на визу, рассматриваются им в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты их поступления.

За нарушение сроков согласования несет ответственность должностное лицо, которому направлены материалы на согласование.

2.4.6. Если в процессе согласования в проект перечня поручений Правительства Ростовской области вносятся изменения, он должен быть отправлен на повторное согласование с членом Правительства Ростовской области, ответственным за подготовку вопроса, заинтересованными руководителями структурных подразделений Правительства Ростовской области и органов исполнительной власти Ростовской области.

Срок повторного согласования не должен превышать одного рабочего дня с даты поступления проекта на повторное согласование.

2.4.7. Особое мнение (замечание) должностного лица, визирующего документ, подписывается им и прилагается к проекту перечня поручений Правительства Ростовской области. Член Правительства Ростовской области, ответственный за подготовку вопроса, должен обеспечить обсуждение полученных разногласий с целью поиска взаимоприемлемого решения до вторника недели, предшествующей заседанию Правительства Ростовской области.

2.4.8. Дополнение проекта перечня поручений Правительства Ростовской области, его изменение возможно только на этапе согласования, до его включения в повестку дня заседания Правительства Ростовской области.

2.4.9. Материалы по вопросам, подготовленные с нарушением установленного порядка и сроков, в повестку дня не включаются.

2.4.10. Ответственность за своевременность подготовки и согласования материалов несет исполнитель.

2.5. Подготовка заседаний Правительства Ростовской области.

2.5.1. Материалы по плановым вопросам, согласованные членами Правительства Ростовской области, перечень проектов правовых актов, вносимых на очередное заседание Правительства Ростовской области, представляются в отдел по обеспечению деятельности Правительства Ростовской области до 12.00 вторника недели, предшествующей заседанию Правительства Ростовской области. Проекты правовых актов, включенные в вышеуказанный перечень, передаются в отдел по обеспечению деятельности Правительства Ростовской области до 15.00 вторника недели, предшествующей заседанию Правительства Ростовской области.

Материалы по вопросам, вносимым на заседание Правительства Ростовской области, передаются в отдел по обеспечению деятельности Правительства Ростовской области в электронном виде и на бумажном носителе, с визами ответственных лиц за подготовку вопроса на заседание Правительства Ростовской области.

2.5.2. Повестка дня очередного заседания Правительства Ростовской области формируется на основании представленных в установленный срок материалов.

Повестка дня заседания Правительства Ростовской области состоит из:
проектов перечней поручений Правительства Ростовской области;
проектов правовых актов Правительства Ростовской области;
информации по вопросам, не требующим принятия перечня поручений.

2.5.3. Сформированная отделом по обеспечению деятельности Правительства Ростовской области на основании представленных материалов повестка согласовывается с заместителем Председателя Правительства Ростовской области, а в его отсутствие – с первым заместителем Губернатора Ростовской области, курирующим вопросы агропромышленного комплекса, рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, торговой деятельности, природных ресурсов и экологии в соответствии с порядком замещения на период временного отсутствия заместителей Губернатора Ростовской области.

Согласованная повестка дня с материалами по вопросам, вносимым на заседание Правительства Ростовской области, направляется на утверждение Губернатору Ростовской области по средам, до 10.00.

2.5.4. Отделом по обеспечению деятельности Правительства Ростовской области осуществляется:

 рассылка утвержденной повестки дня в системе «Дело»;
 размещение утвержденной повестки дня и материалов к ней (проекты перечней поручений Правительства Ростовской области, пояснительные информации, проекты правовых актов) на информационном ресурсе (government.donland.ru);

 передача в электронном виде утвержденной повестки дня и материалов к ней (проекты перечней поручений Правительства Ростовской области, пояснительные информации, проекты правовых актов) в пресс-службу для размещения на официальном сайте Правительства Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Проведение заседаний Правительства Ростовской области.

2.6.1. Организационный отдел регистрирует членов Правительства Ростовской области и лиц, приглашенных на заседание Правительства Ростовской области, до начала проведения заседания Правительства Ростовской области и информирует председательствующего на заседании Правительства Ростовской области о присутствующих и отсутствующих на заседании.

В случае невозможности личного присутствия (отпуск, командировка, болезнь) на заседании Правительства Ростовской области члена Правительства Ростовской области, лиц, указанных в подпунктах 1.4, 1.6 пункта 1 настоящего раздела, в заседании принимают участие лица, их замещающие, заблаговременно уведомив об этом организационный отдел.

2.6.2. Заседание Правительства Ростовской области ведет председательствующий.

2.6.3. С докладами на заседании Правительства Ростовской области по вопросам повестки дня выступают члены Правительства Ростовской области. При необходимости докладчиками могут выступать лица, указанные в подпунктах 1.4 и 1.6 пункта 1 настоящего раздела.

Решение о замене докладчика на заседании Правительства Ростовской области принимает председательствующий.

2.6.4. На заседании Правительства Ростовской области время для докладов устанавливается председательствующим, как правило, в пределах 10 минут, для содокладов – до 5 минут, для выступлений в прениях и справок – до 3 минут.

2.6.5. По проектам правовых актов проводится голосование с принятием одного из следующих решений:

принять проект;

отклонить проект;

отправить проект на доработку (с указанием срока доработки).

Принятое решение отражается в протоколе заседания Правительства Ростовской области. Ответственность за своевременную доработку проекта правового акта возлагается на исполнителя.

2.6.6. Закрытые заседания Правительства Ростовской области проводятся в комнате № 455 здания Правительства Ростовской области.

2.7. Оформление рассмотренных на заседаниях Правительства Ростовской области вопросов.

2.7.1. Рассмотренные на заседаниях Правительства Ростовской области вопросы оформляются протоколами заседания Правительства Ростовской области. Поручения членам Правительства Ростовской области, органам исполнительной власти Ростовской области и рекомендации территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, главам администраций муниципальных образований в Ростовской области, иным органам и организациям оформляются приложением к протоколу заседания Правительства Ростовской области.

2.7.2. Протокол заседания Правительства Ростовской области оформляется в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания и передается отделом по обеспечению деятельности Правительства Ростовской области на подпись председательствовавшему на заседании. При наличии замечаний протокол дорабатывается в срок, установленный председательствовавшим на заседании.

2.7.3. В случае наличия замечаний, дополнений, высказанных на заседании, доработка проектов перечней поручений Правительства Ростовской области проводится должностным лицом, ответственным за подготовку вопроса, в сроки, установленные председательствовавшим. Очередная версия доработанного проекта перечня поручений Правительства Ростовской области размещается исполнителем в системе «Дело» для согласования в установленном порядке.

Если срок доработки не установлен, проект перечня поручений Правительства Ростовской области дорабатывается в течение трех рабочих дней.

2.7.4. Доработанные исполнителем проекты перечней поручений Правительства Ростовской области (с приложением электронной таблицы, допустимой к загрузке в систему «Дело», содержащей поручения, сроки исполнения, ответственных исполнителей) передаются в установленном порядке в отдел по обеспечению деятельности Правительства Ростовской области.

2.7.5. Протоколы заседаний Правительства Ростовской области оформляются отделом по обеспечению деятельности Правительства Ростовской области на бланках установленного образца, подписываются заместителем Председателя Правительства и передаются на утверждение Губернатору Ростовской области.

Приложения к протоколам заседаний Правительства Ростовской области заверяются подписью начальника отдела по обеспечению деятельности Правительства Ростовской области, а в его отсутствие – подписью консультанта отдела по обеспечению деятельности Правительства Ростовской области.

2.7.6. Протоколы заседаний Правительства Ростовской области ведутся с соблюдением последовательности нумерации, присваиваемой отделом по обеспечению деятельности Правительства Ростовской области, которая ведется с начала и до конца календарного года, и хранятся в отделе по обеспечению деятельности Правительства Ростовской области в течение двух лет, затем сдаются в архив Правительства Ростовской области.

Основанием для начала новой нумерации протоколов является также вступление в должность Губернатора Ростовской области, изменение наименования высшего органа исполнительной власти и (или) должности его руководителя.

2.7.7. Регистрация и рассылка протоколов заседаний Правительства Ростовской области проводятся отделом по обеспечению деятельности Правительства Ростовской области по системе «Дело».

2.7.8. Ответственность за исполнение перечней поручений Правительства Ростовской области по рассмотренным на заседании вопросам несут члены Правительства Ростовской области, на которых возложен контроль.

2.7.9. Контроль за исполнением протоколов заседаний Правительства Ростовской области осуществляет контрольное управление.

