



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От 23.05.2025

№ 19

г. Вологда

О Регламенте Администрации Губернатора области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации Губернатора области.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель Администрации
Губернатора области

В.Л. Фомин

УТВЕРЖДЕН
приказом Администрации
Губернатора области
от 23.05.2025 № 19

Регламент Администрации Губернатора области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Регламент Администрации Губернатора области (далее – Регламент) определяет порядок организации деятельности Администрации Губернатора области по оформлению и документированию ее деятельности, а также порядок реализации ее полномочий по организационному обеспечению деятельности Губернатора области и Правительства области.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

2.1. Планирование деятельности Губернатора области

2.1.1. Деятельность Губернатора области осуществляется в соответствии с графиком работы Губернатора области (далее – график работы Губернатора области).

2.1.2. В график работы Губернатора области включаются официальные мероприятия, совещания, заседания, рабочие встречи, визиты и другие мероприятия, требующие организационно-протокольной подготовки.

2.1.3. Проект графика работы Губернатора области формируется Управлением обеспечения деятельности членов Правительства области Администрации Губернатора области на основании поручений Губернатора области, предложений членов Правительства области, руководителей исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области, глав муниципальных образований области, которые представляются в Управление обеспечения деятельности членов Правительства области Администрации Губернатора области не позднее 12 числа месяца, предшествующего планируемому месяцу, по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. До 20 числа месяца, предшествующего планируемому месяцу, проект графика работы Губернатора области передается первому заместителю руководителя Администрации Губернатора области на согласование. Далее согласованный проект графика Губернатора области передается в Секретариат Губернатора области Администрации Губернатора области для размещения его в электронном календаре.

2.1.4. При необходимости внесения изменений в график работы Губернатора области члены Правительства области, руководители исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области, главы муниципальных образований области не позднее чем за 14 календарных дней до проведения мероприятия в письменной форме информируют об этом Секретариат Губернатора области Администрации Губернатора области и Управление протокола и организационного обеспечения деятельности Губерна-

тора области Администрации Губернатора области, далее Секретариат Губернатора области Администрации области размещает его в электронном календаре.

III. ПОДГОТОВКА ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГУБЕРНАТОРА ОБЛАСТИ, ПРАВИТЕЛЬСТВА ОБЛАСТИ И АДМИНИСТРАЦИИ ГУБЕРНАТОРА ОБЛАСТИ

3.1. Общие положения

3.1.1. Официальными документами Губернатора области являются постановления, распоряжения, обращения, заявления, поручения, а также договоры (соглашения, меморандумы), протоколы (письма) о намерениях, планы (программы) по реализации соглашений (меморандумов), планы (программы) совместных мероприятий (действий), контракты, заключаемые от имени области как субъекта Российской Федерации.

3.1.2. Перечень официальных документов Правительства области, председателя Правительства области определен Регламентом Правительства области, утвержденным постановлением Правительства области.

3.1.3. Официальными документами Администрации Губернатора области являются приказы, распоряжения.

3.1.4. Правовые акты, содержащие правовые нормы, обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом, оформляются в виде постановлений Губернатора области, постановлений Правительства области и приказов Администрации Губернатора области.

3.1.5. Правовые акты, устанавливающие, изменяющие, отменяющие права и обязанности конкретных лиц (органов), определяющие статус (правовое положение) организаций, акты по текущим вопросам оперативного, организационного, распорядительного характера, акты, утверждающие составы коллегиальных совещательных органов, порядки организации и проведения разовых мероприятий, акты о материальном поощрении и материальной помощи оформляются в виде распоряжений Губернатора области, постановлений Правительства области и распоряжений Администрации Губернатора области.

3.1.6. Проекты постановлений и распоряжений Губернатора области, проекты постановлений Правительства области, распоряжений председателя Правительства области, проектов приказов и распоряжений Администрации Губернатора области, представляемых для рассмотрения Правительством области информации (далее в настоящем разделе – Проекты) могут вноситься членами Правительства области, руководителями исполнительных органов области, структурными подразделениями Администрации Губернатора области, первыми заместителями (заместителями) руководителя Администрации Губернатора области (далее в настоящем разделе – Исполнители).

3.1.7. Основаниями для подготовки Проекта могут быть поручения Губернатора области, членов Правительства области, первых заместителей (заместителей) руководителя Администрации Губернатора области, руководителей

структурных подразделений Администрации Губернатора области, исполнительных органов области, федеральные нормативные правовые акты, нормативные правовые акты области, инициативные решения Исполнителей, обращения территориальных органов федеральных органов власти, органов местного самоуправления области, организаций и граждан.

3.1.8. Основанием для подготовки проекта распоряжения Губернатора области о служебной командировке лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области являются документы, предусмотренные постановлением Губернатора области, регламентирующим порядок и условия командирования гражданских служащих.

3.1.9. Основанием для подготовки распоряжения Губернатора области о направлении в служебную командировку членов Правительства области и распоряжения Администрации Губернатора области о направлении в служебную командировку работников структурных подразделений Администрации Губернатора области является служебная записка.

Служебная записка о направлении в служебную командировку:

председателя Правительства области, первого заместителя Губернатора области согласовывается Губернатором области;

иных членов Правительства области согласовывается председателем Правительства области, первым заместителем Губернатора области в соответствии с распределением обязанностей между ними;

работников структурных подразделений Администрации Губернатора области согласовывается руководителями структурных подразделений Администрации Губернатора области.

Служебная записка для подготовки проекта правового акта о направлении в служебную командировку в пределах Российской Федерации представляется в отдел кадров Управления кадров и наградной деятельности Администрации Губернатора области не позднее чем за 3 рабочих дня до выезда в служебную командировку.

Служебная записка для подготовки проекта правового акта о направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации представляется в Министерство туризма и международных связей области не позднее чем за 7 рабочих дней до выезда в служебную командировку.

О необходимости незамедлительного выезда в служебную командировку в пределах Российской Федерации информируется отдел кадров Управления кадров и наградной деятельности Администрации Губернатора области не позднее дня выезда в служебную командировку с представлением служебной записки.

О необходимости незамедлительного выезда в служебную командировку за пределы Российской Федерации информируется Министерство туризма и международных связей области не позднее чем за 3 рабочих дня до выезда в служебную командировку с представлением служебной записки.

Необходимость возложения обязанностей на период служебной командировки члена Правительства области определяется в указанной служебной записке о направлении в служебную командировку.

Для направления в служебную командировку членов Правительства области и работников структурных подразделений Администрации Губернатора области также оформляются электронные первичные учетные документы в Единой централизованной информационной системе бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» и приказами Министерства финансов области.

3.2. Требования к оформлению Проектов

3.2.1. Проекты должны соответствовать следующим требованиям:

заголовок к Проекту должен быть предельно кратким и отражать содержание текста (оформляется сверху по центру);

текст Проекта должен содержать, как правило, части констатирующую (преамбулу) и распорядительную;

констатирующая часть Проекта (преамбула) должна иметь обязательную ссылку на фактические обстоятельства или мотивы, послужившие основанием для его издания, законодательный или иной акт органов государственной власти (наименование документа, наименование органа, выпустившего документ, дата, регистрационный номер, его название);

распорядительная часть в постановлениях Губернатора области начинается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ:», в постановлениях Правительства области словами – «Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:», в приказах Администрации Губернатора области – «ПРИКАЗЫВАЮ:».

Текст распорядительной части должен быть лаконичным и исключать возможность его двоякого толкования; в нем должна быть четко и кратко изложена суть вопроса, должны содержаться конкретные поручения и указания на механизмы реализации и источники финансирования, сроки проведения отдельных мероприятий, полные наименования упоминаемых нормативных актов с указанием их дат и номеров, организаций-исполнителей и ответственных должностных лиц, осуществляющих исполнение отдельных пунктов документа.

3.2.2. Проект должен соответствовать действующему законодательству, не должен содержать положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

3.2.3. В Проектах указываются точные официальные наименования структурных подразделений Администрации Губернатора области, исполнительных органов области, иных государственных органов, организаций или их сокращенные официальные наименования, наименования должностей.

В случае если принятие Проекта требует необходимости опубликования, признания утратившими силу ранее принятых нормативных правовых актов либо их отдельных пунктов, их отмены или изменения, соответствующие нормы включаются в Проект.

3.2.4. Проекты, содержащие поручения, конкретные по времени, исполнителям и содержанию, должны иметь пункт о возложении контроля за исполнением постановления (распоряжения, приказа) на члена Правительства области, курирующего соответствующие вопросы, руководителя исполнительного органа области, первого заместителя (заместителя) руководителя Администрации Губернатора области с указанием срока представления итоговой информации (справки об исполнении документа).

3.2.5. Исполнитель в соответствии с действующим законодательством присваивает Проекту гриф «Для служебного пользования».

3.2.6. Проект, подготовленный на бумажном носителе, в обязательном порядке визируется должностным лицом, ответственным за его содержание, постранично, поправки визируются дополнительно.

3.2.7. К проекту постановления и распоряжения Губернатора области должны быть приложены:

лист согласования (при подготовке проекта на бумажном носителе – оформленный в соответствии с подразделом 3.3 раздела III настоящего Регламента и приложениями 2 и 3 к настоящему Регламенту);

подписанные:

- пояснительная записка, раскрывающая содержание Проекта и обоснование необходимости его принятия, с указанием в заголовке наименования Проекта. В пояснительной записке указываются нормативные правовые акты, требующие признания утратившими силу, изменения, отмены, а также принятия в связи с принятием Проекта;

- заключения, предложения, юридические справки согласующих органов, а также иные документы, для которых установлена обязательность их приложения.

3.2.8. К проекту распоряжения председателя Правительства области должны быть приложены:

лист согласования (при подготовке проекта на бумажном носителе – оформленный в соответствии с подразделом 3.3 раздела III настоящего Регламента и приложением 4 к настоящему Регламенту);

пояснительная записка, раскрывающая содержание Проекта, обосновывающая необходимость его принятия и подписанная руководителем структурного подразделения Администрации Губернатора области, подготовившего Проект.

3.2.9. К проекту постановления Правительства области должны быть приложены:

лист согласования (при подготовке проекта на бумажном носителе – оформленный в соответствии с подразделом 3.3 раздела III настоящего Регламента и приложением 5 к настоящему Регламенту);

в случае необходимости – проект решения Правительства области, согласованный со всеми заинтересованными лицами структурных подразделений Администрации Губернатора области и исполнительных органов области;

подписанные:

- пояснительная записка, раскрывающая содержание Проекта и обоснование необходимости его принятия, с указанием в заголовке наименования Проекта.

та. В пояснительной записке указываются нормативные правовые акты, требующие признания утратившими силу, изменения, отмены, а также принятия в связи с принятием Проекта;

- пояснительная записка к проекту, предусматривающему внесение изменений в государственную программу Вологодской области (далее также – проект, предусматривающий внесение изменений в государственную программу), должна содержать обоснование необходимости изменения объемов финансирования государственной программы в разрезе мероприятий (результатов) ее структурных элементов и источников их финансирования, обоснование (расчет) плановых значений показателей государственной программы, ее структурных элементов;

- заключения, предложения, юридические справки согласующих органов, а также иные документы, для которых установлена обязательность их приложения.

3.2.10. К проекту приказа и распоряжения Администрации Губернатора области должны быть приложены:

лист согласования (при подготовке проекта на бумажном носителе – оформленный в соответствии с подразделом 3.3 раздела III настоящего Регламента и приложением 6 и 7 к настоящему Регламенту);

подписанные:

- пояснительная записка, раскрывающая содержание Проекта и обоснование необходимости его принятия, с указанием в заголовке наименования Проекта. В пояснительной записке указываются нормативные правовые акты, требующие признания утратившими силу, изменения, отмены, а также принятия в связи с принятием Проекта;

- заключения, предложения, юридические справки согласующих органов, а также иные документы, для которых установлена обязательность их приложения.

3.2.11. К представляемому на рассмотрение Правительства области проекту информации должны быть приложены:

лист согласования (при подготовке проекта на бумажном носителе – оформленный в соответствии с подразделом 3.3 раздела III настоящего Регламента и приложением 8 к настоящему Регламенту);

проект решения Правительства области, согласованный со всеми заинтересованными лицами, а также исполнителями.

При наличии поручений проект решения должен содержать конкретные поручения, исполнителей и сроки исполнения поручения.

3.2.12. Без оформления листа согласования допускается согласование:

а) проектов индивидуальных правовых актов Губернатора области, Администрации Губернатора области по вопросам:

о назначении (в том числе в порядке перевода) на должность государственной гражданской службы области (приеме на работу) и об освобождении от замещаемой должности (увольнении), о поручении исполнения должностных обязанностей (выполнении дополнительной работы), за исключением лиц, замещающих государственные должности области, должности руководителей испол-

нительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области и их заместителей;

о предупреждении о сокращении должностей государственных гражданских служащих области;

о надбавках за выслугу лет и надбавках за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

об отпусках и служебных командировках на территории Российской Федерации членов Правительства области, руководителей исполнительных органов области, государственных гражданских служащих Администрации Губернатора области с соответствующими выплатами;

о денежной компенсации за неиспользованный ежегодный оплачиваемый отпуск;

о назначении (изменении) сроков проведения аттестации;

о присвоении классных чинов государственным гражданским служащим Администрации Губернатора области, руководителям исполнительных органов области и их заместителям;

об объявлении конкурсов по формированию кадрового резерва и на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Администрации Губернатора области, должностей руководителей исполнительных органов области и их заместителей, о включении (исключении) из кадрового резерва Администрации Губернатора области;

о направлении на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку;

о выплате единовременного поощрения в связи с награждением Почетной грамотой Губернатора области или объявлением Благодарности Губернатора области, а также о поощрении лиц, замещающих должности, не отнесенные к государственным должностям и должностям государственной гражданской службы области;

о привлечении к работе в выходной или нерабочий праздничный день и о предоставлении дня отдыха в связи с таким привлечением;

об оказании материальной помощи за счет средств фонда оплаты труда;

иным вопросам, не требующим выделения финансовых средств;

б) проектов правовых актов Администрации Губернатора области по вопросам:

о включении (исключении) гражданских служащих области (граждан) в (из) кадровый(ого) резерв(а) области;

о проверках соблюдения законодательства по вопросам государственной гражданской службы в исполнительных органах области;

в) проектов правовых актов Губернатора области по вопросам:

о направлении делегаций области (командировании должностных лиц исполнительных органов области с соответствующими выплатами) за пределы территории Российской Федерации;

о приеме иностранных делегаций и иностранных граждан;

г) проекты правовых актов Губернатора области по вопросам обеспечения специальной документальной связи и защиты государственной тайны, не яв-

ляющихся нормативными правовыми актами и не требующих выделения финансовых средств;

д) проектов правовых актов Губернатора области о проверках при осуществлении контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в государственных учреждениях Вологодской области и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами области;

е) проектов правовых актов Администрации Губернатора области:

о проверках при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

о проверках исполнения (хода исполнения) правовых актов области;

ж) проектов правовых актов Администрации Губернатора области:

о проверках при осуществлении ведомственного контроля за использованием субсидий, предоставляемых из областного бюджета автономным и бюджетным учреждениям;

о проверках при осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд области за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации».

В этих случаях должностные лица, согласующие Проект, проставляют визы на его первой странице (в случае если проект подготовлен на бумажном носителе).