VI. Организация контроля исполнения документов и поручений

Контроль хода исполнения документов и поручений в Правительстве Ростовской области включает 3 этапа:

- подготовка проектов поручений (резолюций), протоколов (перечней) поручений, требований к их оформлению, утверждение и передача на исполнение;
- организация исполнения, контроль хода исполнения и информирование Губернатора Ростовской области;
- снятие с контроля.

1. Подготовка проектов поручений (резолюций), протоколов (перечней) поручений, требований к их оформлению, утверждение и передача на исполнение.

1.1. По результатам отдельных мероприятий с участием Губернатора Ростовской области готовятся проекты протоколов (перечней) поручений для утверждения Губернатором Ростовской области.

Проекты протоколов (перечней) поручений должны иметь краткие и ясные формулировки, исключающие возможность двоякого толкования, с четко обозначенными результатами.

В проекте протокола (перечня) поручений указываются конкретные исполнители поручений и сроки их исполнения, определенные Губернатором Ростовской области. При отсутствии конкретных указаний Губернатора Ростовской области по сроку исполнения поручений сроки их исполнения предлагаются на утверждение Губернатору Ростовской области первыми заместителями Губернатора Ростовской области, заместителями Губернатора Ростовской области, а также руководителями областных органов исполнительной власти, обозначенными в качестве ответственных исполнителей поручений.

Срок исполнения устанавливается с учетом выполнения всех необходимых действий по исполнению поручения, в том числе при необходимости согласования проекта доклада соисполнителями, проверки исполнения поручения представителем соответствующего областного органа исполнительной власти и информирования Губернатора Ростовской области о результатах исполнения.

1.2. Проекты протоколов (перечней) поручений Губернатора Ростовской области по еженедельным планерным совещаниям Губернатора Ростовской области готовятся и передаются на утверждение контрольным управлением не позднее следующего рабочего дня после еженедельного планерного совещания Губернатора Ростовской области.

Проекты протоколов (перечней) поручений по результатам заседаний и совещаний под председательством Губернатора Ростовской области подготавливаются до проведения мероприятия и визируются курирующим заместителем Губернатора Ростовской области (в том числе первым), а также руководителями областных органов исполнительной власти, указанными в проекте в качестве исполнителей поручений по вопросам, входящим в их компетенцию. Ответственными за подготовку проектов протоколов (перечней) поручений являются руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области и (или) руководители областных органов исполнительной власти, ответственные за подготовку и проведение мероприятия.

По итогам проведения заседаний и совещаний под председательством Губернатора Ростовской области проекты протоколов (перечней) поручений дополняются и корректируются с учетом указаний Губернатора Ростовской области. Полнота вносимых изменений и дополнений, а также их соответствие указаниям Губернатора Ростовской области проверяются контрольным управлением. Ответственными за подготовку проектов протоколов (перечней) поручений структурными подразделениями Правительства Ростовской области или областными органами исполнительной власти в обязательном порядке обеспечивается приглашение на заседание, совещание представителя контрольного управления, либо в контрольное управление представляется аудиозапись мероприятия.

В случае возникновения разногласий при согласовании проекта у ответственных за его подготовку и должностных лиц, указанных в качестве исполнителей поручений, дополнения и коррективы вносятся контрольным управлением с учетом указаний Губернатора Ростовской области и передаются на утверждение без согласования указанными должностными лицами.

Проекты протоколов (перечней) поручений по результатам рабочих поездок, официальных визитов Губернатора Ростовской области подготавливаются после их завершения. Ответственным за их подготовку является помощник Губернатора Ростовской области, сопровождающий Губернатора Ростовской области на указанных мероприятиях.

Отдельные поручения по инициативным (индивидуальным) обращениям, поступившим в ходе заседаний и совещаний, рабочих поездок, по поручению Губернатора Ростовской области фиксируются и заносятся в проект протокола (перечня) поручений ответственным за подготовку проекта протокола (перечня) поручений, помощником Губернатора Ростовской области, сопровождающим Губернатора Ростовской области на мероприятии.

Проекты протоколов (перечней) поручений по итогам прямых эфиров, пресс-конференций и брифингов Губернатора Ростовской области подготавливаются руководителем пресс-службы.

Общий срок подготовки и передачи проектов протоколов (перечней) поручений на утверждение Губернатору Ростовской области составляет не более двух рабочих дней с даты проведения мероприятия. В указанный срок входит обязательное согласование проекта протокола (перечня) поручений в контрольном управлении. В случае нарушения срока проект протокола (перечня) поручений Губернатора Ростовской области передается на утверждение Губернатору Ростовской области с приложением объяснительной записки ответственного за подготовку проекта протокола (перечня) поручений, включающей сведения о причинах нарушения срока, виновных лицах и мерах по привлечению виновных к дисциплинарной ответственности (вид дисциплинарного взыскания и реквизиты правового акта о его применении).

1.3. Проекты поручений (резолюций) Губернатора Ростовской области готовятся и передаются на утверждение:

к федеральным законам, указам и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениям и распоряжениям Правительства Российской Федерации – правовым управлением еженедельно, не позднее 5 рабочих дней с даты поступления электронной версии официального издания «Собрание законодательства Российской Федерации» по защищенной федеральной системе межведомственного электронного документооборота;

по итогам личного приема граждан – помощником Губернатора Ростовской области или управлением по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области (далее – управление по работе с обращениями граждан) не позднее 2 рабочих дней с даты личного приема;

на критические материалы, в том числе открытые письма, в средствах массовой информации – управлением информационной политики не позднее следующего рабочего дня с даты выхода материала;

к письмам, служебным запискам и иным информационным документам, адресованным Губернатору Ростовской области, – помощником Губернатора Ростовской области в течение 3 рабочих дней с даты регистрации документа в Правительстве Ростовской области.

Проекты поручений (резолюций) Губернатора Ростовской области могут готовиться контрольным управлением.

2. Организация исполнения, контроль хода исполнения и информирование Губернатора Ростовской области.

2.1. В Правительстве Ростовской области контролю исполнения подлежат:

поручения (распорядительные резолюции) Губернатора Ростовской области к федеральным законам, указам, распоряжениям и поручениям Президента Российской Федерации, постановлениям, распоряжениям и поручениям Правительства Российской Федерации, иным документам федеральных органов государственной власти;

организационные планы по реализации посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации;

организационные планы по реализации инвестиционного послания Губернатора Ростовской области;

областные законы, правовые акты Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области;

поручения планерных совещаний Губернатора Ростовской области;

поручения Губернатора Ростовской области по итогам рабочих поездок, официальных визитов;

протоколы заседаний Правительства Ростовской области;

протоколы и решения совещательных и коллегиальных органов под председательством Губернатора Ростовской области или с его участием;

поручения Губернатора Ростовской области, данные им в ходе «прямых эфиров», пресс-конференций и брифингов, а также в ответ на критические материалы, в том числе открытые письма, в средствах массовой информации;

поручения (резолюции) Губернатора Ростовской области к письмам, служебным запискам и иным информационным документам;

поручения Губернатора Ростовской области по итогам приема граждан и распорядительные резолюции к их письменным обращениям.

2.2. Контроль исполнения документов и поручений, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта, осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль непосредственно в текстах документов и поручений или в резолюциях по их исполнению, и контрольное управление.

Координацию исполнения поручений и рекомендаций главам администраций муниципальных образований осуществляют заместители Губернатора Ростовской области, отраслевые министры Ростовской области по компетенции вопросов.

2.3. Сроки исполнения указываются в текстах документов или поручений (резолюций) руководителей.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты регистрации в управлении документационного обеспечения.

Поручения (резолуции) с пометками «Весьма срочно» исполняются в течение 3 рабочих дней, «Срочно» – в течение 5 рабочих дней с даты резолюции Губернатора Ростовской области.

Резолюция или пометка «Контроль» в системе «Дело», равно как и штамп «Контроль» на поручениях Губернатора Ростовской области устанавливает срок исполнения – 14 календарных дней с даты резолюции Губернатора Ростовской области, если Губернатором Ростовской области не установлен иной срок.

Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, документ или поручение (резолюция) подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Неконтрольные документы, по которым сроки исполнения не указаны, исполняются в срок до 30 календарных дней со дня регистрации документа.

2.4. Если организация исполнения возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы, созыв соисполнителей и отчетность о реализации документа или поручения, а также ответственность за его своевременное и надлежащее исполнение возлагаются на должностное лицо, указанное в поручении (резолуции) первым (ответственный исполнитель), если не указано иное.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю необходимые материалы не позднее 7 дней до истечения срока, отведенного на исполнение. Ответственный исполнитель определяет порядок подготовки и согласования доклада об исполнении документа или поручения.