Правовую экспертизу Проектов, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, проводит Управление кадров и наградной деятельности Администрации Губернатора области, Проектов, указанных в подпункте «б» настоящего пункта, – Управление государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора области, Проектов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта, – Министерство туризма и международных связей области, Проектов, указанных в подпункте «г» настоящего пункта, – Главное управление специальной документальной связи и защиты государственной тайны Администрации Губернатора области, Проектов, указанных в подпункте «д» настоящего пункта, – Главное управление по профилактике коррупционных правонарушений Администрации Губернатора области, Проектов, указанных в подпункте «е» настоящего пункта, – Контрольное управление Администрации Губернатора области, Проектов, указанных в подпункте «ж» настоящего пункта, – Управление финансов и материально-технического обеспечения деятельности Администрации Губернатора области.

3.2.13. В состав представляемых документов могут входить схемы, графики, таблицы, другие справочные материалы, иные документы, необходимые для

рассмотрения вопроса, а также расчет средств, которые потребуются для реализации Проекта.

3.3. Порядок согласования Проектов

3.3.1. Проекты готовятся Исполнителями в порядке, установленном нормативными правовыми актами, определяющими организацию их деятельности.

3.3.2. Проект подлежит обязательному предварительному рассмотрению юридической службой либо юристом (структурным подразделением либо при его отсутствии государственным гражданским служащим, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы проектов правовых актов, подготовка, редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста).

3.3.3. При наличии заключения юридической службы или юриста о несоответствии Проекта действующему законодательству, наличии в Проекте коррупциогенных факторов Проект представляется для согласования с обязательным приобщением указанного заключения, которое является неотъемлемым приложением к Проекту.

3.3.4. Подготовленный Исполнителем проект нормативного правового акта подлежит обязательной независимой антикоррупционной экспертизе.

3.3.5. Подготовленный Исполнителем проект нормативного правового акта, затрагивающий основные направления государственной политики области в сфере социально-экономического развития, права и свободы человека и гражданина, подлежит вынесению на общественное обсуждение в соответствии с законом области от 30 января 2013 года № 2980-ОЗ «Об общественном обсуждении нормативных правовых актов Вологодской области» и постановлением Губернатора области от 8 февраля 2019 года № 27 «Об утверждении Порядка общественного обсуждения проектов законов области, проектов нормативных правовых актов Губернатора области и Правительства области на Официальном интернет-портале правовой информации Вологодской области».

По результатам общественного обсуждения Проекта Исполнитель Проекта готовит справку об учете замечаний и предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения, и приобщает ее к Проекту.

Проект не может быть вынесен на рассмотрение Губернатору области, Правительству области, руководителю Администрации Губернатора области до окончания срока проведения общественного обсуждения.

3.3.6. Подготовленный Исполнителем проект нормативного правового акта, являющийся документом стратегического планирования области, подлежит вынесению на общественное обсуждение в соответствии с постановлением Правительства области от 31 августа 2015 года № 710 «Об утверждении правил общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования области».

По результатам общественного обсуждения проекта документа стратегического планирования области Исполнитель готовит сводный отчет о поступивших замечаниях и предложениях к проекту документа стратегического планиро-

вания области, поступивших в ходе общественного обсуждения, и приобщает его к Проекту.

3.3.7. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы Исполнитель проекта нормативного правового акта должен разместить Проект на едином региональном интернет-портале «Портал противодействия коррупции в Вологодской области» (<http://anticorrupt.gov35.ru>) в соответствии с постановлением Правительства области от 25 января 2021 года № 66 «О некоторых вопросах проведения антикоррупционной экспертизы отдельных нормативных правовых актов области и их проектов».

Если по результатам независимой антикоррупционной экспертизы к Проекту поступило заключение, то оно подлежит обязательному рассмотрению Исполнителем Проекта.

В случае выявления в Проекте при проведении независимой антикоррупционной экспертизы положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, они устраняются Исполнителем Проекта на стадии доработки Проекта.

В случае несогласия исполнительного органа области, структурного подразделения Администрации Губернатора области с результатами независимой антикоррупционной экспертизы Исполнитель Проекта вносит указанный Проект на рассмотрение Губернатора области, руководителя Администрации области или в Правительство области с обоснованием своего несогласия.

По результатам независимой антикоррупционной экспертизы Исполнитель Проекта готовит справку, содержащую сведения о дате, месте размещения Проекта, наличии (отсутствии) замечаний по результатам проведенной независимой антикоррупционной экспертизы, и приобщает ее к Проекту.

Проект не может быть внесен на рассмотрение Губернатора области, Правительства области, руководителя Администрации Губернатора области до окончания срока проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

3.3.8. Проект, подлежащий предварительному обсуждению на заседании общественного совета при исполнительном органе области в соответствии с постановлением Губернатора области от 6 июня 2013 года № 249 «О составе нормативных правовых актов и иных документов, включая программные, разрабатываемые исполнительными органами области, которые не могут быть приняты без предварительного обсуждения на заседаниях общественных советов при этих исполнительных органах области», не может быть внесен на рассмотрение Губернатора области, Правительства области, руководителя Администрации Губернатора области до проведения предварительного обсуждения на заседании общественного совета при исполнительном органе области – Исполнителе проекта.

По результатам предварительного обсуждения на заседании общественного совета Исполнитель Проекта готовит справку, содержащую сведения о дате, месте проведения заседания общественного совета по предварительному обсуждению Проекта, наличии (отсутствии) замечаний по результатам проведенного предварительного обсуждения, результатах рассмотрения Исполнителем предложений, замечаний общественного совета, обоснования своего несогласия (при наличии), и приобщает ее к Проекту.

3.3.9. В случае выявления в ходе согласования Проекта необходимости принятия правовых актов области, подготовки предложений либо информации Правительству области Исполнитель готовит проект решения Правительства области, содержащий поручения, конкретные по времени, исполнителям и форме, и приобщает его к Проекту.

3.3.10. Проекты постановлений и распоряжений Губернатора области, проекты постановлений Правительства области, проекты распоряжений председателя Правительства области, проекты приказов и распоряжений Администрации Губернатора области, договоров (соглашений) и информации до их внесения на рассмотрение Правительства области, Губернатора области, руководителя Администрации Губернатора области подлежат обязательному согласованию с членами Правительства области, курирующими соответствующую сферу, первым заместителем (заместителем) руководителя Администрации Губернатора области, с заинтересованными структурными подразделениями Администрации Губернатора области, исполнительными органами области, организациями, ведомствами и должностными лицами путем визирования в листах согласования (приложения 2 – 8 к настоящему Регламенту) или в автоматизированной системе электронного документооборота (далее – АСЭД).

3.3.11. Во исполнение части 3 статьи 4 закона области от 9 июля 2009 года № 2054-ОЗ «О противодействии коррупции в Вологодской области» проекты нормативных правовых актов области до внесения на рассмотрение Правительства области, Губернатора области, руководителя Администрации Губернатора области подлежат обязательному направлению в прокуратуру области для проведения антикоррупционной экспертизы.

Передача проектов нормативных правовых актов области в прокуратуру области осуществляется Исполнителем Проекта в электронном виде на почтовый ящик prok-vd@yandex.ru в сроки, установленные частью 3 статьи 4 закона области от 9 июля 2009 года № 2054-ОЗ «О противодействии коррупции в Вологодской области».

По результатам проведенной прокуратурой области антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта области Исполнитель Проекта готовит справку, содержащую сведения о дате направления проекта в прокуратуру области, наличии (отсутствии) замечаний по результатам проведенной экспертизы либо об отсутствии ответа прокуратуры области по истечении срока, установленного законом области от 9 июля 2009 года № 2054-ОЗ «О противодействии коррупции в Вологодской области», и приобщает ее к проекту нормативного правового акта области.

3.3.12. В листе согласования должны указываться:

- наименование листа согласования, соответствующее заголовку Проекта;
- член Правительства области, структурное подразделение Администрации Губернатора области, исполнительный орган области, вносящий Проект, фамилия, инициалы руководителя;
- фамилия, имя отчество ответственного исполнителя, его телефон;
- сведения о проведении предварительной правовой и антикоррупционной экспертизы (фамилия, имя отчество лица, проводившего экспертизу);
- дата внесения Проекта;

нормативный правовой характер Проекта (по согласованию с Главным правовым управлением Администрации Губернатора области во время проведения правовой экспертизы);

должности, фамилии, инициалы должностных лиц, с которыми Проект согласован;

даты передачи документа на согласование и даты его согласования;

список рассылки Проекта (допускается оформление на отдельном листе);

предложения о направлении Проекта в Череповецкую межрайонную природоохранную прокуратуру Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры (по согласованию с правовыми службами исполнительных органов области).

3.3.13. Проекты (за исключением представляемой на рассмотрение Правительства области информации), в обязательном порядке согласовываются в следующей последовательности:

членами Правительства области, курирующими соответствующие вопросы в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства области;

руководителями заинтересованных структурных подразделений Администрации Губернатора области, исполнительных органов области и иных государственных органов и организаций;

начальником Главного правового управления, первым заместителем руководителя Администрации Губернатора области;

заместителем Губернатора области, курирующим вопросы обеспечения единого правового пространства;

первым заместителем Губернатора области, курирующим соответствующие вопросы;

начальником отдела делопроизводства, заместителем начальника Управления документационного обеспечения Администрации Губернатора области.

Представляемая на рассмотрение Правительства области информация в обязательном порядке согласовывается в следующей последовательности:

членами Правительства области, курирующими соответствующие вопросы в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства области;

руководителями заинтересованных структурных подразделений Администрации Губернатора области, исполнительных органов области и иных государственных органов и организаций.

В случае необходимости согласования Проекта с председателем Законодательного Собрания области или лицом, им уполномоченным, согласование с вышеуказанными лицами осуществляется в листе согласования после членов Правительства области.

При направлении Проекта на согласование в Министерство финансов области в лист согласования включается заместитель Губернатора области, координирующий деятельность Министерства финансов области в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства области, последовательно после руководителя Министерства финансов области.

3.3.14. Проекты распоряжений Губернатора области о поощрении государственными наградами Вологодской области, наградами Губернатора области разрабатываются отделом наградной деятельности Управления кадров и наградной деятельности Администрации Губернатора области (далее – отдел наградной деятельности) и направляются на согласование в следующей последовательности:

начальнику Управления кадров и наградной деятельности Администрации Губернатора области;

заместителю руководителя Администрации Губернатора области;

руководителю заинтересованного структурного подразделения Администрации Губернатора области и (или) руководителю исполнительного органа области;

членам Правительства области, координирующим соответствующие вопросы в соответствии с распределением обязанностей между ними;

начальнику отдела делопроизводства, заместителю начальника Управления документационного обеспечения Администрации Губернатора области для проведения лингвистической экспертизы.

К Проекту о поощрении Благодарственным письмом прилагается проект текста Благодарственного письма, который также подлежит лингвистической экспертизе.

Срок согласования такого Проекта не должен превышать 2 рабочих дней в каждом согласующем органе, должностным лицом и начинается со дня, следующего за днем поступления его на согласование.

3.3.15. Проекты, предусматривающие утверждение структуры и штатных расписаний исполнительных органов области и структурных подразделений Администрации Губернатора области, положений об исполнительных органах области и структурных подразделениях Администрации Губернатора области, изменения в структуру и штатные расписания исполнительных органов области и структурных подразделений Администрации Губернатора области, положения об исполнительных органах области и структурных подразделениях Администрации Губернатора области, а также Проекты о возложении на исполнительные органы области и структурные подразделения Администрации Губернатора области дополнительных функций и полномочий и Проекты по вопросам премирования лиц, замещающих должности руководителей исполнительных органов области, должности руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора области и их заместителей, согласовываются:

с начальником Управления государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора области,

заместителем руководителя Администрации Губернатора области, курирующим вопросы государственной службы и кадровой политики в Администрации Губернатора области.

3.3.16. Проекты, предусматривающие утверждение штатных расписаний исполнительных органов области и структурных подразделений Администрации Губернатора области, положений об исполнительных органах области и структурных подразделениях Администрации Губернатора области и изменения в штатные расписания исполнительных органов области и структурных подразделе-

лений Администрации Губернатора области, положения об исполнительных органах области и структурных подразделениях Администрации Губернатора области, а также Проекты о возложении на исполнительные органы области и структурные подразделения Администрации Губернатора области дополнительных функций и полномочий в части, касающейся мобилизационной подготовки, мобилизации, гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, согласовываются с начальником Главного управления специальных программ Администрации Губернатора области.

3.3.17. Проекты, предусматривающие утверждение структуры и штатных расписаний исполнительных органов области и структурных подразделений Администрации Губернатора области, изменения в структуру и штатные расписания исполнительных органов области и структурных подразделений Администрации Губернатора области, возложение на исполнительные органы области и структурные подразделения Администрации Губернатора области дополнительных функций и полномочий, которые требуют дополнительного финансирования за счет средств областного бюджета, согласовываются с Министерством финансов области.

3.3.18. Проекты, предусматривающие утверждение структуры и штатных расписаний исполнительных органов области и структурных подразделений Администрации Губернатора области, изменения в структуру и штатные расписания исполнительных органов области и структурных подразделений Администрации Губернатора области, возложение на исполнительные органы области и структурные подразделения Администрации Губернатора области дополнительных функций и полномочий, в целях координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности исполнительных органов согласовываются с Министерством цифрового развития области.

3.3.19. Проекты, касающиеся структуры и штатного расписания исполнительных органов области и структурных подразделений Администрации Губернатора области, и Проекты о служебных командировках на территорию иностранного государства лиц, замещающих государственные должности области в Правительстве области и должности государственной гражданской службы области в Администрации Губернатора области, а также руководителей исполнительных органов области и их заместителей, согласовываются с начальником Главного управления специальной документальной связи и защиты государственной тайны Администрации Губернатора области.

3.3.20. Проекты, связанные с реализацией форм государственной поддержки инвестиционной деятельности, согласовываются с:

Министерством экономического развития области;

Министерством финансов области.

3.3.21. Проекты государственных программ и Проекты, предусматривающие внесение изменений в государственные программы, согласовываются с:

Главным стратегическим управлением Администрации Губернатора области;

Министерством финансов области.

3.3.22. Проект закона области об областном бюджете на очередной финан-

совый год и плановый период, проект закона области о внесении изменений в закон области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период согласовываются с Главным стратегическим управлением Администрации Губернатора области.

При согласовании проекта закона области о внесении изменений в закон области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период с Главным стратегическим управлением Администрации Губернатора области в качестве дополнительных материалов прилагаются аналитические записки исполнительных органов области – ответственных исполнителей (соисполнителей, исполнителей) государственных программ с оценкой влияния на достижение целей (достижение плановых значений показателей государственных программ) и решение задач структурных элементов государственных программ (достижение плановых значений показателей структурных элементов государственных программ) предлагаемых изменений бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий (результатов) государственных программ.

Исполнительные органы области прилагают указанные аналитические записки к предложениям по внесению изменений в закон области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период, представляемым в Министерство финансов области.

3.3.23. Проекты, содержащие нормы, регулирующие отношения по вопросам использования информационно-коммуникационных технологий, создания, развития, модернизации, эксплуатации информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры согласовываются с Министерством цифрового развития области.

3.3.24. Проекты нормативных правовых актов Правительства области, Губернатора области, Администрации Губернатора области, содержащие положения, установленные частью 1 статьи 53 Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», представляются в Главное стратегическое управление Администрации Губернатора области для подготовки заключения об оценке регулирующего воздействия в порядке, предусмотренном постановлением Правительства области от 30 декабря 2013 года № 1429 «Об отдельных вопросах реализации закона области «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов».

3.3.25. Проекты, затрагивающие вопросы осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, согласовываются с Главным стратегическим управлением Администрации Губернатора области.

3.3.26. Проекты, предполагающие приобретение товаров и услуг за счет сметы Администрации Губернатора области, согласовываются с Управлением делами, финансов и материально-технического обеспечения Администрации Губернатора области.

3.3.27. Проекты, содержащие контрольные пункты, Проекты, к которым приложен проект решений с контрольными пунктами, Проекты о внесении изменений в правовые акты, содержащие контрольные пункты, Проекты о признании утратившими силу правовых актов, содержащих контрольные пункты, Проекты, предусматривающие создание (утверждение или составы) коллегиальных

органов и рабочих групп, возглавляемых Губернатором области, председателем Правительства области, членами Правительства области, а также первыми заместителями и заместителями руководителя Администрации Губернатора области, руководителями исполнительных органов области о внесении изменений в такие акты, Проекты соглашений (договоров), подлежащих подписанию Губернатором области от имени области как субъекта Российской Федерации, а также Проекты соглашений (договоров) государственно-правового характера, заключаемых от имени Правительства области, подлежат обязательному согласованию с Контрольным управлением Администрации Губернатора области.

В список рассылки Проектов, содержащих контрольные пункты, Проектов о внесении изменений в правовые акты, содержащих контрольные пункты, Проектов о признании утратившими силу правовых актов, содержащих контрольные пункты, Проектов, предусматривающих создание (утверждение или составы) коллегиальных органов и рабочих групп, возглавляемых Губернатором области, председателем Правительства области, членами Правительства области, а также первыми заместителями и заместителями руководителя Администрации Губернатора области, руководителями исполнительных органов области, внесение изменений в такие акты, Проектов соглашений (договоров), подлежащих подписанию Губернатором области от имени области как субъекта Российской Федерации, а также Проектов соглашений (договоров) государственно-правового характера, заключаемых от имени Правительства области, в обязательном порядке включается Контрольное управление Администрации Губернатора области.

В список рассылки Проектов, содержащих контрольные пункты, Проектов о внесении изменений в правовые акты, содержащих контрольные пункты, а также Проектов о признании утратившими силу правовых актов, содержащих контрольные пункты и предусматривающих совершение органами местного самоуправления определенных действий, в обязательном порядке включаются органы местного самоуправления.

3.3.28. Проекты, касающиеся вопросов обучения и воспитания, в целях выявления и предотвращения установления ими положений, способствующих негативному воздействию на качество обучения по образовательным программам определенного уровня и (или) направленности и условия их освоения обучающимися, направляются в Министерство образования области для организации проведения педагогической экспертизы в порядке, предусмотренном постановлением Правительства области от 18 августа 2014 года № 715 «Об утверждении Правил проведения педагогической экспертизы проектов нормативных правовых актов области и нормативных правовых актов области, касающихся вопросов обучения и воспитания». Для дальнейшего согласования указанных Проектов должна быть приложена справка об учете замечаний и предложений, поступивших в ходе педагогической экспертизы.

3.3.29. Проекты, регулирующие отношения в сфере труда, проекты программ социально-экономического развития подлежат согласованию с областной трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в порядке, предусмотренном постановлением Правительства области от 21 марта 2022 года № 330 «Об утверждении Порядка участия областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в разработке и

(или) обсуждении проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, программ социально-экономического развития, других актов органов государственной власти области в сфере труда». Для дальнейшего согласования указанных Проектов должно быть приложено решение областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений или ее рабочей группы.

3.3.30. Обязательному согласованию с антимонопольными органами подлежат Проекты, предусматривающие предоставление государственной преференции в случаях и порядке, определенных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции». К проекту для дальнейшего согласования должно быть приложено решение антимонопольного органа.

3.3.31. Проекты, связанные с организацией и деятельностью объектов и проведением на территории городов и иных населенных пунктов области мероприятий с массовым пребыванием граждан, должны быть согласованы с заместителем Губернатора области, курирующим соответствующие вопросы в соответствии с распределением обязанностей.

3.3.32. Особенности работы с проектами распоряжений Губернатора области о награждении Почетной грамотой Губернатора области, об объявлении Благодарности Губернатора области, о поощрении Благодарственным письмом Губернатора области, о поощрении ценным подарком от имени Губернатора области, о награждении медалью «За заслуги перед Вологодской областью», о награждении Почетным знаком «За образцовую службу» определены пунктом 3.3.15 настоящего подраздела.

3.3.33. Проекты, предварительно согласованные и завизированные Губернатором области, также проходят процедуру согласования, установленную настоящим Регламентом.

3.3.34. Проекты, связанные с выделением бюджетных ассигнований, порядками их выделения и влияющие на доходную базу областного и местных бюджетов, направляются в Министерство финансов области на согласование после согласования их с отраслевыми подразделениями Администрации Губернатора области, исполнительными органами области и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

Проекты для подготовки заключения об оценке регулирующего воздействия направляются в Главное стратегического управления Администрации Губернатора области после согласования их с отраслевыми подразделениями Администрации Губернатора области, исполнительными органами области и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

Проекты, содержащие контрольные пункты, и проекты с приложением проектов решений Правительства области в Контрольное управление Администрации Губернатора области направляются на согласование после согласования со всеми заинтересованными лицами структурных подразделений Администрации Губернатора области и исполнительных органов области.

3.3.35. Проекты в Главное правовое управление Администрации Губернатора области направляются после согласования со всеми заинтересованными лицами структурных подразделений Администрации Губернатора области и исполнительных органов области.

3.3.36. Проекты после согласования с Главным правовым управлением Администрации области при отсутствии отрицательного заключения передаются на согласование заместителю Губернатора области, курирующему вопросы обеспечения единого правового пространства.

3.3.37. Проекты государственных программ после согласования Главным правовым управлением Администрации Губернатора области направляются Главным правовым управлением Администрации Губернатора области на рассмотрение в Законодательное Собрание области в соответствии с Регламентом Правительства области, утвержденным постановлением Правительства области.

При наличии у Законодательного Собрания области замечаний и предложений по проекту государственной программы Исполнитель на основании решения совместного заседания постоянных комитетов Законодательного Собрания области по проекту государственной программы в течение не более 5 рабочих дней после дня получения указанного решения осуществляет подготовку справки об учете предложений и замечаний, содержащихся в решении совместного заседания постоянных комитетов Законодательного Собрания области по проекту государственной программы.

Проект государственной программы с приложением справки об учете предложений и замечаний Законодательного Собрания области по проекту государственной программы, копии решения совместного заседания постоянных комитетов Законодательного Собрания области по проекту государственной программы, проекта решения Правительства области по проекту государственной программы подлежит согласованию с заинтересованными исполнительными органами области и подлежит повторному последовательному согласованию с Главным стратегическим управлением Администрации Губернатора области, Министерством финансов области, Главным правовым управлением Администрации Губернатора области.

При отсутствии у Законодательного Собрания области замечаний и предложений по проекту государственной программы Исполнитель в течение 3 рабочих дней после дня окончания установленного частью 7 статьи 11¹ закона области от 19 февраля 2008 года № 1758-ОЗ «О бюджетном процессе в Вологодской области» срока представления решения совместного заседания постоянных комитетов Законодательного Собрания области по проекту государственной программы (дня получения решения совместного заседания постоянных комитетов Законодательного Собрания области по проекту государственной программы) осуществляет подготовку справки об отсутствии у Законодательного Собрания области замечаний и предложений по проекту государственной программы и повторно направляет проект государственной программы с приложением указанной справки, копии решения совместного заседания постоянных комитетов Законодательного Собрания области по проекту государственной программы (при наличии) в Главное правовое управление Администрации Губернатора области для согласования.

При отсутствии у Министерства финансов области замечаний и предложений по проекту постановления Правительства области, направленному на установление (увеличение расходов на выполнение) публичных нормативных обязательств области, осуществляемых за счет средств областного бюджета, Испол-

нитель осуществляет подготовку справки об отсутствии соответствующих замечаний и предложений и направляет Проект в Главное правовое управление Администрации Губернатора области для передачи специалисту, замещающему должность государственной гражданской службы области в Управлении обеспечения деятельности членов Правительства области Администрации Губернатора области и обеспечивающему деятельность заместителя Губернатора области, курирующего вопросы обеспечения единого правового пространства.

3.3.38. Проект считается согласованным, если в листе согласования проставлены визы руководителей органов, должностных лиц, с которыми Проект необходимо согласовать в соответствии с настоящим Регламентом, либо если Проект согласован указанными лицами в АСЭД.

3.3.39. Проекты, представленные с отступлением от установленных настоящим Регламентом правил, возвращаются отделом делопроизводства Управления документационного обеспечения Администрации Губернатора области (далее – отдел делопроизводства) на доработку Исполнителю.

3.3.40. На рассмотрение Губернатора области, Правительства области, руководителя Администрации Губернатора области представляются только согласованные Проекты.

3.3.41. Срок согласования по Проектам не должен превышать 2 рабочих дней в каждом согласующем органе, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.3.42 – 3.3.44 настоящего подраздела.

Течение срока согласования Проекта начинается со дня, следующего за днем его поступления на согласование.

3.3.42. Иной срок согласования может быть установлен постановлениями Правительства области, определяющими специальный порядок разработки и согласования нормативных правовых актов области.

3.3.43. Срок согласования Проектов в Главном правовом управлении Администрации Губернатора области (за исключением Проектов, указанных в пункте 3.3.44 настоящего подраздела), Министерстве финансов области и отделе делопроизводства не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3.44. Срок согласования Проектов о назначении на государственные должности области, поступлении на государственную гражданскую службу области, переводе на иную должность государственной гражданской службы (в другой государственный орган), прекращении полномочий лиц, замещающих государственные должности области, освобождении от замещаемых должностей и увольнении с государственной гражданской службы области не должен превышать 2 рабочих дней в Главном правовом управлении Администрации Губернатора области, 1 рабочего дня во всех иных согласующих органах.

3.3.45. При согласовании Проекта в Главном правовом управлении Администрации Губернатора области в случае выявления по результатам проведения правовой экспертизы обстоятельств, препятствующих дальнейшему прохождению процедуры согласования Проекта, он возвращается лицом, проводившим правовую экспертизу, Исполнителю на доработку с обоснованием причин возврата, за исключением случая, указанного в пункте 3.5.4 подраздела 3.5 настоящего раздела. При этом лицо, проводившее правовую экспертизу, оформляет за-

мечания и (или) предложения способом, позволяющим передать Исполнителю их содержание.

3.3.46. Повторное согласование Проектов осуществляется в сроки, указанные в пунктах 3.3.41 – 3.3.44 настоящего подраздела.

3.3.47. Срок согласования проектов в исполнительных органах области в совокупности не должен превышать 4 рабочих дней в каждом органе с учетом сроков, указанных в пунктах 3.3.37 и 3.3.42 настоящего подраздела.

Срок согласования Проектов в Главном правовом управлении Администрации Губернатора области и Министерстве финансов области в совокупности не должен превышать 12 рабочих дней в каждом указанном органе с учетом сроков, указанных в пунктах 3.3.37 и 3.3.42 настоящего подраздела.

Сроки, установленные абзацами первым и вторым настоящего пункта, не применяются в случаях, когда сроки согласования установлены постановлениями Правительства области, определяющими специальный порядок разработки и согласования нормативных правовых актов области.

При отсутствии согласования в сроки, установленные абзацами первым и вторым настоящего пункта, поступивший для согласования Проект подлежит возврату органом, не согласовавшим Проект, с обоснованием причин отказа. При этом Проект направляется Исполнителем на дальнейшее согласование с заинтересованными органами, с которыми Проект подлежит согласованию.

Разногласия, не урегулированные Исполнителем в сроки, установленные абзацами первым и вторым настоящего пункта, после прохождения согласования со всеми заинтересованными органами подлежат внесению на рассмотрение согласительной комиссии в установленном порядке.

Сроки согласования, установленные настоящим пунктом, не применяются при процедурах, установленных пунктами 3.3.24, 3.3.30 настоящего подраздела, 3.5.10, 3.5.11 подраздела 3.5 настоящего раздела.

3.3.48. В целях соблюдения сроков и последовательности согласования Проекта согласующие должностные лица, структурные подразделения Администрации Губернатора области, исполнительные органы области вправе проставлять в листе согласования время поступления Проекта на рассмотрение для согласования.

3.3.49. Ответственность за качество подготовки Проектов, отсутствие в их содержании коррупциогенных факторов, за качество подготовки проектов законов области, полноту комплектности пакета документов к Проектам, проектам законов области, решений Правительства области, своевременную доработку Проектов, полноту согласования с заинтересованными структурами несут Исполнители.

3.3.50. Ответственность за соблюдение сроков согласования Проектов несут члены Правительства области, первые заместители и заместители Администрации Губернатора области, руководители структурных подразделений Администрации Губернатора области и исполнительных органов области, согласующие Проекты.

Исполнители в случае выявления факта несвоевременного согласования Проекта согласующим должностным лицом, структурным подразделением Администрации Губернатора области, исполнительным органом области в срок не

позднее 1 рабочего дня с даты получения Проекта от согласующего должностного лица, структурного подразделения Администрации Губернатора области, исполнительного органа области направляют информацию о несвоевременном согласовании Проекта в Контрольное управление Администрации Губернатора области.

Контрольное управление Администрации Губернатора области не позднее 2 рабочих дней с даты получения от Исполнителей указанной информации либо с даты самостоятельного установления факта нарушения порядка согласования Проектов информирует членов Правительства области в соответствии с курируемыми вопросами.

3.3.51. Специалисты отдела делопроизводства устанавливают соответствие поступивших Проектов требованиям настоящего Регламента в части полноты оформления листа согласования, комплектности пакета документов, последовательности согласования.

При нарушении указанных требований специалисты отдела делопроизводства осуществляют возврат Проекта Исполнителю.

3.3.52. В случае согласования Проекта на бумажном носителе его электронная версия по завершении процедуры согласования передается Исполнителем в отдел делопроизводства.

3.4. Особенности подготовки и согласования Проектов в электронной форме посредством АСЭД

3.4.1. Проекты правовых актов Правительства области и Губернатора области, а также проекты приказов и распоряжений Администрации Губернатора области, проекты законов области, договоров (соглашений) (далее в данном подразделе – Проекты), подлежат согласованию членами Правительства области, первыми заместителями и заместителями руководителя Администрации Губернатора области, руководителями структурных подразделений Администрации Губернатора области, руководителями исполнительных органов области в АСЭД, за исключением Проектов, содержащих информацию ограниченного распространения и (или) персональные данные, а также Проектов, предусматривающих организацию проведения служебных проверок.

3.4.2. Направление Проекта на согласование осуществляется путем создания электронной карточки на документ в АСЭД, заполнения ее реквизитов (в том числе указание на нормативный правовой характер Проекта), установки связей с имеющимися в АСЭД документами, прикрепления из шаблона электронного образа Проекта, формирования списка согласования и списка на рассылку (в том числе предложения о направлении Проекта в Череповецкую межрайонную природоохранную прокуратуру Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры).

Лист согласования к Проекту формируется в АСЭД автоматически.

3.4.3. К Проектам могут быть прикреплены иные материалы (регламент рассмотрения вопроса, тезисы выступления, схемы, графики, таблицы, другие справочные материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, а также расчет средств, которые потребуются для реализации Проекта).

3.4.4. В случае необходимости согласования Проекта с председателем Законодательного Собрания области или лицом, им уполномоченным, председателем Избирательной комиссии области, председателем Контрольно-счетной палаты области, руководителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, муниципальных образований области, организаций согласование с вышеуказанными лицами осуществляется путем направления Проекта в бумажном виде с сопроводительным письмом за подписью первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора области, руководителей исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области. К Проекту для дальнейшего согласования приобщаются ответные письма вышеуказанных должностных лиц.