Срок согласования соисполнителями доклада об исполнении документа или поручения – 1 рабочий день. В случае нарушения соисполнителями сроков представления необходимых материалов ответственному исполнителю или сроков согласования доклада об исполнении, приведших к нарушению срока исполнения документа или поручения, соисполнители несут ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента.

В случае, если срок исполнения документа или поручения составляет 14 дней и менее, ответственный исполнитель организует исполнение в оперативном порядке, при необходимости создает рабочие группы и проводит совещания.

2.5. Если исполнение документа, поручения предполагает этапы реализации, то ответственным исполнителем в течение 5 рабочих дней с даты подписания документа или поручения разрабатывается и утверждается план исполнения.

План исполнения должен содержать перечень конкретных мероприятий, сроки их исполнения, промежуточные результаты, которые будут достигнуты, с указанием должностных лиц в курируемых структурных подразделениях, на которых возлагается ответственность за реализацию мероприятий плана, подготовку необходимых материалов, а также проектов докладов о ходе выполнения документа или поручения.

План исполнения передается ответственным исполнителем в контрольное управление.

2.6. Контрольное управление в процессе контроля:

анализирует доклады, отчеты о ходе исполнения контрольных документов и поручений, ведет учет поступления докладов, отчетов в соответствии с установленными сроками;

запрашивает у структурных подразделений Правительства Ростовской области, областных органов исполнительной власти, государственных предприятий и учреждений Ростовской области, органов местного самоуправления дополнительные материалы, включая договорную и исполнительную документацию, необходимые для анализа хода выполнения контрольных документов и поручений;

изучает исполнение документов и поручений с выездом на место;

в случае нарушения хода исполнения документов и поручений организует проведение совещаний с заслушиванием ответственных должностных лиц, вырабатывает комплекс мер, направленных на исполнение документов и поручений.

2.7. В порядке осуществления упреждающего контроля контрольным управлением устанавливаются промежуточные контрольные сроки представления докладов, отчетов о ходе исполнения документа или поручения, исходя из содержания документа или поручения с учетом представленного плана исполнения. Промежуточные контрольные сроки могут быть еженедельными – для документов и поручений со сроком исполнения до 1 месяца; ежемесячными – для документов и поручений со сроком от 1 месяца до полугода; ежеквартальными (полугодовыми) – для документов и поручений со сроком свыше полугода. В случае, если в тексте документа, поручения определены сроки промежуточного контроля, контрольным управлением устанавливается периодичность представления докладов, отчетов в соответствии с указанными сроками.

2.8. Помощники первых заместителей Губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области, министров Ростовской области осуществляют контроль за своевременным внесением исполнителями и соисполнителями доклада, отчета о ходе исполнения документов и поручений в систему «Дело».

2.9. Доклад, отчет об исполнении документов и поручений должны быть конкретными и полными по каждому вопросу с указанием принимаемых мер по их реализации, иметь четкий и исключающий возможность двоякого толкования текст. В промежуточных докладах о ходе исполнения документов и поручений должны быть указаны конкретные сроки завершения этапов и исполнения документов и поручений в целом, существующие риски неисполнения на отчетную дату или выводы об отсутствии рисков неисполнения. При нарушении хода исполнения должны быть указаны причины нарушения и принятые меры по их устранению.

Если поручение было дано нескольким должностным лицам, то доклад, отчет об исполнении должны быть ими завизированы или согласованы устно, о чем ответственный исполнитель (первый в списке) должен сделать соответствующую запись в представленной информации.

Доклад, отчет об исполнении поручения Губернатора Ростовской области, требующего ответа заявителю, должен содержать информацию о направлении письма с указанием реквизитов, фамилии, инициалов и должности руководителя, направившего ответ заявителю.

Доклад, отчет об исполнении поручения Губернатора Ростовской области в ответ на критические материалы, в том числе открытые письма, в средствах массовой информации согласовываются с управлением информационной политики Правительства Ростовской области в части необходимости подготовки ответа редакции средства массовой информации или автору.

Доклады в адрес Губернатора Ростовской области о ходе и результатах исполнения документа, поручения в обязательном порядке согласовываются с контрольным управлением. Запрещается удаление в системе «Дело» проекта доклада в адрес Губернатора Ростовской области после его визирования в контрольном управлении.

При отсутствии нарушений хода исполнения или рисков неисполнения поручения промежуточные доклады в адрес Губернатора Ростовской области рассматриваются контрольным управлением и в отдельных случаях могут представляться Губернатору Ростовской области.

При рассмотрении промежуточных докладов контрольным управлением выборочно проводятся выездные мероприятия по изучению хода исполнения документов, поручений.

В случае установления фактов представления недостоверной информации контрольным управлением готовится докладная записка Губернатору Ростовской области с предложением о мерах дисциплинарной ответственности в отношении соответствующего руководителя.

2.10. Если в ходе исполнения документа, поручения возникли обстоятельства, препятствующие надлежащему исполнению в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока направляет на имя Губернатора Ростовской области доклад с мотивированным обращением о необходимости продления срока исполнения поручения, с указанием объективных причин нарушения хода исполнения, конкретных мер, принимаемых для обеспечения исполнения, и предложений о продлении срока с указанием точной даты исполнения.

Решение о первичном продлении срока исполнения поручения до 7 календарных дней принимает начальник контрольного управления, если в резолюции Губернатора Ростовской области не определена точная дата исполнения.

При обращении о повторном продлении срока исполнения поручения контрольным управлением, при необходимости, подготавливается Губернатору Ростовской области заключение об обоснованности внесенного исполнителем предложения о продлении срока. При подготовке заключения возможно проведение выездных мероприятий по изучению хода исполнения поручения.

Предложения о продлении срока исполнения контрольного поручения, направляемые Губернатору Ростовской области после истечения установленного срока, должны содержать информацию о причинах нарушения срока, виновных лицах и мерах по привлечению виновных к дисциплинарной ответственности (вид дисциплинарного взыскания и реквизиты правового акта о его применении).

При представлении доклада с предложением о продлении срока исполнения поручения в случае, если Губернатором Ростовской области срок исполнения уже утверждался по итогам рассмотрения предыдущих докладов, второй абзац доклада должен содержать формулировку полужирным начертанием «работы в доложенный Вам ранее срок не выполнены», «поручение в ранее доложенный Вам срок не будет исполнено». В случае доклада о невыполнении задачи, поставленной на год, – «в 20... году задача не решена...» или аналогичные по содержанию. В докладах используются следующие формулировки: «докладываю», «предлагаю», «прошу согласовать» и аналогичные.

Продление срока исполнения поручения более 2 раз не допускается.

В случае, если поручение не выполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле.

2.11. Первые заместители Губернатора Ростовской области, заместители Губернатора Ростовской области, руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области, руководители органов исполнительной власти Ростовской области являются ответственными за фактическое исполнение документов и поручений в установленные сроки и несут ответственность за их неисполнение в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Если поручение не исполнено, ответственный исполнитель в течение 3 дней после истечения срока представляет в контрольное управление объяснительную записку на имя Губернатора Ростовской области.

Объяснительная записка должна содержать следующие сведения: содержание поручения, срок исполнения (в том числе сведения о продлении срока), причины неисполнения поручения, точный срок исполнения, Ф.И.О. должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, сведения о принятых мерах в отношении виновных.

При несоответствии объяснительной записки указанным требованиям она возвращается контрольным управлением на доработку ответственному исполнителю.

При выполнении поручения позже установленного срока оно признается исполненным с нарушением срока.

Доклады Губернатору Ростовской области по поручениям, исполненным с нарушением срока, должны содержать информацию о причинах нарушения срока, виновных лицах и мерах по привлечению виновных к дисциплинарной ответственности (вид дисциплинарного взыскания и реквизиты правового акта о его применении).

За нарушение сроков исполнения контрольных поручений Губернатора ответственность несут должностные лица не ниже руководителей структурных подразделений.

За нарушение сроков исполнения контрольных поручений более чем на 20 рабочих дней, а также сроков исполнения документов и поручений с резолюциями Губернатора Ростовской области «Срочно» и «Весьма срочно» ответственность несут должностные лица не ниже заместителей руководителей областных органов исполнительной власти.

В случае непринятия мер по фактам нарушения сроков исполнения контрольным управлением вносятся предложения Губернатору Ростовской области о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей, не принявших соответствующие меры.

Служебные проверки по фактам выявленных контрольным управлением нарушений проводятся с участием работников контрольного управления (по согласованию).