3.4.5. Проекты в АСЭД после согласования с Главным правовым управлением Администрации Губернатора области при отсутствии отрицательных заключений поступают для согласования заместителю Губернатора области, курирующему вопросы обеспечения единого правового пространства.

Проекты государственных программ в АСЭД после согласования с Главным правовым управлением Администрации Губернатора области при отсутствии отрицательных заключений возвращаются Исполнителю для обеспечения процедуры их рассмотрения Законодательным Собранием области.

При отсутствии у Законодательного Собрания области замечаний и предложений по проекту государственной программы (в том числе при непредставлении Законодательным Собранием области решения совместного заседания постоянных комитетов Законодательного Собрания области по проекту государственной программы в срок, установленный частью 7 статьи 11¹ закона области от 19 февраля 2008 года № 1758-ОЗ «О бюджетном процессе в Вологодской области») проекты государственных программ направляются Исполнителем в АСЭД с приложением справки об отсутствии у Законодательного Собрания области замечаний и предложений по проекту государственной программы, копии решения совместного заседания постоянных комитетов Законодательного Собрания области (при наличии) для повторного согласования с Главным правовым управлением Администрации Губернатора области.

При наличии у Законодательного Собрания области замечаний и предложений по проекту государственной программы, проекты государственных программ направляются Исполнителем в АСЭД с приложением справки об учете предложений Законодательного Собрания области по проекту государственной программы, копии решения совместного заседания постоянных комитетов Законодательного Собрания области по проекту государственной программы, проекта решения Правительства области по проекту государственной программы для повторного согласования с заинтересованными исполнительными органами области и повторного последовательного согласования с Главным стратегическим управлением Администрации Губернатора области, Министерством финансов области, Главным правовым управлением Администрации Губернатора области.

Проекты, предусматривающие внесение изменений в государственные программы, в АСЭД после согласования с Главным правовым управлением Администрации Губернатора области при отсутствии отрицательных заключений возвращаются Исполнителю для обеспечения процедуры утверждения паспортов

региональных проектов, не связанных с реализацией национальных проектов, стратегических, ведомственных проектов (изменений паспортов указанных проектов) – структурных элементов государственных программ.

Проекты, предусматривающие внесение изменений в государственные программы, с приложением протоколов заседаний проектных комитетов по стратегическим направлениям развития, утвердивших паспорта региональных проектов, не связанных с реализацией национальных проектов, стратегических проектов (изменений паспортов указанных проектов), протоколов заседаний ведомственных проектных офисов, утвердивших паспорта ведомственных проектов (изменений паспортов ведомственных проектов), направляются на повторное согласование в Главное правовое управление Администрации Губернатора области.

3.4.6. Ответственные должностные лица отдела делопроизводства переводят в бумажный вид согласованный Проект, документы к Проекту (лист согласования, пояснительная записка, справки, заключения).

3.5. Оформление разногласий

3.5.1. Должностные лица, с которыми согласовывался Проект, при наличии особого мнения, дополнительных предложений или замечаний по Проекту вправе изложить их в письменном виде для приложения к Проекту, если проект подготовлен на бумажном носителе в листе согласования рядом с визой делается запись: «замечания прилагаются».

Замечания органа, согласующего Проект, должны содержать конкретные предложения по их устранению.

3.5.2. При наличии замечаний согласующее должностное лицо передает Проект Исполнителю на доработку.

3.5.3. Исполнитель обязан устранить замечания по Проекту в срок не более 5 рабочих дней (не включая процедуру рассмотрения на согласительной комиссии, если не установлено иное).

3.5.4. В случае выявления Главным правовым управлением Администрации Губернатора области в Проекте противоречий действующему законодательству, коррупционных факторов начальник Главного правового управления – первый заместитель руководителя Администрации Губернатора области возвращает его с соответствующим письменным заключением Исполнителю на доработку.

3.5.5. Доработанный Проект подлежит обязательному повторному рассмотрению юридической службой либо юристом (структурным подразделением либо при его отсутствии государственным гражданским служащим, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы проектов правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов и их визирувание в качестве юриста). По итогам повторного рассмотрения Проекта лицо, проводившее правовую экспертизу, повторно согласует Проект либо готовит заключение о несоответствии Проекта действующему законодательству. Указанное заключение является неотъемлемым приложением к материалам Проекта.

3.5.6. В процессе доработки Исполнитель, инициирующий принятие Проекта, должен провести обсуждение Проекта с заинтересованными сторонами с целью поиска взаимоприемлемого решения.

3.5.7. Если в процессе доработки Проекта меняется содержание документа или какой-либо его части, то он подлежит повторному согласованию с заинтересованными органами, должностными лицами в сроки, установленные пунктами 3.3.41, 3.3.43 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.5.8. Если такое решение не найдено, Исполнитель готовит письмо за подписью руководителя в адрес председателя согласительной комиссии с просьбой рассмотреть Проект на согласительной комиссии и прикладывает к нему таблицу разногласий.

3.5.9. Рассмотрение Проекта на согласительной комиссии проводится обязательно с участием руководителей согласующих органов, представивших замечания по Проекту.

3.5.10. Срок рассмотрения Проектов на согласительной комиссии не включается в общий срок согласования Проекта.

3.5.11. В случае принятия согласительной комиссией решения о доработке Проекта он возвращается Исполнителю для доработки в срок, установленный согласительной комиссией.

3.5.12. Если после рассмотрения на согласительной комиссии в процессе доработки Проекта меняется содержание документа или какой-либо его части, то он подлежит обязательному повторному согласованию с руководителями заинтересованных органов в сроки, установленные пунктами 3.3.41, 3.3.43 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.5.13. После рассмотрения на согласительной комиссии все Проекты подлежат обязательному повторному согласованию в Главном правовом управлении Администрации Губернатора области.

3.5.14. При невозможности урегулирования разногласий на согласительной комиссии Проект с приложением письменного решения согласительной комиссии и соответствующей записью в листе согласования председателя согласительной комиссии выносится на рассмотрение Правительства области или Губернатора области для принятия окончательного решения.

3.6. Оформление и рассылка постановлений и распоряжений Губернатора области, распоряжений председателя Правительства области, постановлений Правительства области, приказов и распоряжений Администрации Губернатора области

3.6.1. Отделом делопроизводства в течение 2 рабочих дней со дня их согласования в соответствии с настоящим Регламентом, а в отношении правовых актов Правительства области – со дня их принятия Правительством области, оформляются на бланк и передаются на подпись:

проекты постановлений и распоряжений Губернатора области – Губернатору области или лицу, им уполномоченному, проекты постановлений Правительства области – председателю Правительства области или лицу, уполномоченному Губернатором области, проекты приказов и распоряжений Админист-

рации Губернатора области – руководителю Администрации Губернатора области или лицу, уполномоченному Губернатором области.

3.6.2. Постановления и распоряжения Губернатора области по вопросам, указанным в части 3 статьи 41 Устава Вологодской области, передаются на подпись исключительно Губернатору области.

3.6.3. Подписанные правовые акты Губернатора области, Правительства области и Администрации Губернатора области, распоряжения председателя Правительства области регистрируются в отделе делопроизводства.

3.6.4. Сканированные копии распоряжений Губернатора области, распоряжений председателя Правительства области, постановлений Губернатора области, Правительства области, приказов и распоряжений Администрации Губернатора области, за исключением документов, содержащих информацию ограниченного распространения и (или) персональные данные, в течение 3 рабочих дней со дня подписания рассылаются отделом делопроизводства посредством АСЭД исполнительным органам области и структурным подразделениям Администрации Губернатора области с учетом установленной компетенции данных органов (структурных подразделений).

Руководители исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области в течение 3 рабочих дней со дня получения ими правовых актов области, указанных в абзаце первом настоящего пункта, обязаны обеспечить их направление посредством АСЭД для ознакомления государственным гражданским служащим возглавляемых исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области.

Государственные гражданские служащие области обязаны ознакомиться в АСЭД с правовыми актами области, указанными в абзаце первом настоящего пункта, в течение 5 рабочих дней со дня их получения для ознакомления.

Распоряжения Губернатора области и председателя Правительства области, постановления Губернатора области и Правительства области, приказы и распоряжения Администрации Губернатора области, содержащие информацию ограниченного распространения и (или) персональные данные, тиражируются (копии постановлений Правительства области и Губернатора области, распоряжений Губернатора области и председателя Правительства области, приказов и распоряжений Администрации Губернатора области заверяются печатью Управления документационного обеспечения Администрации Губернатора области) и в течение 3 рабочих дней выдаются под подпись в журнале регистрации постановлений Правительства области, распоряжений и постановлений Губернатора области, приказов и распоряжений Администрации Губернатора области с пометкой «ДСП» лицам по списку рассылки, указанному Исполнителем.

3.6.5. Официальные копии правовых актов Губернатора области, председателя Правительства области, Правительства области, Администрации Губернатора области, содержащие информацию ограниченного распространения и (или) персональные данные, а также проектов, предусматривающих организацию проведения служебных проверок, и содержащих контрольные пункты, в одном экземпляре в бумажном виде в течение 3 рабочих дней направляются в Контрольное управление Администрации Губернатора области для организации контроля.

3.6.6. Дополнительно копии всех постановлений Губернатора области и Правительства области, приказов Администрации Губернатора области, заверенные печатью Управления документационного обеспечения Администрации Губернатора области, направляются в конце текущего месяца в Главное правовое управление Администрации Губернатора области в бумажном виде для учета, хранения и ведения контрольных экземпляров постановлений Губернатора области, Правительства области, приказов Администрации Губернатора области.

3.6.7. В случаях, предусмотренных федеральными законами, экземпляры нормативных правовых актов, принимаемых Губернатором области, Правительством области по вопросам осуществления переданных Российской Федерацией органам государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий, направляются в бумажном виде в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за осуществлением полномочий.

3.6.8. Экземпляры нормативных правовых актов направляются исполнительным органом области, уполномоченным в сфере осуществления переданных полномочий, самостоятельно, или перечень федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль за осуществлением полномочий, включается Исполнителем в список на рассылку.

3.6.9. В случаях служебной необходимости руководитель структурного подразделения Администрации Губернатора области или исполнительного органа области может обратиться с письменным запросом в Управление документационного обеспечения Администрации Губернатора области о выдаче официальной копии правового акта Губернатора области, Правительства области, председателя Правительства области или Администрации Губернатора области с указанием даты, номера и названия документа в бумажном виде с обоснованием необходимости его предоставления в компетентные органы.

3.6.10. После согласования запроса в Управлении документационного обеспечения Администрации Губернатора области официальные копии правовых актов Губернатора области, Правительства области, председателя Правительства области и Администрации Губернатора области рассылаются отделом делопроизводства в течение 2 рабочих дней.

3.6.11. Нормативные правовые акты Губернатора области, Правительства области и Администрации Губернатора области, за исключением содержащих сведения, составляющие государственную тайну, сведения конфиденциального характера, публикуются в областной газете «Красный Север» и размещаются в государственной информационной системе «Официальный интернет-портал правовой информации Вологодской области» (www.pravo.gov35.ru) (далее – Интернет-портал) в соответствии с постановлением Губернатора области от 24 декабря 2013 года № 616, а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) в порядке, устанавливаемом Президентом Российской Федерации.

3.6.12. Официальные копии зарегистрированных в установленном порядке нормативных правовых актов Губернатора области, Правительства области и Администрации Губернатора области, подлежащих опубликованию, передаются отделом делопроизводства на электронном носителе с прилагаемым перечнем, содержащим реквизиты передаваемых документов, в течение 1 рабочего дня со

дня подписания указанных нормативных правовых актов в Министерство информационной политики области для организации их официального опубликования в областной газете «Красный Север» в соответствии с законом области от 2 мая 2011 года № 2506-ОЗ «О порядке обнародования (официального опубликования) и вступления в силу нормативных правовых актов области».

3.6.13. Нормативные правовые акты Губернатора области и Правительства области направляются в электронном виде отделом делопроизводства по мере их принятия в АУ ВО «Вологодский областной информационный центр» для размещения на официальном сайте Правительства области.

Нормативные правовые акты Губернатора области, Правительства области и Администрации Губернатора области по мере их принятия размещаются в электронном виде отделом делопроизводства на Интернет-портале.

3.6.14. Отдел делопроизводства:

в течение 5 календарных дней со дня подписания Губернатором области направляет в электронном виде с сопроводительным письмом, подписанным первым заместителем руководителя Администрации Губернатора области, копии законов области, принятых Законодательным Собранием области, в прокуратуру области для проведения антикоррупционной экспертизы;

не позднее 5 дней со дня подписания направляет в электронном виде с сопроводительным письмом, подписанным первым заместителем руководителя Администрации Губернатора области, официальные копии нормативных правовых актов Губернатора области, председателя Правительства области, Правительства области и Администрации Губернатора области в прокуратуру области;

ежемесячно формирует перечни постановлений Губернатора области, Правительства области, Администрации Губернатора области и не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем подписания Губернатором области или лицом, им уполномоченным, направляет их в прокуратуру области в электронном виде;

не позднее 5 дней со дня подписания и на основании списка на рассылку, указанного Исполнителем (в карточке проекта в АСЭД), направляет правовые акты, касающиеся вопросов охраны окружающей среды и природопользования, посредством почтовой связи в Череповецкую межрайонную природоохранную прокуратуру Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры;

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования направляет в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Вологодской области копии нормативных правовых актов Губернатора области, Правительства области и Администрации Губернатора области, а также сведения об источниках их официального опубликования;

ежемесячно (до 10 числа месяца, следующего за отчетным) направляет в Управление Министерства юстиции по Вологодской области перечень принятых Губернатором области, Правительством области и Администрацией Губернатора области нормативных правовых актов.

3.6.15. Постановления и распоряжения Губернатора области, распоряжения председателя Правительства области и постановления Правительства области, приказы и распоряжения Администрации Губернатора области и документы к ним, журналы регистрации постановлений и распоряжений Губернатора облас-

ти, распоряжений председателя Правительства области, постановлений Правительства области, приказов и распоряжений Администрации Губернатора области формируются в дела и хранятся отделом делопроизводства в соответствии с действующим законодательством в сфере архивного дела.

**IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ И КОНТРОЛЬ
ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГУБЕРНАТОРА ОБЛАСТИ,
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА ОБЛАСТИ, ПРАВИТЕЛЬСТВА
ОБЛАСТИ И АДМИНИСТРАЦИИ ГУБЕРНАТОРА ОБЛАСТИ,
ПОРУЧЕНИЙ ГУБЕРНАТОРА ОБЛАСТИ, ПРАВИТЕЛЬСТВА ОБЛАСТИ
И РЕШЕНИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА ОБЛАСТИ.
ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПОРУЧЕНИЯМИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ОБЛАСТИ, ПЕРВЫХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ
ГУБЕРНАТОРА ОБЛАСТИ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ
ГУБЕРНАТОРА ОБЛАСТИ**

**4.1. Организация исполнения и контроль за исполнением правовых
актов Губернатора области, председателя Правительства области,
Правительства области и Администрации Губернатора области**

4.1.1. Контролю подлежат постановления и распоряжения Губернатора области, распоряжения председателя Правительства области, постановления Правительства области, приказы и распоряжения Администрации Губернатора области, содержащие поручения, конкретные по содержанию, времени и исполнителям (далее в данном разделе – правовые акты области), включая их внутренние сроки.

4.1.2. Срок, установленный правовым актом области для представления справки об исполнении правового акта области, считается общим контрольным сроком. Сроки, установленные для исполнения отдельных пунктов правового акта области, либо мероприятий, утвержденных правовым актом области, считаются внутренними сроками исполнения правового акта области.