2.12. Если в процессе исполнения документа, поручения до истечения контрольного срока выясняется объективная невозможность или нецелесообразность их исполнения, то ответственный исполнитель направляет доклад на имя Губернатора Ростовской области с указанием причин и предложением о снятии с контроля.

2.13. В целях организации изучения хода исполнения документов и поручений контрольным управлением могут создаваться комиссии с привлечением представителей правоохранительных и контролирующих органов, органов исполнительной власти Ростовской области (по согласованию с руководителями этих органов), а также работников структурных подразделений Правительства Ростовской области.

3. Снятие с контроля.

3.1. При исполнении документа (поручения) ответственным исполнителем готовится итоговый доклад с предложением о снятии с контроля. Итоговые отчеты на имя Губернатора Ростовской области в обязательном порядке согласовываются контрольным управлением с выборочным проведением проверочных мероприятий.

Доклад с предложениями о снятии с контроля поручений по вопросам завершения работ (строительство, реконструкция, капитальный ремонт и так далее), ввода объектов в эксплуатацию, реализации инфраструктурных проектов, передачи и использования имущества и аналогичным вопросам должен содержать информацию о проверке исполнения поручения представителем соответствующего областного органа исполнительной власти с выездом на место, с указанием его должности, фамилии, инициалов и даты выезда.

По запросу контрольного управления исполнитель обязан представить надлежащим образом заверенные копии документов, материалы фото-, видеофиксации, а также иные материалы, подтверждающие факт исполнения поручения.

3.2. В случаях, если Губернатором Ростовской области дано поручение о личном докладе об исполнении документа, поручения, возможно продление срока исполнения, снятие документа, поручения с контроля по результатам личного доклада Губернатору Ростовской области. Первые заместители Губернатора Ростовской области, заместители Губернатора Ростовской области, начальники управлений при Губернаторе Ростовской области направляют в контрольное управление копию материалов личного доклада, содержащих сведения о сути вопроса, предложениях и вариантах решения, решение (резолюцию) Губернатора Ростовской области по вопросу доклада или решение (резолюцию) Губернатора Ростовской области о снятии поручения с контроля.

В случаях, если личный доклад включает информацию ограниченного доступа, результат оформляется на бланке резолюции следующим образом: «Доложено устно. Губернатором Ростовской области принято решение о снятии поручения с контроля. Дата и подпись» или «Доложено устно. Губернатором принято решение о продлении срока до « ____ » _____ 20 ____ г.». Данный бланк резолюции регистрируется и связывается с РК документа в системе «Дело», оригинал передается в контрольное управление не позднее 2 рабочих дней с даты личного доклада.

Ответственность за достоверность оформления решений Губернатора Ростовской области на бланках резолюций несут первые заместители Губернатора Ростовской области, заместители Губернатора Ростовской области, начальники управлений при Губернаторе Ростовской области.

3.3. Поручения, в ходе исполнения которых не было установлено каких-либо нарушений и Губернатором Ростовской области не определена дата исполнения или доклада, могут быть сняты с контроля на основании сводного доклада, подготовленного контрольным управлением в адрес Губернатора Ростовской области.

3.4. Правовые акты Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области снимаются с контроля на основании распоряжения Правительства Ростовской области. Проект распоряжения готовится в установленном порядке контрольным управлением. Снятие правового акта с контроля не прекращает его действия.

4. Организация контроля исполнения Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти. Порядок подготовки инициативных писем Губернатора Ростовской области.

4.1. Контроль исполнения Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, адресованных высшему должностному лицу или органам исполнительной власти субъекта Федерации, осуществляет контрольное управление.

4.2. В целях организации исполнения ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации первые заместители Губернатора Ростовской области, заместители Губернатора Ростовской области, руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области, органов исполнительной власти Ростовской области разрабатывают предложения к организационному плану по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации. Предложения должны содержать конкретные мероприятия, обеспеченные необходимыми финансовыми средствами, с указанием сроков исполнения и ответственных исполнителей.

В течение 5 рабочих дней после выхода ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации предложения направляются в контрольное управление.

На основании поступивших предложений контрольным управлением составляется проект организационного плана Правительства Ростовской области по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.

Организационный план Правительства Ростовской области по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации утверждается правовым актом Правительства Ростовской области.

4.3. Ответственные исполнители, определенные в резолюциях Губернатора Ростовской области, осуществляют организацию исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

4.4. Вопросы, касающиеся исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации и состояния исполнительской дисциплины, рассматриваются на заседаниях Правительства Ростовской области.

4.5. Проекты отчетов, докладов Губернатора Ростовской области по поручениям Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти представляются ответственным исполнителем на подпись Губернатору Ростовской области не позднее 5 рабочих дней до истечения срока, указанного в поручении, если Губернатором Ростовской области не установлен иной срок.

Согласование проектов докладов Губернатора Ростовской области об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации осуществляется ответственными исполнителями в срочном порядке.

4.6. Первые заместители Губернатора Ростовской области, заместители Губернатора Ростовской области и руководители государственных органов Ростовской области в пределах предоставленных полномочий по курируемым направлениям (далее – должностное лицо, являющееся инициатором письма) направляют проекты инициативных писем (в электронном виде и на бумажном носителе) для передачи на подпись Губернатору Ростовской области.

В «связке» к электронному проекту инициативного письма, завизированному должностным лицом, являющимся инициатором письма, прилагается сопроводительное письмо. Сопроводительное письмо должно содержать цель обращения, юридическое обоснование, суть вопроса, включая информацию о предыдущих обращениях (с приложением их копий) и принятых по ним мерах, сведения о предварительной проработке вопроса с федеральными органами, планируемых сроках решения вопроса и ожидаемых результатах.

Должностные лица, являющиеся инициаторами писем:
осуществляют мониторинг их прохождения;
информируют об этапах и результатах их рассмотрения контрольное управление.

Контрольное управление ведет реестр инициативных писем и представляет сводную информацию о ходе и результатах их рассмотрения Губернатору Ростовской области.

4.7. Перед оформлением на бланке Губернатора Ростовской области установленного образца проекты писем проходят согласование в контрольном управлении.

В контрольное управление проекты писем направляются только после их согласования инициаторами письма и всеми заинтересованными должностными лицами.

VII. Порядок подготовки рабочих поездок Губернатора Ростовской области в муниципальные образования Ростовской области

1. Рабочие поездки Губернатора Ростовской области в муниципальные образования Ростовской области (далее – поездки) осуществляются в соответствии с планами и графиками работы Губернатора Ростовской области, планами мероприятий Правительства Ростовской области на основании предложений первых заместителей Губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области, советников Губернатора Ростовской области и пресс-службы.

2. В течение 2 рабочих дней со дня получения указанных в пункте 1 настоящего раздела планов или графиков мероприятий, предусматривающих поездки, протокол Губернатора Ростовской области направляет поручения по подготовке материалов к поездкам с использованием системы «Дело»:

в структурные подразделения Правительства Ростовской области, областные органы исполнительной власти, к компетенции которых отнесены вопросы, связанные с тематикой поездки, координация работы отраслей или взаимодействие с организациями, с представителями которых планируется провести встречу или совещание, объекты которых планируется посетить;

в пресс-службу;

в управление по взаимодействию с органами местного самоуправления;

в министерство экономического развития Ростовской области.

3. Структурные подразделения Правительства Ростовской области, областные органы исполнительной власти, указанные в абзаце втором пункта 2 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня получения поручения о подготовке материалов к поездке направляют в пресс-службу с использованием системы «Дело» проект программы поездки.

4. Структурные подразделения Правительства Ростовской области, областные органы исполнительной власти, указанные в абзаце втором пункта 2 настоящего раздела, не позднее чем за 5 рабочих дней до дня поездки направляют:

4.1. В протокол Губернатора Ростовской области:

программу поездки;

порядок ведения и списки участников заседаний и (или) совещаний, проекты протоколов (перечней) поручений по результатам заседаний и (или) совещаний под председательством Губернатора Ростовской области, планируемых в ходе поездки;

вопросы для обсуждения на заседаниях и (или) совещаниях, встречах, в том числе с представителями средств массовой информации, а также информацию по данным вопросам;

информацию об организациях или объектах, планируемых к посещению Губернатором Ростовской области, справочные данные о руководителях соответствующих организаций.

4.2. В пресс-службу – проекты тезисов выступлений Губернатора Ростовской области, а также с использованием системы «Дело» – материалы, указанные в подпункте 4.1 пункта 4, пунктах 6, 7 настоящего раздела.