В случае если правовой акт области является долгосрочным (свыше одного года исполнения), то устанавливаются промежуточные сроки хода исполнения правового акта области – раз в полгода (30 января и 30 июля), если иной срок не установлен правовым актом области, за исключением правовых актов области, предусматривающих предоставление государственных областных гарантий, бюджетных кредитов, выделение бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства области, утверждение плана законопроектной деятельности Правительства области.

4.1.3. Документы нормативного правового характера (за исключением документов, содержащих поручения) и распоряжения Губернатора области по вопросам внутриорганизационного управления на контроль не ставятся.

4.1.4. Контроль за качественной и своевременной организацией исполнения правовых актов области осуществляют Губернатор области, члены Правительства области, а также первые заместители и заместители руководителя Администрации Губернатора области и руководители исполнительных органов области.

Определенный правовым актом ответственный за подготовку и подписание справки об исполнении (ходе исполнения) правового акта области осуществляет своевременную подготовку и направление в АСЭД на согласование в Контрольное управление Администрации Губернатора области проекта справки об исполнении (о ходе исполнения) правового акта области, согласованного с соисполнителями, членами Правительства области, курирующими соответствующую сферу, не позднее чем за 10 рабочих дней до установленного срока.

4.1.5. Контрольное управление Администрации Губернатора области осуществляет:

формирование и ведение базы данных правовых актов области в АСЭД, в том числе занесение в АСЭД правовых актов области, общих контрольных сроков, сроков по долгосрочным правовым актам области и должностных лиц, на которых правовыми актами области возложена организация их исполнения;

контроль за качеством и сроками исполнения правовых актов области в целом, а также внутренних сроков исполнения;

проведение проверок исполнения (хода исполнения) правовых актов области в установленном порядке.

4.1.6. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы области в Управлении обеспечения деятельности членов Правительства области Администрации Губернатора области, Управлении обеспечения деятельности председателя Правительства Администрации Губернатора области, Управлении обеспечения деятельности первого заместителя Губернатора области, обеспечивающие деятельность членов Правительства области, лица, замещающие должности государственной гражданской службы области в исполнительных органах области, структурных подразделениях Администрации Губернатора области, своевременно заносят в АСЭД резолюции соответствующих должностных лиц, в том числе внутренние сроки;

обеспечивают своевременное исполнение резолюций соответствующих должностных лиц по организации исполнения правовых актов области.

4.1.7. Члены Правительства области, первые заместители (заместители) руководителя Администрации Губернатора области, руководители исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области, иные должностные лица, ответственные за исполнение правового акта области (отдельных его пунктов), осуществляют:

надлежащее (качественное и в полном объеме) и своевременное исполнение правового акта области и (или) его отдельных пунктов, по которым они являются исполнителем или ответственным исполнителем;

сбор информации об исполнении правового акта области в случае, когда он является ответственным исполнителем правового акта области;

не позднее срока, определенного ответственным исполнителем, представление в АСЭД в его адрес информации по исполнению пунктов правового акта области, за исполнение которых он является ответственным.

4.1.8. Ответственность за полноту и своевременность исполнения правового акта области несет исполнитель, установленный правовым актом области, а также лица, на которых возложено исполнение отдельных пунктов правового акта области либо мероприятий, утвержденных правовым актом области.

4.1.9. Справка об исполнении (ходе исполнения) правового акта области, подписанная ответственным лицом, направляется в АСЭД в Контрольное управление Администрации Губернатора области не позднее срока, установленного правовым актом области. Если день представления справки, указанный в правовом акте области, приходится на нерабочий день, справка представляется в предшествующий ему рабочий день.

4.1.10. В справке отражаются:

сведения об исполнении каждого пункта правового акта области, в том числе об организации работы по исполнению правового акта области (планы, протоколы мероприятий, совещаний, выездов в муниципальные образования, организации);

сведения о промежуточных контрольных действиях, а именно представлялась ли в соответствии с настоящим Регламентом справка о ходе исполнения правового акта области;

общий вывод об исполнении (ходе исполнения) правового акта области и предложение о снятии его с контроля или о продолжении контроля за его исполнением.

4.1.11. Контрольное управление Администрации Губернатора области в течение 2 рабочих дней с даты представления проекта справки об исполнении (ходе исполнения) правового акта области на согласование проводит анализ представленных материалов и по результатам анализа:

принимает решение о целесообразности снятия правового акта области с контроля в случае надлежащего (качественного и в полном объеме) исполнения правового акта области либо решение о продолжении контроля за исполнением долгосрочного правового акта в установленном порядке;

направляет проект справки на доработку для устранения замечаний, если проект справки не содержит исчерпывающей информации об исполнении (ходе исполнения) правового акта области, и устанавливает срок для представления проекта справки на повторное рассмотрение (не более 3 рабочих дней);

принимает решение о нецелесообразности снятия правового акта области с контроля в случае установления в ходе анализа данных, свидетельствующих о ненадлежащем его исполнении, при этом:

- возвращает проект справки с предложениями по устранению выявленных замечаний и продлению срока исполнения правового акта области;

- готовит заключение о ненадлежащем исполнении правового акта области.

4.1.12. Правовой акт области считается надлежаще и своевременно исполненным, если:

справка о его исполнении представлена в Контрольное управление Администрации Губернатора области в установленный срок;

по итогам анализа принято решение о целесообразности снятия правового акта области с контроля.

4.1.13. При наличии обстоятельств, препятствующих своевременному исполнению правовых актов области (общих сроков), а также их внутренних сроков, сроки могут быть изменены только путем внесения изменений в контролируемый правовой акт области.

Члены Правительства области, первые заместители и заместители руководителя Администрации Губернатора области, руководители исполнительных ор-

ганов области, ответственные за исполнение правового акта области (отдельных его пунктов), обязаны до наступления сроков, установленных правовым актом области, обеспечить принятие правового акта. В пояснительной записке к проекту правового акта области о внесении изменений в контролируемый правовой акт указываются:

меры, принятые для исполнения правового акта области;

причины, послужившие препятствием для своевременного исполнения правового акта области.

4.1.14. На основании подписанного постановления (распоряжения) Губернатора области, приказа (распоряжения) Администрации Губернатора области, распоряжения председателя Правительства области, принятого постановления Правительства области о внесении изменений в контролируемый правовой акт области Контрольное управление Администрации Губернатора области вносит соответствующие изменения в АСЭД.

4.1.15. В случае признания правового акта области, содержащего контрольные пункты, утратившим силу, члены Правительства области, первые заместители (заместители) руководителя Администрации Губернатора области, руководители исполнительных органов области в течение 10 дней со дня признания правового акта области утратившим силу обеспечивают прикрепление в АСЭД к контролируемому акту электронный образ правового акта области, в соответствии с которым контрольный правовой акт области признан утратившим силу.

4.1.16. Правовые акты области снимаются с контроля после принятия правового акта Губернатора области или Правительства области о снятии соответствующих документов с контроля, проект которого готовит Контрольное управление Администрации Губернатора области не реже одного раза в квартал.

На основании подписанного постановления (распоряжения) Губернатора области, принятого постановления Правительства области, приказа (распоряжения) Администрации Губернатора области Контрольное управление Администрации Губернатора области осуществляет занесение информации о снятии правовых актов области с контроля в АСЭД.

4.1.17. Контрольное управление Администрации Губернатора области по результатам анализа и контроля:

4.1.17.1 в течение 5 рабочих дней со дня выявления соответствующего факта ненадлежащего исполнения (неисполнения) правовых актов области и (или) положений настоящего раздела направляет информацию для принятия мер реагирования (проведения разъяснительной работы, проведения обучения и другое), в том числе решения вопроса о проведении служебной проверки:

руководителям исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области в случае ненадлежащего исполнения и (или) несвоевременного представления (после истечения срока исполнения), непредставления в установленный срок справки об исполнении правового акта области в Контрольное управление Администрации Губернатора области, а также при выявлении случаев нарушения внутренних сроков исполнения правового акта области;

заместителю руководителя Администрации Губернатора области в случае ненадлежащего (несвоевременного) исполнения обязанностей, указанных в пункте 4.1.6 настоящего подраздела, лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области в Управлении обеспечения деятельности членов Правительства области Администрации Губернатора области, Управлении обеспечения деятельности председателя Правительства области Администрации Губернатора области, Управлении обеспечения деятельности первого заместителя Губернатора области, обеспечивающими деятельность членов Правительства области;

для сведения членам Правительства области в соответствии с распределением обязанностей между ними о фактах ненадлежащего исполнения и (или) несвоевременного представления (после истечения срока исполнения), непредставления в установленный срок справки об исполнении правового акта области в Контрольное управление Администрации Губернатора области, выявления случаев нарушения внутренних сроков исполнения правового акта области;

4.1.17.2 осуществляет подготовку и направление Губернатору области ежегодных докладов о состоянии исполнения правовых актов области;

4.1.17.3 осуществляет иные действия, предусмотренные настоящим подразделом.

4.2. Организация исполнения и контроль за исполнением поручений Губернатора области

4.2.1. Контролю подлежат поручения Губернатора области, данные в ходе совещаний, заседаний, визитов и иных мероприятий с участием Губернатора области, поручения, данные на заседаниях рабочих групп, советов и других совещательных, консультативных и координационных органов, возглавляемых Губернатором области, оформленные в виде документов, предусмотренных настоящим Регламентом, а также иные поручения Губернатора области, оформленные по его указанию на бумажном носителе, в том числе поручения, выданные на основании перечня мероприятий с участием Губернатора области, поступившие из Управления документационного обеспечения Администрации Губернатора области в Контрольное управление Администрации Губернатора области (далее – поручения).

4.2.2. Поручения оформляются в соответствии с разделом VI настоящего Регламента.

Иные поручения Губернатора области после их оформления на бумажном носителе передаются Управлением документационного обеспечения Администрации Губернатора области в Контрольное управление Администрации Губернатора области в течение 1 рабочего дня.

4.2.3. В целях исполнения поручения лица, которым выдано поручение (далее – ответственные исполнители):

определяют исполнителей поручения;

в случаях, если поручение дано нескольким должностным лицам, устанавливают срок для соисполнителей;

информируют Губернатора области в форме доклада об исполнении поручения Губернатора области (далее – Доклад) с указанием в его выводе просьбы о

снятии поручения с контроля в связи с его исполнением (или невозможностью исполнения), продлении срока исполнения поручения, установлении очередного срока исполнения поручения, имеющего промежуточные сроки исполнения;

при необходимости внесения изменений в состав организаторов исполнения поручения направляют в адрес Губернатора области Доклад, согласованный с предполагаемыми организаторами. В случае несогласия предполагаемые организаторы, указанные в Докладе, прилагают свое мнение в письменной форме в виде заключения;

подписывают Доклад;

готовят в Контрольное управление Администрации Губернатора области информацию о фактах нарушения срока, установленного для соисполнителей поручения (при наличии);

несут ответственность за организацию исполнения поручений.

4.2.4. Предложения Губернатору области по изменению ответственного исполнителя (соисполнителя) должны быть согласованы предполагаемыми исполнителями и Контрольным управлением Администрации Губернатора области. В случае несогласия предполагаемые исполнители, указанные в предложениях, прилагают свое мнение в письменной форме в виде заключения. При этом проект Доклада должен быть согласован с заключением.

4.2.5. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы области в Управлении обеспечения деятельности членов Правительства области Администрации Губернатора области, Управлении обеспечения деятельности Председателя Правительства области Администрации Губернатора области, Управлении обеспечения деятельности первого заместителя Губернатора области, обеспечивающие деятельность членов Правительства области, лица, замещающие должности государственной гражданской службы области в исполнительных органах области, структурных подразделениях Администрации Губернатора области, обеспечивающие деятельность руководителей исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области:

своевременно заносят в АСЭД резолюции соответствующих должностных лиц;

обеспечивают своевременное исполнение резолюций соответствующих должностных лиц по организации исполнения поручений;

обеспечивают своевременную подготовку и направление в АСЭД в адрес Губернатора области проекта Доклада, согласованного с ответственным исполнителем;

обеспечивают согласование Доклада с соисполнителями, Контрольным управлением Администрации Губернатора области, заместителем руководителя Администрации Губернатора области, первым заместителем Губернатора области. Проект Доклада должен быть направлен на согласование не позднее чем за 4 рабочих дня до установленного срока исполнения поручения (по срочным поручениям – не позднее чем за 1 рабочий день, по оперативным – не позднее чем за 2 рабочих дня), если иной срок не установлен организатором исполнения поручения;

несут ответственность за несвоевременное направление Доклада.

4.2.6. Исполнители поручения осуществляют надлежащее (качественное, в полном объеме) и своевременное исполнение поручения.

Соисполнители по поручению, члены Правительства области, курирующие соответствующую сферу, руководители исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области в срок не позднее 2 рабочих дней с даты представления на согласование проекта Доклада проводят анализ представленных материалов и по результатам анализа согласовывают проект Доклада. При возникновении разногласий в процессе согласования проекта Доклада согласующий, имеющий замечания к Докладу, готовит заключение, которое направляется Губернатору области вместе с Докладом. При этом проект Доклада должен быть согласован с заключением.

Если поручение дано нескольким должностным лицам, координацию исполнения поручения, сбор информации и подготовку обобщенных материалов осуществляет руководитель, указанный в поручении первым, или тот, которому поручено обобщение.

4.2.7. Контрольное управление Администрации Губернатора области осуществляет:

формирование и ведение базы данных поручений в АСЭД, в том числе занесение их текстов, сроков исполнения и должностных лиц, ответственных за организацию исполнения поручений, в течение 2 рабочих дней, а в отношении поручений, полученных из Управления документационного обеспечения Администрации Губернатора области на бумажном носителе, а также срочных и оперативных – незамедлительно;

установление сроков исполнения поручений, если они не определены Губернатором области. Срок исполнения по поручению, полученному из Управления документационного обеспечения Администрации Губернатора области, – 2 недели, если иной срок не установлен Губернатором области;

внесение изменений в состав организаторов исполнения поручения на основании Доклада организатора исполнения поручения;

контроль за полнотой и сроками исполнения поручений;

проведение по поручению Губернатора области, заместителя руководителя Администрации Губернатора области, первого заместителя Губернатора области, начальника Контрольного управления Администрации Губернатора области проверок исполнения (хода исполнения) поручений.

4.2.8. Не допускается создание новой версии проекта Доклада после согласования с первым заместителем Губернатора области.

При необходимости внесения изменений в проект Доклада после поступления его на подпись, ответственный исполнитель обязан подписать Доклад. После чего необходимо вновь направить проект Доклада по установленному маршруту на согласование.

4.2.9. Подписанный организатором исполнения поручения Доклад направляется в АСЭД в адрес Губернатора области не позднее установленного срока исполнения поручения. Если срок исполнения поручения приходится на нерабочий день, то Доклад направляется в предшествующий ему рабочий день.

4.2.10. В Докладе указываются:

основание выдачи поручения;

формулировка поручения с указанием исполнителя;
 срок исполнения поручения, сведения обо всех продлениях срока исполнения поручения;
 информация по исполнению поручения;
 фотоотчет было/стало;
 иные просьбы и предложения в адрес Губернатора области по дальнейшему исполнению поручения.

Доклад должен содержать конкретные результаты по исполнению поручения или обоснование сроков продления.

Текст Доклада должен быть изложен максимально лаконично и тщательно структурирован.