5. Если выступления на заседаниях и (или) совещаниях, встречах, планируемых в ходе поездок, носят межотраслевой характер, структурные подразделения Правительства Ростовской области, областные органы исполнительной власти, определяемые пресс-службой, не позднее чем за 5 рабочих дней до дня поездки направляют в пресс-службу предложения для подготовки тезисов выступлений Губернатора Ростовской области.

6. Управление социально-политических коммуникаций Правительства Ростовской области не позднее чем за 7 рабочих дней до дня поездки направляет Губернатору Ростовской области анализ обращений граждан, поступивших в общественную приемную Губернатора Ростовской области в соответствующем городском округе или муниципальном районе за предшествующий квартал.

7. Управление по взаимодействию с органами местного самоуправления не позднее чем за 7 рабочих дней до дня поездки направляет в протокол Губернатора Ростовской области, пресс-службу Губернатора Ростовской области информацию о соответствующем городском округе или муниципальном районе и их руководителях, а также перечень объектов, предлагаемых для посещения Губернатором Ростовской области соответствующего городского округа или муниципального района, сформированных на основе предложений структурных подразделений Правительства Ростовской области, областных органов исполнительной власти и местных администраций городских округов и муниципальных районов.

8. Министерство экономического развития Ростовской области не позднее чем за 7 рабочих дней до дня поездки направляет в протокол Губернатора Ростовской области, а также с использованием системы «Дело» – в пресс-службу информацию о социально-экономическом развитии соответствующего городского округа или муниципального района и Ростовской области в целом.

9. Контрольное управление направляет Губернатору Ростовской области информацию о ходе исполнения поручений, данных Губернатором Ростовской области по итогам предшествующих поездок в соответствующий городской округ или муниципальный район.

10. Материалы, указанные в пунктах 3 – 8 настоящего раздела, оформляются в соответствии с требованиями настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству и направляются на бумажных носителях и с использованием системы «Дело», если положениями настоящего раздела

не предусмотрено их направление только с использованием системы «Дело». Материалы на бумажных носителях визируются руководителем структурного подразделения Правительства Ростовской области или областного органа исполнительной власти, а также курирующими заместителями Губернатора Ростовской области (в том числе первыми).

11. Не позднее чем за 3 рабочих дня до дня поездки Губернатору Ростовской области направляются в 2 экземплярах:

пресс-службой – тезисы выступлений Губернатора Ростовской области;
 протоколом Губернатора Ростовской области – материалы, указанные в подпункте 4.1 пункта 4, пунктах 7, 8 настоящего раздела в объеме, предоставленном ответственными исполнителями.

12. Внеплановые поездки проводятся по поручению Губернатора Ростовской области. Материалы для внеплановых поездок готовятся в порядке, установленном пунктами 2 – 11 настоящего раздела, в сроки, определяемые протоколом Губернатора Ростовской области.

13. Должностные лица органов исполнительной власти Ростовской области, сопровождающие Губернатора Ростовской области в поездке, извещаются протоколом Губернатора Ростовской области.

VIII. Требования к оформлению документов, представляемых на доклад Губернатору Ростовской области

1. Документы, создаваемые для доклада Губернатору Ростовской области, печатаются с использованием шрифта размером № 16, объем информации должен быть изложен на 1 странице (в исключительных случаях – на 2).

Для выделения части текста документа, наименования, примечания могут использоваться шрифты других типов и размеров, прописные буквы, полужирное начертание, курсив, подчеркивание и так далее.

2. Содержание документа должно быть предельно ясным и иметь краткую исчерпывающую информацию по существу вопроса.

При оформлении документа в тексте необходимо указывать реквизиты поручения текущего и, при необходимости уточнения, первоначального (номер, дата), применять полужирное начертание для формулировки поручения Губернатора Ростовской области, ключевых и важных сведений, а также выводов (сути, предложений).

3. На вопросы, поставленные в поручениях Губернатора Ростовской области, должны быть даны исчерпывающие ответы, с конкретными предложениями.

4. К документу о выполнении поручения Губернатора Ростовской области в обязательном порядке прилагаются:

первичный документ (в случае необходимости – переписка);
 резолюция Губернатора Ростовской области;
 ответ заявителю (в случае необходимости).

Других документов в подборке быть не должно.

Документ, подготовленный в электронном виде, должен быть оформлен одним файлом, содержать «связку» с первичным документом (либо перечнем поручений) и всеми направленными ранее в адрес Губернатора Ростовской области письмами по его исполнению. Документ должен быть согласован (завизирован) со всеми должностными лицами, определенными поручением (резолюцией) Губернатора Ростовской области, курирующими соответствующее направление, а также контрольным управлением.

5. В случае утери документа с резолюцией Губернатора Ростовской области ответственность несет исполнитель согласно должностному регламенту.

6. Письма на имя Губернатора Ростовской области, затрагивающие отраслевые вопросы, подписываются только руководителем соответствующего органа исполнительной власти Ростовской области, визируются первым заместителем Губернатора Ростовской области, заместителем Губернатора Ростовской области, курирующим вопрос, а также заместителем Губернатора Ростовской области – министром финансов, в случае, если решение вопроса требует финансового обеспечения.

7. Письма, подписанные главой администрации городского округа или муниципального района, визируются или оформляются особым мнением соответствующим отраслевым министром и куратором органа исполнительной власти Ростовской области (первый заместитель Губернатора Ростовской области, заместитель Губернатора Ростовской области), затем докладываются Губернатору Ростовской области.

8. Обязательно докладываются только письма по жизненно важным и особо значимым для Ростовской области вопросам.

9. При выполнении поручений Губернатора Ростовской области на письмах руководителей федеральных органов власти поручения дают первые заместители Губернатора Ростовской области, заместители Губернатора Ростовской области и министры Ростовской области.

На основании резолюции Губернатора Ростовской области на вышеуказанных документах первым заместителем Губернатора Ростовской области, заместителем Губернатора Ростовской области, министром Ростовской области проводится совещание с оформлением протокола, в котором указываются поручения, сроки их исполнения и ответственные за исполнение.

Доклад о выполнении поручения за подписью ответственного первого заместителя Губернатора Ростовской области или заместителя Губернатора Ростовской области (министра Ростовской области) передается в контрольное управление.

10. Отдельные документы (объемом более 2 страниц), за исключением справочных материалов, докладываются по согласованию с помощником Губернатора Ростовской области.

11. Первые заместители Губернатора Ростовской области, заместители Губернатора Ростовской области и руководители государственных органов Ростовской области в пределах предоставленных полномочий по курируемым направлениям (далее – должностное лицо, являющееся инициатором письма) направляют проекты инициативных писем (в электронном виде и на бумажном носителе) для передачи на подпись Губернатору Ростовской области.

В «связке» к электронному проекту инициативного письма, завизированному должностным лицом, являющимся инициатором письма, прилагается сопроводительное письмо. Сопроводительное письмо должно содержать цель обращения, юридическое обоснование, суть вопроса, включая информацию о предыдущих обращениях (с приложением их копий) и принятых по ним мерах, сведения о предварительной проработке вопроса с федеральными органами.

Должностные лица, являющиеся инициаторами писем: осуществляют мониторинг их прохождения; информируют об этапах и результатах их рассмотрения контрольное управление.

Контрольное управление ведет реестр инициативных писем и представляет сводную информацию о ходе и результатах их рассмотрения Губернатору Ростовской области.

Перед оформлением на бланке Губернатора Ростовской области установленного образца проекты писем проходят согласование в контрольном управлении.

12. Материалы по проведению визитов в Ростовскую область, торжественных мероприятий, рабочих поездок и совещаний (заседаний) с участием Губернатора Ростовской области представляются ответственным исполнителем в протокол Губернатора Ростовской области за 5 рабочих дней до утвержденной даты проведения мероприятия с визой курирующего заместителя Губернатора Ростовской области (в том числе первого) и (или) отраслевого министра.

Протокол Губернатора Ростовской области не позднее чем за 3 рабочих дня до утвержденной даты проведения мероприятия направляет Губернатору Ростовской области вышеуказанные материалы в объеме, предоставленном ответственным исполнителем.

Материалы к заседанию советов и комиссий, возглавляемых Губернатором Ростовской области, докладываются не позднее 5 рабочих дней до дня проведения соответствующего заседания.

Для проведения мероприятия, о дате проведения которого стало известно менее чем за 5 рабочих дней, материалы передаются в протокол Губернатора Ростовской области в срок не позднее 2 суток до утвержденной даты проведения мероприятия.

13. В пятницу прием документов на доклад Губернатору Ростовской области прекращается в 12.00.

Проекты правовых актов Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области принимаются на подпись Губернатору Ростовской области ежедневно, до 12.00.