Размер Доклада не должен превышать 2 страниц печатного текста формата А4. При необходимости, если Доклад превышает 2 страницы, к нему прилагается информационная справка, а также правовые акты, проекты и иные справки, письма, подготовленные или принятые в рамках исполнения поручения. Указанные документы оформляются отдельными приложениями к Докладу.

Доклад должен быть оформлен шрифтом ХО Thames размера 14 (без курсива), с единичным интервалом.

Доклад должен содержать общий вывод о выполнении поручения Губернатора области, предложение о снятии его с контроля или продлении срока исполнения.

4.2.11. Контрольное управление Администрации Губернатора области в течение 2 рабочих дней с даты представления на согласование проекта Доклада проводит анализ представленных материалов и по результатам анализа:

согласовывает проект Доклада;

возвращает исполнителю проект Доклада на доработку:

без подготовки письменного заключения, если проект Доклада не содержит исчерпывающей информации, устанавливает срок для повторного представления проекта Доклада (не более 1 рабочего дня);

с приложением письменного заключения в случае неисполнения поручения Губернатора области в установленный срок, а также при отсутствии объективных причин для продления данного срока. При этом вносится предложение Губернатору области о продлении срока исполнения поручения и необходимости проведения проверки фактов ненадлежащего исполнения поручения;

направляет в адрес ответственного исполнителя письмо о нарушении срока исполнения поручения и срока направления Доклада на согласование для принятия мер реагирования;

направляет служебную записку в адрес заместителя руководителя Администрации Губернатора области, первого заместителем Губернатора области о проведении служебной проверки в отношении лица, допустившего вышеуказанные нарушения.

4.2.12. Поручение считается исполненным, если Доклад, содержащий просьбу о снятии с контроля, согласован в установленном порядке и направлен в адрес Губернатора области в соответствии со сроками, установленными настоящим подразделом.

Основными критериями исполнения поручения являются полнота и своевременность.

Под полнотой исполнения поручения понимается исполнение поручения в полном объеме:

поручение исполнено полностью – все установленные цели и задачи достигнуты;

поручение исполнено частично – не все установленные цели и задачи достигнуты;

поручение может быть снято с контроля без исполнения в случае, если поручение невозможно исполнить или нецелесообразно его исполнение по согласованию с Губернатором области.

Под своевременностью исполнения поручения понимается исполнение поручения в установленный срок. При этом срок исполнения поручения может быть продлен в установленном порядке по объективным причинам на срок более одного, двух и более раз.

4.2.13. Срок исполнения поручения подлежит продлению, если представленный Губернатору области Доклад, согласованный в установленном порядке, содержит просьбу о продлении срока исполнения с указанием объективных причин, препятствующих исполнению поручения в установленный срок.

4.2.14. Поручения Губернатора области по вопросам, требующим принятия правовых актов, в случае подписания их Губернатором области снимаются с контроля после их принятия и прикрепления в АСЭД в формате PDF не позднее 3 рабочих дней после истечения установленного срока исполнения поручения Губернатора области.

В случае если правовой акт подписан не Губернатором области, то исполнителем готовится проект Доклада Губернатору области с прикреплением правовых актов в АСЭД в формате PDF.

4.2.15. Поручения Губернатора области по вопросам, требующим подготовки письма, в случае его подписания Губернатором области снимаются с контроля после подписания и прикрепления его в АСЭД в формате PDF не позднее 3 рабочих дней после истечения установленного срока исполнения поручения Губернатора области. В случае если письмо подписано иным лицом, то исполнителем готовится проект Доклада Губернатору области с прикреплением указанного письма в АСЭД в формате PDF.

4.2.16. Поручения Губернатора области по вопросам, требующим подготовки и подписания протокола либо перечня поручений, в случае их подписания Губернатором области снимаются с контроля после подписания и прикрепления их в АСЭД в формате PDF не позднее 3 рабочих дней после истечения установленного срока исполнения поручения Губернатора области.

4.2.17. Поручения, связанные с выделением средств из областного бюджета, продлеваются и снимаются с контроля Губернатором области или лицом, им уполномоченным.

4.2.18. Для принятия мер реагирования Контрольное управление Администрации Губернатора области:

в случае выявления фактов ненадлежащего (несвоевременного) исполнения поручений в срок не позднее 5 рабочих дней с даты выявления таких фактов информирует:

- первого заместителя Губернатора области о фактах ненадлежащей (несвоевременной) организации исполнения (хода исполнения) поручений членами Правительства области, руководителями исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области с целью проведения служебной проверки;

- заместителей Губернатора области в соответствии с распределением обязанностей между ними о фактах ненадлежащего (несвоевременного) исполнения поручений руководителями исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области, деятельность которых они координируют;

- руководителей исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области о фактах ненадлежащего (несвоевременного) исполнения поручений государственными гражданскими служащими этих исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области;

- заместителя руководителя Администрации Губернатора области о фактах ненадлежащего (несвоевременного) исполнения обязанностей, указанных в пункте 4.2.5 настоящего подраздела, лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области в Управлении обеспечения деятельности членов Правительства области Администрации Губернатора области, обеспечивающими деятельность председателя Правительства области, первого заместителя Губернатора области, заместителей Губернатора области;

осуществляет иные действия, предусмотренные настоящим подразделом.

4.3. Оперативный контроль исполнения поручений Губернатора области

4.3.1. Настоящий подраздел определяет процедуру осуществления отделом оперативного контроля за исполнением поручений Губернатора области Контрольного управления Администрации Губернатора области (далее – Отдел контроля) проверочных мероприятий по исполнению (ходу исполнения) поручений Губернатора области, содержащих сроки их исполнения.

4.3.2. Проверочные мероприятия исполнения (хода исполнения) исполнителями поручений Губернатора области (далее – проверки, субъекты проверки) осуществляются с целью:

- проверки достоверности информации, содержащейся в докладах об исполнении поручений Губернатора области;

- обеспечение полного и качественного исполнения субъектами проверки поручений Губернатора области в установленные им сроки.

4.3.3. Проверочные мероприятия проводятся в документарной и (или) выездной форме.

4.3.4. Документарные проверочные мероприятия проводятся по месту нахождения Отдела контроля на основании запрашиваемых в субъекте проверки документов, а также полученных объяснений (справок, информации и др.).

4.3.5. Выездные проверочные мероприятия проводятся по месту нахождения субъекта проверки на основании представленных субъектом проверки документов, полученных объяснений (справок, информации и др.).

4.3.6. Срок проведения проверочных мероприятий устанавливается в соответствии с резолюцией Губернатора области, первого заместителя Губернатора области, заместителя руководителя Администрации Губернатора области либо поручением начальника Контрольного управления Администрации Губернатора области.

В случае если такой срок не установлен, то он не должен превышать 10 рабочих дней.

4.3.7. По результатам проверочных мероприятий специалистом Отдела контроля составляется справка на имя первого заместителя Губернатора области, заместителя руководителя Администрации Губернатора области.

В справке устанавливается срок устранения нарушения (при наличии).

4.3.8. Справка составляется в одном экземпляре, подписывается специалистом (специалистами) Отдела контроля, проводившим(и) проверку, согласовывается с начальником Отдела контроля и начальником Контрольного управления Администрации Губернатора области.

В случае невозможности подписания справки одним из специалистов (из-за болезни, нахождения в командировке, отпуске или по другим уважительным причинам) начальник Отдела контроля (либо лицо, его замещающее) производит в справке соответствующую запись с указанием полного наименования занимаемой им должности, его фамилии и инициалов и заверяет справку своей подписью.

4.3.9. В случае если в ходе проверки выявлены нарушения, то их устранение находится на контроле в Контрольном управлении Администрации Губернатора области.

4.3.10. По результатам проведенных мероприятий субъект проверки представляет в Контрольное управление Администрации Губернатора области в установленный срок информацию об устранении нарушений и мерах, принятых к должностным лицам, допустившим данные нарушения.

4.4. Организация исполнения и контроль за исполнением поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области

4.4.1. Поручения Правительства области, председателя Правительства области, решения Правительства области с контрольными сроками исполнения и конкретными исполнителями, поступившие в Контрольное управление Администрации Губернатора области из отдела делопроизводства, подлежат постановке на контроль в АСЭД в срок не более 2 рабочих дней со дня поступления.

4.4.2. Председатель Правительства области, первые заместители Губернатора области, заместители Губернатора области, руководители структурных

подразделений Администрации Губернатора области, исполнительных органов области, иные должностные лица, которым адресованы поручения:

определяют исполнителя (исполнителей) поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области (далее – исполнители);

своевременно подписывают в АСЭД доклад об исполнении поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области.

4.4.3. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы области в Управлении обеспечения деятельности членов Правительства области Администрации Губернатора области, Управлении обеспечения деятельности председателя Правительства области Администрации Губернатора области, Управлении обеспечения деятельности первого заместителя Губернатора области, обеспечивающие деятельность членов Правительства области, лица, замещающие должности государственной гражданской службы области в исполнительных органах области, структурных подразделениях Администрации Губернатора области, обеспечивающие деятельность руководителей исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области:

своевременно заносят в АСЭД резолюции соответствующих должностных лиц;

обеспечивают своевременное исполнение резолюций соответствующих должностных лиц по организации исполнения поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области;

своевременную подготовку и направление в АСЭД в Контрольное управление Администрации Губернатора области на согласование доклада об исполнении поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области в срок не позднее чем за 4 рабочих дня (а при продлении срока исполнения поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области, предусматривающих разработку, утверждение или внесение изменений в государственную программу области, – в срок не позднее чем за 5 рабочих дней) до установленного срока исполнения поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области.

4.4.4. Контрольное управление Администрации Губернатора области осуществляет:

занесение поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области в течение 1 рабочего дня (срочные и оперативные – незамедлительно) в АСЭД и направление должностным лицам, которым адресованы поручения;

контроль за сроками и качеством исполнения поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области;

проведение проверок исполнения поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области.

4.4.5. Исполнители осуществляют:

надлежащее (качественное, в полном объеме) и своевременное исполнение поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области;

направление проекта доклада об исполнении поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области либо продлении срока исполнения поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области на согласование не позднее чем за 4 рабочих дня до установленного срока исполнения поручения (по срочным поручениям – не позднее чем за 1 рабочий день, по оперативным – не позднее чем за 2 рабочих дня), если иной срок не установлен организатором исполнения поручений;

направление на подпись членам Правительства области, руководителю исполнительного органа области, структурного подразделения Администрации Губернатора области, которым адресованы поручения, согласованного с Контрольным управлением Администрации Губернатора области проекта доклада об исполнении поручений не позднее чем за 1 рабочий день до срока, установленного в поручениях Правительства области, председателя Правительства области, решениях Правительства области.

4.4.6. Подписанный председателем Правительства области, первыми заместителями Губернатора области, заместителями Губернатора области, руководителями исполнительных органов области, структурного подразделения Администрации Губернатора области, которым адресованы поручения, доклад об исполнении поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области направляется в АСЭД в адрес председателя Правительства области для принятия решения.

4.4.7. Поручения Правительства области, председателя Правительства области, решения Правительства области исполняются в установленные сроки.

Если последний день срока исполнения поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области приходится на нерабочий день, поручения подлежат исполнению в предшествующий им рабочий день.

4.4.8. Поручения Правительства области, председателя Правительства области, решения Правительства области по вопросам, требующим подготовки правовых актов Губернатора области, Правительства области, снимаются с контроля после принятия этих актов и прикрепления исполнителем в АСЭД электронных образов принятых правовых актов. Датой исполнения указанных поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области считается дата принятия правовых актов Правительством области либо подписания Губернатором области.

4.4.9. Поручения Правительства области, председателя Правительства области, решения Правительства области по вопросам, требующим подготовки законов области, нормативных правовых актов Законодательного Собрания области, снимаются с контроля после одобрения проектов этих актов Правительством области. Датой исполнения указанных поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области считается дата одобрения актов Правительством области.

4.4.10. Поручения Правительства области, председателя Правительства области, решения Правительства области по вопросам, не требующим принятия правовых актов Губернатора области, Правительства области, законов области, правовых актов Законодательного Собрания области, снимаются с контроля на основании докладов об исполнении поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области (далее также – доклад).

4.4.11. Если поручение Правительства области, председателя Правительства области, решение Правительства области выдано первому заместителю Губернатора области, нескольким заместителям Губернатора области, руководителям исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области или поручение председателя Правительства области, решение Правительства области предполагает представление информации в орган, не являющийся исполнителем поручения, доклад должен быть согласован в АСЭД со всеми указанными в поручении исполнителями. При этом срок согласования доклада в каждом согласующем органе не должен превышать 1 рабочий день. По поручениям Правительства области, председателя Правительства области, решениям Правительства области, срок исполнения которых составляет менее 1 дня, согласование доклада должно осуществляться незамедлительно.

4.4.12. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы области в Управлении обеспечения деятельности членов Правительства Администрации Губернатора области, Управлении обеспечения деятельности председателя Правительства области Администрации Губернатора области, Управлении обеспечения деятельности первого заместителя Губернатора области – руководителя Администрации Губернатора области, обеспечивающие деятельность членов Правительства области, лица, замещающие должности государственной гражданской службы области в исполнительных органах области, структурных подразделениях Администрации Губернатора области, обеспечивающие деятельность руководителей исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области, в случае выявления факта несвоевременного согласования доклада согласующим должностным лицом, структурным подразделением Администрации Губернатора области, исполнительным органом области в срок не позднее 1 рабочего дня с даты установления факта нарушения срока согласования направляют информацию о несвоевременном согласовании доклада в Контрольное управление Администрации Губернатора области.

4.4.13. Контрольное управление Администрации Губернатора области при получении от исполнителей поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области информации о фактах несвоевременного согласования докладов об исполнении поручений председателя Правительства области, решений Правительства области в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения информации от ответственных исполнителей информирует:

Губернатора области – по фактам нарушения сроков согласования докладов председателем Правительства области, первыми заместителями Губернатора области, руководителями исполнительных органов области и руководителями

структурных подразделений Администрации Губернатора области, деятельность которых координирует Губернатор области;

председателя Правительства области, первых заместителей Губернатора области – по фактам нарушения сроков согласования докладов заместителями Губернатора области, руководителями структурных подразделений Администрации Губернатора области, деятельность которых они координируют;

заместителей Губернатора области в соответствии с распределением обязанностей между ними, руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора области, исполнительных органов области – по фактам нарушения сроков согласования докладов исполнительными органами области или структурными подразделениями Администрации Губернатора области.

4.4.14. Доклады необходимо оформлять в соответствии со следующими требованиями:

доклад должен содержать конкретные результаты по исполнению поручения или обоснование продления сроков;

текст доклада должен быть изложен максимально лаконично и тщательно структурирован;

размер доклада не должен превышать 2 страниц печатного текста формата А4. При необходимости, если доклад превышает 2 страницы, к нему прилагается информационная справка, а также правовые акты, проекты и иные справки, письма, подготовленные или принятые в рамках исполнения поручения. Указанные документы оформляются отдельными приложениями к докладу;

доклад должен быть оформлен шрифтом ХО Thames размера 14 (без курсива) с единичным интервалом;

к докладам, где требуется фотоотчет, фотоматериалы необходимо оформлять приложениями в виде сканированных документов;

доклад должен содержать общий вывод о выполнении поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области, предложение о снятии его с контроля или продлении срока исполнения.