Проекты правовых актов, рассмотренные на заседании Правительства Ростовской области, передаются Губернатору Ростовской области на подпись в день заседания Правительства Ростовской области либо на следующий день после заседания.

IX. Координационные и совещательные органы при Правительстве Ростовской области

1. В целях наиболее эффективного исполнения полномочий Правительства Ростовской области и Губернатора Ростовской области, а также в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, создаются координационные, совещательные и иные органы при Правительстве Ростовской области (далее – совещательные органы), в состав которых могут входить работники Правительства Ростовской области, органов исполнительной власти Ростовской области.

Кроме того, в состав совещательных органов по согласованию могут входить представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных органов и организаций, граждане.

2. Порядок деятельности совещательных органов регулируется положениями об этих органах, утверждаемыми Правительством Ростовской области. В положениях о совещательных органах должны быть предусмотрены основные задачи, права, порядок проведения заседаний, принятия решений.

3. Совещательные органы, образуемые Губернатором Ростовской области и Правительством Ростовской области, возглавляются Губернатором Ростовской области, первыми заместителями Губернатора Ростовской области или заместителями Губернатора Ростовской области по курируемым вопросам.

4. Реестр координационных и совещательных органов при Правительстве Ростовской области ведет управление документационного обеспечения.

X. Порядок подготовки и проведения совещаний, мероприятий в Правительстве Ростовской области

1. Порядок подготовки и проведения расширенного оперативного (планерного) совещания Губернатора Ростовской области в режиме видеоконференц-связи:

1.1. Расширенное оперативное (планерное) совещание Губернатора Ростовской области в режиме видеоконференц-связи проводится ежемесячно, в первый понедельник месяца, в 10.00 (далее – совещание).

1.2. Совещание проводится под председательством Губернатора Ростовской области с обязательным участием членов Правительства Ростовской области, руководителей органов исполнительной власти Ростовской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, иных лиц, имеющих непосредственное отношение к вопросам, рассматриваемым на совещании, в соответствии со списком присутствующих.

1.3. Формирование списка присутствующих на совещании, их регистрация, а также дежурство во время проведения совещания осуществляются организационным отделом.

1.4. Материально-техническое, хозяйственное обеспечение и организация звукозаписи совещания возлагается на социально-хозяйственный отдел Правительства Ростовской области.

1.5. Обеспечение совещания видео-конференц-связью, а также обратной связью с муниципальными образованиями Ростовской области организует министерство цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области.

2. Подготовка и проведение расширенного оперативного (планерного) совещания Губернатора Ростовской области в режиме видео-конференц-связи:

2.1.1. На совещании рассматриваются вопросы, определенные Губернатором Ростовской области.

2.1.2. Предложения и материалы по рассматриваемым вопросам, завизированные членами Правительства Ростовской области, руководителями государственного органа, ответственными за подготовку вопросов, представляются в организационный отдел до 12.00 понедельника недели, предшествующей совещанию.

2.1.3. В случае необходимости переноса вопроса, определенного Губернатором Ростовской области, член Правительства Ростовской области, руководитель государственного органа, осуществляющий контроль за подготовкой, не позднее пятницы недели, предшествующей совещанию, готовит мотивированное обращение на имя заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области о переносе рассмотрения вопроса, с указанием причин.

2.2. Требования к оформлению материалов по вопросам расширенного оперативного (планерного) совещания Губернатора Ростовской области в режиме видео-конференц-связи:

2.2.1. Повестка совещания формируется организационным отделом на основании представленных в установленный срок материалов.

2.2.2. Материалы по вопросу, вносимому на совещание, включают в себя: четко сформулированную тему доклада;

перечень вопросов к докладчику;

списки выступающих, приглашенных (при необходимости) и перечень вопросов к ним;

краткую информацию по докладу (вопросу) или пояснительную записку на 1 странице (в исключительных случаях – на 2) печатного текста шрифтом № 16;

перечень поручений и (или) рекомендаций Губернатора Ростовской области (далее – перечень поручений Губернатора Ростовской области);

слайды – иллюстративный материал, сопровождающий доклад на совещании (при наличии).

2.2.3. Документы, указанные в подпункте 2.2.2 настоящего пункта, визируются членом Правительства Ростовской области, руководителем государственного органа, ответственным за подготовку вопроса, предлагаемого к рассмотрению.

2.2.4. Предложения по составу приглашенных и выступающих вносятся членом Правительства Ростовской области, руководителем государственного органа, ответственным за подготовку вопроса, и согласовываются с заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

2.2.5. Краткая информация по вопросу (докладу) или пояснительная записка должна иметь краткое исчерпывающее содержание по существу вопроса, аналитическую составляющую.

2.2.6. Перечень поручений Губернатора Ростовской области должен:

иметь краткое, ясное и четкое изложение сути вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

содержать поручения конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения;

содержать пункт о возложении контроля на должностных лиц.

2.2.7. Проекты документов могут быть признаны неподготовленными и возвращены организационным отделом на доработку в случае несоответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом.

2.2.8. Сформированная организационным отделом на основании представленных материалов повестка согласовывается с заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области и направляется помощнику Губернатора Ростовской области.

2.3. Проведение расширенного оперативного (планерного) совещания Губернатора Ростовской области в режиме видео-конференц-связи:

2.3.1. Организационный отдел регистрирует членов Правительства Ростовской области и лиц, приглашенных на совещание, до начала проведения. Члены Правительства Ростовской области и приглашенные лица, покинувшие совещание, также регистрируются организационным отделом.

2.3.2. С докладами на совещании по вопросам повестки выступают члены Правительства Ростовской области, руководители государственных органов, органов местного самоуправления.

2.3.3. На совещании время для докладов устанавливается председательствующим, как правило, в пределах 7 минут (в случаях необходимости увеличение времени доклада согласовывается с заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области), для содокладов – до 5 минут, для выступлений и справок – до 3 минут.

3. При подготовке совещания, мероприятия с участием Губернатора Ростовской области не позднее чем за 15 дней до дня его проведения утверждается план подготовки совещания, мероприятия.

Максимальная продолжительность совещания, мероприятия с участием Губернатора Ростовской области не должна превышать одного часа, за исключением торжественного мероприятия и расширенного совещания. Число вопросов в повестке совещания, мероприятия должно быть не более трех.

Организация подготовки материалов, порядка работы, составления протокола (перечня) поручений совещания, а также приглашение, регистрация участников совещания согласно списку и дежурство возлагаются под личную ответственность на заместителей Губернатора Ростовской области, в том числе на первых, руководителей структурных подразделений Правительства Ростовской области, органов исполнительной власти Ростовской области.

4. Координация подготовки и протольно-организационное обеспечение совещаний, проводимых с участием Губернатора Ростовской области, осуществляются протоколом Губернатора Ростовской области.

5. Материалы (проект выступления, информационные справки, проект приветственного слова, проект вступительного слова и другие) к совещаниям, мероприятиям с участием Губернатора Ростовской области представляются организаторами проведения мероприятия в пресс-службу не позднее 7 рабочих дней до дня проведения совещания, мероприятия.

Ответственность за содержание представленных к совещанию, мероприятию материалов, а также за сроки их представления несут заместители Губернатора Ростовской области, в том числе первые.

Пресс-служба передает подготовленные тезисы выступления, приветственного слова, вступительного слова Губернатора Ростовской области в приемную Губернатора Ростовской области в срок не позднее 2 рабочих дней до дня проведения совещания, мероприятия.

Проекты протоколов (перечней) поручений и решений, принимаемых на совещаниях, проводимых Губернатором Ростовской области, а также проекты протоколов (решений) заседаний совещательных органов до представления их на подпись (утверждение) Губернатору Ростовской области подлежат проверке на соответствие правилам юридической техники и визированию начальником правового управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления проекта или решения. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

При наличии в проектах протоколов (перечней) поручений и решений коллизионных норм или вопросов, недостаточно четко урегулированных федеральным и областным законодательством, срок проверки может быть продлен начальником правового управления до 5 рабочих дней.

6. Порядок, срок и лицо, ответственное за подготовку информации об исполнении поручений, определяются должностным лицом, подписавшим протокол.

7. Звукозапись совещаний в кабинетах № 201, 572 «а» и конференц-зале Правительства Ростовской области, материально-техническое и хозяйственное обеспечение, а также обслуживание участников совещаний возлагаются на социально-хозяйственный отдел.

8. Подготовка совещаний, проводимых первыми заместителями Губернатора Ростовской области, заместителями Губернатора Ростовской области, в том числе подготовка материалов (повестки дня, порядка ведения, списка участников, информационных справок, тезисов выступления и иных документов, запрашиваемых руководителем, под председательством которого проводится мероприятие), составление протокола (перечня) поручений совещания, приглашение, регистрация участников совещания согласно списку, дежурство, а также контроль за исполнением поручений осуществляются государственным органом Ростовской области, структурным подразделением Правительства Ростовской области, должностным лицом, в компетенцию которых входит вопрос, вынесенный на совещание.

Подготовленные и согласованные должностным лицом, ответственным за подготовку совещания, материалы передаются на рассмотрение первым заместителям Губернатора Ростовской области, заместителям Губернатора Ростовской области не менее чем за 3 рабочих дня до даты проведения мероприятия.

9. Совещания аппарата Правительства Ростовской области проводятся по мере необходимости в соответствии с предложениями руководителей структурных подразделений Правительства Ростовской области, согласованными с заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

Предложения по проведению совещания аппарата Правительства Ростовской области, согласованные с одним из первых заместителей Губернатора Ростовской области или курирующим заместителем Губернатора Ростовской области, направляются в организационный отдел.

Подготовку порядка работы совещания, приглашение участников совещания и его организационное обеспечение осуществляет организационный отдел.

Порядок работы совещания направляется на утверждение заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области в срок не позднее чем за 3 дня до дня проведения совещания.

10. Решение о предоставлении помещений (кабинеты № 201, 203, 455, 572 «а», конференц-зал и иные помещения) для проведения совещаний, видеоконференций, сеансов защищенной видео-конференц-связи по каналам связи ФСО России, видеосеминаров и селекторных совещаний, не включенных в план мероприятий на неделю, принимает первый заместитель руководителя аппарата Правительства Ростовской области – управляющий делами на основании поступивших заявок, завизированных руководителями структурных подразделений Правительства Ростовской области, ведущими графики проведения мероприятий.

10.1. Графики проведения мероприятий ведут:

по кабинетам № 201, 572 «а» и конференц-залу – организационный отдел;

по кабинету № 203 – ситуационно-аналитический центр Правительства Ростовской области;

по кабинету № 455 – управление инноваций в органах власти Правительства Ростовской области.

10.2. При подготовке к проведению видеоконференций и видеосеминаров структурное подразделение Правительства Ростовской области, ответственное за мероприятие, в срок не позднее 2 рабочих дней до его проведения направляет в министерство цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области заявку с указанием даты и времени проведения мероприятия и территорий, которые подлежат подключению.

10.3. Проведение сеансов защищенной видео-конференц-связи по каналам связи ФСО России является приоритетным по дате и времени использования.

11. Служебные совещания, на которых рассматриваются вопросы, содержащие государственную и иную охраняемую законом тайну, проводятся в выделенных для этого помещениях по планам, согласованным с отделом безопасности Правительства Ростовской области.

XI. Организация доступа к информации о деятельности Правительства Ростовской области

1. Доступ к информации о деятельности Правительства Ростовской области 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», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Правительства Ростовской области.

2. Организацию доступа к информации о деятельности Правительства Ростовской области осуществляют структурные подразделения Правительства Ростовской области в соответствии с их функциями, определенными положениями об этих структурных подразделениях.

3. При организации доступа к информации о деятельности Правительства Ростовской области структурные подразделения Правительства Ростовской области обязаны:

3.1. Обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков предоставления информации.

3.2. Обеспечить достоверность предоставляемой информации.

3.3. Соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации.

3.4. Изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

3.5. В случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, по мотивированному письменному заявлению пользователя информацией устранить имеющиеся неточности.

4. При организации доступа к информации о деятельности Правительства Ростовской области структурные подразделения Правительства Ростовской области вправе:

4.1. Уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации.

4.2. В ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

5. Информация о деятельности Правительства Ростовской области размещается на официальном сайте Правительства Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном постановлением Правительства Ростовской области.

6. Информация о деятельности Правительства Ростовской области по запросам предоставляется структурными подразделениями Правительства Ростовской области в соответствии с их задачами.

Адрес электронной почты для приема запросов, поступающих на официальный сайт Правительства Ростовской области и по электронной почте, предоставляется министерством цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области отделу делопроизводства управления документационного обеспечения. Запросы, поступающие на иные адреса электронной почты, пересылаются на указанный адрес с сохранением оригинального текста запроса.

Документы, поступающие на официальный сайт Правительства Ростовской области и по электронной почте в адрес Губернатора Ростовской области и его заместителей, регистрируются в системе «Дело» отделом делопроизводства управления документационного обеспечения. Письма, адресованные органам исполнительной власти Ростовской области, направляются адресатам, указанным в документе.

Обращения граждан, поступающие на официальный сайт Правительства Ростовской области, пересылаются отделом делопроизводства управления документационного обеспечения в управление по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области.

Рассмотрение запросов осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ.

7. Информация по запросам средств массовой информации предоставляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

8. Возможность ознакомиться с информацией в помещении Правительства Ростовской области предоставляется пользователю информацией в следующих случаях:

8.1. Объем запрашиваемой информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, и у пользователя информацией отсутствует возможность оплатить расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

8.2. Отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их оригиналами.

8.3. О месте, дате и времени ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.

9. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Правительства Ростовской области осуществляется путем проверки соблюдения установленных порядка и сроков предоставления информации, достоверности предоставляемой информации, полноты ответов на запросы, иных требований, предъявляемых при организации доступа к указанной информации.

Текущий контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Правительства Ростовской области организуется в структурных подразделениях Правительства Ростовской области, к функциям которых отнесено предоставление соответствующей информации.

10. По выступлениям критического характера в средствах массовой информации первые заместители Губернатора Ростовской области, заместители Губернатора Ростовской области, руководители органов исполнительной власти Ростовской области и структурных подразделений Правительства Ростовской области проводят работу в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Контроль за своевременным реагированием на выступления в средствах массовой информации возлагается на управление информационной политики.

11. Организационные вопросы по взаимодействию первых заместителей Губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области, руководителей структурных подразделений Правительства Ростовской области со средствами массовой информации по вопросам их деятельности и работы Правительства Ростовской области проводятся управлением информационной политики Правительства Ростовской области.

XII. Организация взаимодействия Правительства Ростовской области с федеральными государственными органами

1. Правовую защиту правовых актов, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет правовое управление в рамках своей компетенции в порядке, установленном Положением о правовом управлении при Губернаторе Ростовской области и настоящим Регламентом. Начальник правового управления при Губернаторе Ростовской области вправе принять решение о привлечении к участию в рассмотрении указанных споров представителей других структурных подразделений Правительства Ростовской области и иных органов исполнительной власти Ростовской области.

2. Доверенности на представление интересов Губернатора Ростовской области подписываются Губернатором Ростовской области.

Доверенности на представление интересов Правительства Ростовской области подписываются Губернатором Ростовской области, первыми заместителями Губернатора Ростовской области, заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

Указанные должностные лица вправе также подписывать от имени Правительства Ростовской области исковые заявления, отзывы, жалобы и иные процессуальные документы.

В случае выдачи доверенности на представление интересов Губернатора Ростовской области или Правительства Ростовской области в суде лицу, не являющемуся работником Правительства Ростовской области или органа

исполнительной власти Ростовской области, в такой доверенности указывается номер судебного дела, а также исчерпывающий перечень полномочий лица, которому выдается доверенность в соответствии с процессуальным законодательством.

Тексты доверенностей на представление интересов Губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области (в том числе первых), Правительства Ростовской области в суде подготавливаются правовым управлением.

Лица, представляющие в суде интересы Губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области (в том числе первых), Правительства Ростовской области согласовывают свою правовую позицию с правовым управлением.

Правовое управление ведет реестр доверенностей, выданных от имени Губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области (в том числе первых), Правительства Ростовской области.

Регистрационная карта доверенности в системе «Дело» в течение одного дня со дня подписания доверенности направляется в правовое управление.

3. Правительство Ростовской области осуществляет свою деятельность во взаимодействии с аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти (далее – территориальные органы) в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

4. Первые заместители Губернатора Ростовской области, заместители Губернатора Ростовской области в соответствии с правовыми актами Российской Федерации отвечают за организацию заключения соглашений о взаимодействии и координации действий с территориальными органами, запрашивают (направляют по запросу) в установленном порядке у территориальных органов информационно-аналитические материалы, экономико-статистические данные, информацию о мероприятиях с участием руководителей федеральных органов исполнительной власти и иную информацию, необходимую для реализации своих полномочий и принятия решений по вопросам, находящимся в сфере их ведения.