4.4.15. Контрольное управление Администрации Губернатора области в течение 3 рабочих дней с даты представления на согласование проекта доклада об исполнении поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области проводит анализ представленных материалов и по результатам анализа:

4.4.15.1 принимает решение о целесообразности снятия поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области с контроля в случае надлежащего (качественного и в полном объеме) исполнения поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области;

4.4.15.2 направляет проект доклада на доработку для устранения замечаний без подготовки письменного заключения, если проект доклада не содержит исчерпывающей информации об исполнении поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области, и устанавливает срок для повторного представления проекта доклада (не более 1 рабочего дня);

4.4.15.3 принимает решение о нецелесообразности снятия поручения с контроля в случае установления в ходе анализа данных, свидетельствующих о ненадлежащем исполнении поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области, при этом готовит заключение о ненадлежащем исполнении поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области.

4.4.16. Поручение считается надлежаще и своевременно исполненным, если доклад, содержащий просьбу о снятии с контроля, согласован в установленном порядке и направлен в адрес председателя Правительства области в соответствии со сроками, установленными настоящим подразделом.

Поручение снимается с контроля после принятия решения председателем Правительства области.

4.4.17. Сведения об исполнении, продлении срока исполнения и снятии с контроля поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области заносятся Контрольным управлением Администрации Губернатора области в АСЭД на основании докладов об исполнении поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области.

4.4.18. При наличии обстоятельств, препятствующих надлежащему (качественному и в полном объеме) исполнению поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области в установленный срок, исполнитель направляет на согласование в Контрольное управление Администрации Губернатора области не позднее чем за 4 рабочих дня до установленного срока (по срочным поручениям – не позднее чем за 1 рабочий день, по оперативным поручениям – не позднее чем за 2 рабочих дня) проект доклада, в котором просит продлить срок исполнения поручения Правительства области, председателя Правительства области, решения Правительства области с указанием причин неисполнения поручения, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предполагаемого срока исполнения поручения Правительства области, председателя Правительства области, решения Правительства области.

Проект доклада, в котором продлевается срок исполнения поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области, предусматривающего разработку, утверждение, внесение изменений в государственную программу, направляется на согласование в Контрольное управление Администрации Губернатора области не позднее чем за 5 рабочих дней до установленного срока.

4.4.19. Контрольное управление Администрации Губернатора области анализирует информацию, изложенную в проекте доклада, в котором продлевается срок исполнения поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области.

В рамках анализа информации, изложенной в проекте доклада, в котором продлевается срок исполнения поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области, предусматривающего разработку, утверждение, внесение изменений в государственную программу, Контрольное управление Администрации Губернатора области направляет в

АСЭД на согласование проект доклада в Главное стратегическое управление Администрации Губернатора области, Министерство финансов области для оценки соответствия информации нормативным правовым актам в сфере стратегического планирования.

Главное стратегическое управление Администрации Губернатора области, Министерство финансов области в течение не более 3 рабочих дней рассматривают проект доклада, в котором продлевается срок исполнения поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области, предусматривающего разработку, утверждение, внесение изменений в государственную программу области, по результатам рассмотрения готовят информацию и направляют ее в Контрольное управление Администрации Губернатора области. В случае непредставления в установленный срок указанной информации считается, что у Главного стратегического управления Администрации Губернатора области, Министерства финансов области замечания по проекту доклада отсутствуют, соответствующая задача в АСЭД прекращается.

4.4.20. Контрольное управление Администрации Губернатора области по результатам анализа:

4.4.20.1 в случае наличия объективных причин для продления срока исполнения поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области согласовывает проект доклада, в котором продлевается срок исполнения поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области;

4.4.20.2 в случае установления данных, свидетельствующих об отсутствии объективных причин неисполнения поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области, в установленный срок готовит заключение о нарушении срока исполнения поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области.

4.4.21. По результатам анализа и контроля при несвоевременном и (или) некачественном исполнении поручений Правительства области, председателя Правительства области, решений Правительства области и для принятия мер реагирования, в том числе решения о проведении служебной проверки, Контрольное управление Администрации Губернатора области:

информирует в срок не позднее 2 рабочих дней с даты выявления соответствующих фактов:

- председателя Правительства области, первых заместителей Губернатора области о фактах ненадлежащей (несвоевременной) организации исполнения (хода исполнения) поручений председателя Правительства области, решений Правительства области заместителями Губернатора области, руководителями структурных подразделений Администрации Губернатора области, деятельность которых они координируют;

- заместителей Губернатора области в соответствии с распределением обязанностей между ними о фактах ненадлежащего (несвоевременного) исполнения поручений председателя Правительства области, решений Правительства области руководителями структурных подразделений Администрации Губернатора области, исполнительных органов области;

- руководителей исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области о фактах ненадлежащего (несвоевременного) исполнения поручения председателя Правительства области, решения Правительства области государственными гражданскими служащими этих исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области;

- заместителя руководителя Администрации Губернатора области о фактах ненадлежащего (несвоевременного) исполнения обязанностей, указанных в пункте 4.4.3 настоящего подраздела, лицами, обеспечивающими деятельность председателя Правительства области, первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора области;

осуществляет иные действия, предусмотренные настоящим подразделом.

4.5. Порядок работы с поручениями заместителей Губернатора области

4.5.1. Поручения заместителей Губернатора области, данные в ходе совещаний, встреч, визитов и других мероприятий, фиксируются в протоколах, которые оформляются в течение 3 рабочих дней структурными подразделениями Администрации Губернатора области, исполнительными органами области или лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области в Управлении обеспечения деятельности членов Правительства области Администрации Губернатора области, обеспечивающими деятельность заместителей Губернатора области (далее в данном подразделе – специалисты), ответственных за проведение мероприятия.

4.5.2. После подписания протокола указанными должностными лицами поручения доводятся до сведения исполнителей специалистами в виде копий протоколов или выписок из них, которые рассылаются в течение 1 рабочего дня после подписания.

4.5.3. Учет и хранение оригиналов протоколов осуществляются специалистами.

4.5.4. Контроль за качеством и сроками исполнения поручений осуществляют специалисты в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.5.5. Поручения исполняются в указанные в них сроки (календарные даты), если сроки не определены, то поручения исполняются в течение 1 месяца с даты оформления поручения.

4.5.6. Срок исполнения срочных поручений – 3 рабочих дня, а оперативных – 10 рабочих дней.

4.5.7. Если поручение дано нескольким заместителям Губернатора области, то координирует исполнение поручения, осуществляет сбор информации и подготовку обобщенных материалов то должностное лицо, которое указано в поручении первым, или то, которому поручено обобщение.

4.5.8. Если поручение дано заместителем Губернатора области нескольким руководителям структурных подразделений Администрации Губернатора области, исполнительным органам области, то координирует исполнение поручения, осуществляет сбор информации и подготовку обобщенных материалов тот руко-

водитель, который указан в поручении первым, или тот, которому поручено обобщение.

4.5.9. В случае необходимости продления поручения исполнитель должен не позднее чем за 1 день до истечения установленного ранее срока представить заместителю Губернатора области, давшему поручение, ходатайство о продлении срока с указанием причин продления срока исполнения поручения и планируемой даты исполнения.

4.5.10. Поручения снимаются с контроля заместителями Губернатора области после фактического исполнения поручения и на основании документов, свидетельствующих об их исполнении.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ГУБЕРНАТОРА ОБЛАСТИ, ПРАВИТЕЛЬСТВА ОБЛАСТИ, ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ОБЛАСТИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНОМ СОБРАНИЕМ ОБЛАСТИ, КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТОЙ ОБЛАСТИ, ПО РАССМОТРЕНИЮ ПРОЕКТОВ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ЗАКОНОВ С ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ВЛАСТИ, ДРУГИМИ СУБЪЕКТАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

5.1. Порядок подготовки проектов законов области, проектов постановлений Законодательного Собрания области

5.1.1. Исполнительные органы области осуществляют подготовку проектов законов области и проектов постановлений Законодательного Собрания области (далее в данном разделе – проекты) в сроки, установленные планом законопроектной деятельности Правительства области, а также в сроки, предусмотренные иными правовыми актами и поручениями Губернатора области и Правительства области, предусматривающими разработку законопроектов (далее в данном подразделе также – инициаторы проекта).

5.1.2. Исполнительные органы области осуществляют подготовку проектов, направленных на приведение нормативных правовых актов области в соответствие с федеральными законами, регулирующими правоотношения в курируемой указанными органами отрасли (сфере деятельности), в течение 1 месяца после принятия соответствующего федерального закона.

5.1.3. Исполнительные органы области могут осуществлять подготовку проектов совместно с другими субъектами права законодательной инициативы, предусмотренными статьей 51 Устава Вологодской области (далее в данном разделе также – совместный проект), на основании предложения о совместной разработке проекта, которое прилагается к такому проекту и является его неотъемлемой частью (далее в данном подразделе – предложение).

5.1.4. Предложение на основании резолюции Губернатора области, председателя Правительства области направляется членам Правительства области, исполнительным органам области в соответствии с распределением обязанностей между ними, в ведении которых находятся вопросы, регулируемые проектом, для подготовки и согласования совместного проекта в соответствии с положе-

ниями раздела III настоящего Регламента, а также заместителю Губернатора области, курирующему вопросы обеспечения единого правового пространства.

5.1.5. Проекты оформляются в соответствии с требованиями законов области «О нормативных правовых актах Вологодской области» и «О порядке обнародования (официального опубликования) и вступления в силу нормативных правовых актов области», настоящего Регламента, Инструкции по делопроизводству в Администрации Губернатора области и Регламента Законодательного Собрания области.

5.1.6. Проекты (включая пояснительную записку к проекту, финансово-экономическое обоснование проекта и сведения о разработчике проекта) не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки проекта направляются инициаторами проектов в Главное правовое управление Администрации Губернатора области для сведения.

5.1.7. Проекты подлежат согласованию в порядке, установленном разделом III настоящего Регламента, с учетом сроков, предусмотренных пунктами 3.3.41, 3.3.43, 3.3.46, 3.3.47 подраздела 3.3 раздела III настоящего Регламента.

Согласование проектов осуществляется с использованием АСЭД с соблюдением требований, установленных пунктом 5.1.8 настоящего подраздела, за исключением проектов законов области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений в законы области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период, о бюджете территориального государственного внебюджетного фонда на очередной финансовый год и плановый период и о внесении изменений в него, а также проектов законов области об исполнении таких бюджетов за отчетный финансовый год (далее в данном подразделе также – проекты бюджетов), которые подлежат согласованию на бумажном носителе с оформлением листа согласования (приложение 9 к Регламенту).

Согласование совместного проекта осуществляется в том числе со всеми субъектами права законодательной инициативы, участвующими в разработке такого проекта, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.4.4 подраздела 3.4 раздела III настоящего Регламента.

5.1.8. Направление проектов на согласование с использованием АСЭД осуществляется путем создания электронной карточки на документ, заполнения ее реквизитов, прикрепления из шаблона электронных образов проектов, пояснительной записки (в содержании которой при разработке совместного проекта указываются все инициаторы, участвующие в его подготовке), финансово-экономического обоснования, перечня актов, формирования списка согласования. Дополнительные документы и материалы к проектам, определенные Регламентом Законодательного Собрания области и обязательные для внесения в Законодательное Собрание области одновременно с проектом, прикрепляются к карточке в виде приложений в PDF-формате. Также к карточке прикрепляются документы, необходимые для соблюдения процедур согласования и предусмотренные разделом III настоящего Регламента, и предложение, предусмотренное пунктами 5.1.3, 5.1.4 настоящего подраздела. Лист согласования к проектам формируется в АСЭД автоматически.

5.1.9. Проекты, представленные на электронном носителе, должны состоять из отдельных файлов, озаглавленных в соответствии с законодательной инициативой, расположенных в следующей последовательности: проекты постановлений Законодательного Собрания области о принятии закона области в первом и втором чтении, проект закона области, пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование, перечень актов.

5.1.10. При согласовании проектов бюджетов документы и материалы, указанные соответственно в пунктах 1 – 17, 19 – 22 части 1, части 1¹ статьи 19, пунктах 1 – 3, 5 части 2 статьи 26, пунктах 1, 3 – 17 части 3 статьи 32, пунктах 2 – 4 части 3 статьи 34, пунктах 2 – 5 части 5 статьи 35, пунктах 1 и 2 части 2 статьи 35¹, пунктах 3 и 4 части 7 статьи 36 закона области «О бюджетном процессе в Вологодской области» (далее в данном подразделе – документы, указанные в законе о бюджетном процессе), представляются для согласования одновременно с такими проектами на электронном носителе информации (флеш-накопитель USB).

5.1.11. Проект закона области о внесении изменений в закон области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период в целях исполнения обязательств, предусмотренных соглашениями с Министерством финансов Российской Федерации, после согласования Главным правовым управлением Администрации Губернатора области (далее в данном разделе также – Главное правовое управление) при отсутствии отрицательного заключения передается Главным правовым управлением в Министерство финансов области в целях обеспечения процедуры его рассмотрения в Министерстве финансов Российской Федерации.

5.1.12. При наличии у Министерства финансов Российской Федерации замечаний и предложений по проекту закона области о внесении изменений в закон области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период копия заключения Министерства финансов Российской Федерации приобщается к проекту, указанный проект направляется на повторное согласование с заинтересованными исполнительными органами области в соответствии с разделами III и VI настоящего Регламента.

5.1.13. При отсутствии у Министерства финансов Российской Федерации замечаний и предложений по проекту закона области о внесении изменений в закон области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период Министерство финансов области осуществляет подготовку справки об отсутствии соответствующих замечаний и предложений и направляет указанный проект в Главное правовое управление в целях обеспечения дальнейшего рассмотрения такого проекта в порядке, установленном настоящим разделом.

5.1.14. После согласования со всеми заинтересованными должностными лицами, структурными подразделениями Администрации Губернатора области и исполнительными органами области проекты в электронном виде (в электронном виде и на бумажном носителе – проекты, которые согласованы на бумажном носителе) передаются в отдел делопроизводства.

5.1.15. Одновременно с проектами бюджетов, переданными на бумажном носителе, органом, инициирующим принятие соответствующего проекта закона области, в Управление документационного обеспечения Администрации Губер-

натора области передается электронный носитель информации – флеш-накопитель USB, содержащий, соответственно, документы, указанные в законе о бюджетном процессе, ответственность за соответствие содержания которых содержанию документов и материалов, согласованных в порядке, установленном настоящим Регламентом, несет орган, инициирующий принятие соответствующего проекта закона области.

5.1.16. Проекты выносятся на заседания Правительства области в соответствии с разделом III Регламента Правительства области, утвержденного постановлением Правительства области, либо одобряются в АСЭД листом опроса членов Правительства области. Решение о способе принятия проекта принимает член Правительства области, руководитель исполнительного органа области, первый заместитель, заместитель руководителя Администрации Губернатора области, инициирующий принятие соответствующего проекта.

5.1.17. Если члены Правительства области высказали замечания или предложения к проекту при его принятии на заседании Правительства области либо листом опроса членов Правительства области, проект направляется на доработку в соответствии с требованиями раздела III настоящего Регламента с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 5.1.8 настоящего подраздела, Регламентом Правительства области, утвержденным постановлением Правительства области.

5.1.18. Одобренный Правительством области проект с дополнительными документами и материалами, определенными Регламентом Законодательного Собрания области и обязательными для внесения в Законодательное Собрание области (далее в данном подразделе также – принятый проект), передается в электронном виде (на бумажном носителе – проекты, которые согласованы на бумажном носителе) Управлением документационного обеспечения Администрации Губернатора области в Главное правовое управление для подготовки законодательной инициативы, которая направляется в Законодательное Собрание области с регистрацией в Главном правовом управлении. Одновременно с проектами бюджетов Министерством финансов области в Главное правовое управление передается электронный носитель информации – флеш-накопитель USB, указанный в пункте 5.1.15 настоящего подраздела.