5. Структурные подразделения Правительства Ростовской области и органы исполнительной власти Ростовской области осуществляют взаимодействие с территориальными органами в соответствии со своей компетенцией.

6. Организационный отдел для обеспечения взаимодействия и координации деятельности с территориальными органами при проведении совместных мероприятий, участия их руководителей в совещаниях, работе консультативно-совещательных и (или) координационных органов, заседаниях Правительства Ростовской области направляет в территориальные органы план мероприятий на месяц не позднее дня, следующего за днем его утверждения.

7. Протесты или требования прокурора на правовые акты подлежат обязательному рассмотрению в 10-дневный срок со дня их поступления. В случае, если в протесте установлен сокращенный срок его рассмотрения, протест подлежит рассмотрению в указанный в нем срок. Иные акты прокурорского реагирования, заключения подлежат рассмотрению в 30-дневный срок со дня их поступления.

Акты прокурорского реагирования, заключения, поступившие на имя Губернатора Ростовской области, незамедлительно направляются Губернатору Ростовской области и в правовое управление.

Не позднее дня, следующего за днем поступления акта прокурорского реагирования, заключения, Губернатор Ростовской области определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение и подготовку ответа на поступивший акт, заключение.

7.1. Ответственный исполнитель не позднее дня, следующего за днем поступления к нему на исполнение акта прокурорского реагирования, заключения, обязан организовать консультации с правовым управлением по решению вопроса о том, подлежат ли акт, заключение удовлетворению, какие меры и в какие сроки надлежит принять по устранению выявленных нарушений, по структуре ответа, а в необходимых случаях – по структуре правового акта, которым будут устранены замечания, указанные в акте прокурорского реагирования, заключении.

Для выработки правовой позиции по вопросу о том, подлежит ли акт прокурорского реагирования или заключение удовлетворению, правовое управление в устной или письменной форме запрашивает у ответственного исполнителя все необходимые документы и материалы. Указанные материалы представляются в правовое управление в согласованные им сроки.

В случаях, предусмотренных актами прокурорского реагирования, они подлежат рассмотрению с участием прокурора.

Рассмотрение акта прокурорского реагирования с участием прокурора организуется ответственным исполнителем. В рассмотрении акта прокурорского реагирования с участием прокурора также участвует представитель правового управления, определенный его начальником.

7.2. Проект ответа на акт прокурорского реагирования или заключение готовится ответственным исполнителем, визируется им и начальником правового управления.

Ответ на акт прокурорского реагирования или заключение должен содержать:

ясную и однозначную формулировку о согласии (несогласии) с доводами акта прокурорского реагирования (заключения), в случае несогласия – четко аргументированные доводы;

в случае, если в акте прокурорского реагирования (заключении) оспаривается несколько норм либо действий, ответ может содержать указания на согласие (несогласие) по каждому из требований;

описание мер, которые были (будут) приняты по устранению замечаний;
указание на конкретные сроки принятия мер.

К ответу могут прилагаться проекты правовых актов, направленные на устранение выявленного нарушения законодательства, если они к этому моменту подготовлены.

7.3. В случае, если объектом акта прокурорского реагирования или заключения был правовой акт Губернатора Ростовской области, проект ответа направляется на подпись Губернатору Ростовской области.

7.4. В случае, если объектом акта прокурорского реагирования или заключения был правовой акт Правительства Ростовской области, акт прокурорского реагирования (заключение) и проект ответа незамедлительно направляются ответственным исполнителем в отдел по обеспечению деятельности Правительства Ростовской области для включения в повестку дня ближайшего заседания Правительства Ростовской области, а также членам Правительства Ростовской области для ознакомления.

Информацию об акте прокурорского реагирования (заключении) и предлагаемом ответе на заседании Правительства Ростовской области докладывает начальник правового управления.

Ответ на акт прокурорского реагирования или заключение подписывается Губернатором Ростовской области.

7.5. Подписание Губернатором Ростовской области (заместителем Председателя Правительства в случае, если по объективным причинам подписание Губернатором Ростовской области невозможно) ответа, в котором он соглашается с доводами акта прокурорского реагирования или заключения, является основанием для подготовки ответственным исполнителем правового акта, направленного на устранение нарушений законодательства.

7.6. Подлинники актов прокурорского реагирования (заключений) и копии ответов передаются в правовое управление для дальнейшего анализа и учета в работе.

7.7. Ответы на акты прокурорского реагирования и заключения, направленные руководителям органов исполнительной власти Ростовской области, подлежат согласованию с правовым управлением и должны быть подписаны лицом, которому адресованы.

8. При поступлении заключения органов юстиции на правовые акты (далее в настоящем пункте – заключение) в Правительстве Ростовской области не позднее дня, следующего за днем поступления заключения, определяется исполнитель, ответственный за рассмотрение и подготовку ответа на поступившее заключение. Заключение также направляется в правовое управление.

Ответственный исполнитель не позднее дня, следующего за днем поступления к нему на исполнение заключения, обязан организовать консультации с правовым управлением по решению вопроса о том, подлежит ли заключение удовлетворению, какие меры и в какие сроки надлежит принять по устранению выявленных нарушений, по структуре ответа, а в необходимых случаях – по структуре правового акта, которым будут устранены замечания, указанные в заключении.

Для выработки правовой позиции по вопросу о том, подлежит ли заключение удовлетворению, правовое управление в устной или письменной форме запрашивает у ответственного исполнителя все необходимые документы и материалы. Указанные материалы представляются в правовое управление в согласованные им сроки.

Проект ответа на заключение готовится ответственным исполнителем, визируется им и начальником правового управления.

Подписание Губернатором Ростовской области, заместителем Губернатора Ростовской области (в том числе первым) ответа, в котором он соглашается с доводами заключения, является основанием для подготовки ответственным исполнителем правового акта, направленного на устранение нарушений законодательства.

Подлинники заключений органов юстиции и копии ответов передаются в правовое управление для дальнейшего анализа и учета в работе.

9. Органы исполнительной власти Ростовской области в пределах своей компетенции обеспечивают рассмотрение запросов органов прокуратуры, правоохранительных органов и органов, осуществляющих полномочия по обеспечению безопасности Российской Федерации (сведений, справок, документов (их копий) о представлении информации о деятельности органов исполнительной власти Ростовской области) (далее – запрос).

Копия запроса направляется в правовое управление не позднее одного рабочего дня со дня получения его органом исполнительной власти Ростовской области.

Представитель органа исполнительной власти Ростовской области обеспечивает консультирование с правовым управлением по вопросу удовлетворения (отклонения) запроса. Для выработки правовой позиции по вопросу удовлетворения (отклонения) запроса правовое управление вправе запросить у органа исполнительной власти Ростовской области дополнительные документы (сведения) по существу запроса.

Проект ответа на запрос подлежит обязательному согласованию с правовым управлением.

ХIII. Служебный распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Правительства Ростовской области

1. В Правительстве Ростовской области действует 5-дневная служебная неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

2. Служебный день в Правительстве Ростовской области начинается в 9.00 и оканчивается в 18.00. В пятницу служебный день оканчивается в 16.45. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 13.00 и оканчивается в 13.45.

3. В административном здании Правительства Ростовской области установлена система контроля и управления доступом (СКУД), позволяющая осуществлять контроль и учет служебного времени. Учет служебного времени

работников Правительства Ростовской области ведут определенные руководителями работники структурных подразделений Правительства Ростовской области. Табель учета служебного времени работников структурного подразделения Правительства Ростовской области подписывается руководителем структурного подразделения Правительства Ростовской области, утверждается курирующим данное структурное подразделение первым заместителем Губернатора Ростовской области, заместителем Губернатора Ростовской области и в установленные сроки представляется в управление бухгалтерского учета и отчетности Правительства Ростовской области.

4. Соблюдение служебного распорядка обязательно для всех работников Правительства Ростовской области.

Контроль за соблюдением работниками Правительства Ростовской области служебного распорядка осуществляют руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области, первые заместители Губернатора Ростовской области, заместители Губернатора Ростовской области.

Управление по кадровой работе Правительства Ростовской области вправе проводить проверки соблюдения служебного распорядка.

5. Материально-техническое обеспечение деятельности Правительства Ростовской области осуществляет социально-хозяйственный отдел.

Для получения оргтехники, канцелярских товаров руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области подают заявку в социально-хозяйственный отдел.

Для проведения ремонтных работ руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области подают заявку на имя первого заместителя руководителя аппарата Правительства Ростовской области – управляющего делами.

Начальник управления
документационного обеспечения
Правительства Ростовской области



В.В. Лозин