5.1.19. Одобренный проект передается Главным правовым управлением в Законодательное Собрание области. Датой официального его внесения считается дата его регистрации в Законодательном Собрании области.

5.1.20. Одобренные проекты вносятся в Законодательное Собрание области в срок, не менее чем за 60 календарных дней до планируемого дня рассмотрения проекта на заседании сессии Законодательного Собрания области и не более чем за 1 день до дня, предшествующего сессии заседания коллегии Законодательного Собрания области, за исключением проектов законов области, предлагаемых Губернатором области к рассмотрению в Законодательном Собрании области в первоочередном порядке.

5.1.21. Для внесения проектов законов области в Законодательное Собрание области в первоочередном порядке инициатор проекта в АСЭД:

согласовывает проект закона области в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Регламента, включая согласование в Главном правовом управлении;

готовит письменное мотивированное обоснование внесения проекта закона области в первоочередном порядке с предложением о рассмотрении его на очередной сессии Законодательным Собранием области (далее также в данном пункте – мотивированное обоснование) на имя заместителя Губернатора области, курирующего вопросы обеспечения единого правового пространства, за подписью члена Правительства области, координирующего соответствующие вопросы согласно распределению обязанностей между ними, за исключением исполнительных органов области, которые находятся в непосредственном подчинении у Губернатора области, мотивированное обоснование которых подписывается их руководителем, и прикрепляет его к карточке проекта;

инициирует одобрение проекта закона области Правительством области в соответствии с разделом III настоящего Регламента.

5.1.22. Материалы к проектам, подготовленным инициаторами, формируются в дела и хранятся отделом делопроизводства в соответствии с действующим законодательством в сфере архивного дела.

5.2. Порядок организации взаимодействия с Законодательным Собранием области в отношении проектов, вносимых (внесенных) в порядке законодательной инициативы

5.2.1. Организация взаимодействия Губернатора области, Правительства области, исполнительных органов области с Законодательным Собранием области осуществляется заместителем Губернатора области.

5.2.2. По проектам, вносимым (внесенным) в Законодательное Собрание области в порядке законодательной инициативы в соответствии с Уставом Вологодской области, настоящим Регламентом и Регламентом Законодательного Собрания области, в любое время может быть принято решение об их отзыве.

5.2.3. Отзыв совместного проекта осуществляется на основании письменного запроса иным субъектам, участвующим в разработке совместного проекта, либо по их предложению, который оформляется Главным правовым управлением и согласовывается с заместителем Губернатора области, курирующим вопросы обеспечения единого правового пространства.

5.2.4. В случае принятия решения об отзыве проекта, не внесенного в порядке законодательной инициативы в Законодательное Собрание области, Главное правовое управление возвращает на доработку проект исполнительному органу области или структурному подразделению Администрации Губернатора области, осуществившему его подготовку, с отметкой об его отзыве.

5.2.5. В случае принятия решения об отзыве проекта, внесенного в порядке законодательной инициативы в Законодательное Собрание области, Главное правовое управление готовит проект письма об его отзыве и после его подписания направляет в Законодательное Собрание области, о чем в карточке проекта в АСЭД делается соответствующая отметка (далее в данном подразделе также – отозванный проект).

5.2.6. Отозванный проект после его поступления из Законодательного Собрания области проходит первичную обработку в отделе документооборота, регистрируется в соответствии с подразделом 6.2 раздела VI настоящего Регламента и направляется исполнительному органу области или структурному подразделению Администрации Губернатора области, осуществившему его подготовку, для учета в работе. При этом ответного письма в Законодательное Собрание области не требуется.

5.2.7. Направление информации по разработке проектов, планируемых к внесению в Законодательное Собрание области, или предложений о внесении изменений в законы области, постановления Законодательного Собрания области в адрес Законодательного Собрания области, его комитетов, депутатов Законодательного Собрания области, равно как и передача информации и предложений иным субъектам права законодательной инициативы, предусмотренным статьей 51 Устава области, исполнительными органами области, структурными подразделениями Администрации Губернатора области, допускается только за подписью Губернатора области либо лица им уполномоченного после согласования такой информации с членом Правительства области, в ведении которого находятся соответствующие вопросы, за исключением исполнительных органов области, которые находятся в непосредственном подчинении у Губернатора области, и заместителем Губернатора области, курирующим вопросы обеспечения единого правового пространства.

5.2.8. Ответные исходящие письма в адрес Законодательного Собрания области, его комитетов, депутатов Законодательного Собрания области по предоставлению информации и предложений, указанных в пункте 5.2.7 настоящего подраздела, в обязательном порядке согласуются с заместителем Губернатора области, курирующим вопросы обеспечения единого правового пространства.

5.2.9. При рассмотрении проектов, внесенных в Законодательное Собрание области, руководители исполнительных органов области либо структурных подразделений Администрации Губернатора области, осуществившие подготовку проектов (далее – официальные представители), обязаны лично присутствовать на заседаниях постоянных комитетов Законодательного Собрания области, в том числе:

обосновывать необходимость принятия внесенных на рассмотрение проектов, отвечать на вопросы депутатов Законодательного Собрания области;

представлять позицию Губернатора области и Правительства области при рассмотрении поправок к проектам либо доработанных редакций проектов.

5.2.10. По поручению заместителя Губернатора области, курирующего вопросы обеспечения единого правового пространства, при рассмотрении проектов, внесенных в Законодательное Собрание области, официальные представители обязаны лично присутствовать на заседаниях коллегий Законодательного Собрания области, фракций, других депутатских объединений в Законодательном Собрании области и представлять проекты на заседаниях сессий Законодательного Собрания области.

5.2.11. В случае невозможности личного присутствия на заседаниях комитетов, коллегий Законодательного Собрания области, фракций, других депутатских объединений в Законодательном Собрании области, сессий Законодатель-

ного Собрания области при рассмотрении проектов, внесенных в Законодательное Собрание области, официальные представители заблаговременно уведомляют об этом Главное правовое управление с указанием причины отсутствия и должностного лица, которое может прибыть на заседание и ответить на поставленные вопросы.

5.2.12. Заместитель Губернатора области, курирующий вопросы обеспечения единого правового пространства, представляет проекты, внесенные в Законодательное Собрание области, на заседаниях сессий Законодательного Собрания области (выступает с докладом, содокладом при рассмотрении проектов, отвечает на вопросы, в том числе совместно с официальными представителями, высказывает предложения и замечания по проектам), за исключением случая, предусмотренного пунктом 5.2.10 настоящего подраздела.

5.2.13. Официальные представители несут персональную ответственность за качественное представление проектов при их рассмотрении в Законодательном Собрании области, а также иных вопросов, относящихся к сфере их деятельности.

5.2.14. По поручению Губернатора области, председателя Правительства области, членов Правительства области или по согласованию с заместителем Губернатора области, курирующим вопросы обеспечения единого правового пространства, руководители исполнительных органов области и структурных подразделений Администрации Губернатора области, иные должностные лица этих органов могут присутствовать и выступать на мероприятиях, связанных с законодательной деятельностью, проводимых Законодательным Собранием области в соответствии с Регламентом Законодательного Собрания области.

5.2.15. Организационное сопровождение проекта в ходе его рассмотрения в Законодательном Собрании области, включая организацию его доработки с учетом поступивших замечаний и предложений, с координацией деятельности официальных представителей обеспечивает Главное правовое управление.

5.2.16. Поступившие в Правительство области заключения и решения Законодательного Собрания области, Контрольно-счетной палаты области, прокуратуры области на проекты, рассматриваемые в Законодательном Собрании области, направляются в Главное правовое управление и официальному представителю.

5.2.17. В случае если в процессе доработки проекта возникает необходимость внесения в него изменений или его изложения в новой редакции, официальный представитель готовит доработанную редакцию проекта либо таблицу поправок в соответствии с требованиями Регламента Законодательного Собрания области, согласовывает ее с членом Правительства области, осуществляющим координацию деятельности официального представителя (являющимся официальным представителем), за исключением исполнительных органов области, которые находятся в непосредственном подчинении у Губернатора области, а также с заместителем Губернатора области, курирующим вопросы обеспечения единого правового пространства. После согласования указанные документы передаются официальным представителем в Главное правовое управление для их дальнейшего внесения в Законодательное Собрание области.

5.2.18. В случае если доработанная редакция проекта либо таблица поправок предусматривает расходы, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств областного бюджета, либо изменение концепции проекта, официальным представителем принимается решение о вынесении документов на рассмотрение Правительства области в соответствии с требованиями раздела III Регламента Правительства области, утвержденного постановлением Правительства области, и раздела III настоящего Регламента.

5.3. Порядок рассмотрения документов Законодательного Собрания области

5.3.1. Корреспонденция, поступающая из Законодательного Собрания области, от депутатов Законодательного Собрания области в адрес Губернатора области, председателя Правительства области, членов Правительства области, руководителей исполнительных органов области (далее в данном подразделе – документы Законодательного Собрания), проходит первичную обработку, регистрируется в отделе документооборота и исполняется в соответствии с разделом VI настоящего Регламента, а также подлежит рассмотрению в сроки, предусмотренные подразделом 6.4 раздела VI настоящего Регламента.

5.3.2. Обращения депутатов Законодательного Собрания области в адрес Губернатора области, председателя Правительства области, членов Правительства области, руководителей исполнительных органов области (далее в данном подразделе – обращения депутатов) подлежат рассмотрению в сроки, установленные статьей 13 закона области от 3 февраля 2005 года № 1224-ОЗ «О статусе депутата Законодательного Собрания Вологодской области». Обращения депутатов в адрес Губернатора области по рассмотрению письменных обращений, поступивших в их адрес от граждан, рассматриваются в соответствии с Положением об организации рассмотрения обращений, сообщений, запросов, поступающих в адрес Губернатора области, Правительства области, Администрации Губернатора области.

5.3.3. Подготовленные для направления в Законодательное Собрание области информации, ответы, заключения до представления на подпись Губернатору области, председателю Правительства области и членам Правительства области согласуются Главным правовым управлением с учетом сроков, установленных в пунктах 3.3.41, 3.3.43, 3.3.46 подраздела 3.3 раздела III настоящего Регламента, за исключением ответов на обращения депутатов.

5.3.4. Ответы на документы Законодательного Собрания и обращения депутатов, поступившие в адрес Губернатора области, направляются в Законодательное Собрание области, депутатам Законодательного Собрания области:

на имя председателя Законодательного Собрания области за подписью Губернатора области либо по его поручению за подписью председателя Правительства области;

на имя депутатов Законодательного Собрания области за подписью членов Правительства области, руководителей исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области, в чей адрес доку-

мент был направлен на исполнение, в соответствии с распределением обязанностей между ними.

5.3.5. Парламентский запрос, поступивший из Законодательного Собрания области (далее в данном подразделе – парламентский запрос) рассматривается Губернатором области, руководителем исполнительного органа области, в адрес которых направлен парламентский запрос, в сроки, установленные законом области от 11 апреля 2016 года № 3932-ОЗ «О контрольных полномочиях Законодательного Собрания Вологодской области» и Регламентом Законодательного Собрания области.

5.3.6. Ответ на парламентский запрос должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен парламентский запрос, либо лицом, исполняющим его обязанности, и согласован с заместителем Губернатора области, курирующим вопросы обеспечения единого правового пространства.

5.3.7. В случае если парламентский запрос поступил непосредственно в адрес руководителя исполнительного органа области, до согласования с заместителем Губернатора области, курирующим вопросы обеспечения единого правового пространства, он подлежит согласованию с членом Правительства области, курирующим деятельность соответствующего органа, за исключением исполнительных органов области, которые находятся в непосредственном подчинении у Губернатора области.

5.4. Порядок подготовки заключений Губернатора области на проекты законов области и иные нормативные правовые акты области, поступающие из Законодательного Собрания области

5.4.1. Губернатор области дает письменные заключения по проектам законов области и иным нормативным правовым актам области, поступающим из Законодательного Собрания области (далее в настоящем подразделе – законопроекты) в соответствии с Уставом Вологодской области (далее в настоящем подразделе – заключение Губернатора области).

5.4.2. На законопроекты об установлении, о введении в действие или прекращении действия налогов (сборов), об изменении налоговых ставок (ставок сборов), порядка и срока уплаты налогов (сборов), установлении (отмене) налоговых льгот (льгот по сборам) и (или) оснований и порядка их применения, другие проекты законов области, предусматривающие расходы, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств областного бюджета, заключение Губернатора области готовится не позднее чем в месячный срок со дня поступления законопроекта. На иные законопроекты заключение Губернатора области готовится в сроки, предусмотренные подразделом 6.4 раздела VI настоящего Регламента.

5.4.3. Законопроекты согласно резолюции Губернатора области направляются членам Правительства области, в соответствии с распределением обязанностей между ними, исполнительным органам области, структурным подразделениям Администрации Губернатора области, в ведении которых находятся вопросы, регулируемые законопроектами (далее в настоящем подразделе – ответственные исполнители), для подготовки заключений, которые должны содержать

четкую формулировку о целесообразности или нецелесообразности принятия законопроекта с ее обоснованием, а также при необходимости с изложением замечаний и предложений по предлагаемой редакции законопроекта.

5.4.4. Заключение ответственного исполнителя на законопроект в обязательном порядке согласовывается с членом Правительства области, координирующим соответствующие вопросы согласно распределению обязанностей между ними, за исключением исполнительных органов области, которые находятся в непосредственном подчинении у Губернатора области, и после согласования направляется в Главное правовое управление области в срок не позднее 14 календарных дней с даты поступления законопроекта.

5.4.5. Главное правовое управление в течение 7 рабочих дней обобщает заключения ответственных исполнителей на законопроекты, проводит правовую экспертизу законопроекта и предложений ответственных исполнителей, готовит проект заключения Губернатора области.

5.4.6. В случае если по законопроекту имеются разногласия ответственных исполнителей, законопроект выносится на рассмотрение согласительной комиссии с приглашением руководителей исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области и должностных лиц, участвовавших в рассмотрении проекта.

5.4.7. Проект заключения Губернатора области согласовывается с заместителем Губернатора области, курирующим вопросы обеспечения единого правового пространства, и передается на подпись Губернатору области.

5.4.8. Главное правовое управление совместно с ответственными исполнителями в целях выработки единой согласованной позиции представляют замечания и предложения, изложенные в заключении Губернатора области, на заседаниях постоянных комитетов и иных мероприятиях Законодательного Собрания области, принимают участие в доработке законопроекта.

5.5. Порядок работы с вновь принятыми законами области

5.5.1. Порядок рассмотрения законов области, направленных Губернатору области для подписания

5.5.1.1. Законы области, принятые и направленные Законодательным Собранием области Губернатору области для подписания (далее в данном подразделе – законы области), поступают в Главное правовое управление.

5.5.1.2. Главное правовое управление:

направляет закон области руководителю исполнительного органа области или структурного подразделения Администрации Губернатора области, подготовившего проект, в АСЭД на сверку соответствия текста закона области, направленного для подписания Губернатору области, тексту закона области, принятого Законодательным Собранием области, и его согласование;

при необходимости направляет закон области руководителю исполнительного органа области или структурного подразделения Администрации Губернатора области, участвовавшему в рассмотрении проекта в АСЭД, в электронном виде (по электронному почте) на сверку соответствия текста закона области, на-

правленного для подписания Губернатору области, тексту закона области, принятого Законодательным Собранием области, и его согласование;

после сверки текста закона области и согласования с руководителем исполнительного органа области или структурного подразделения Администрации Губернатора области передает закон области Губернатору области для его подписания и обнародования (официального опубликования) или его отклонения.

5.5.1.3. В случае внесения в предусмотренном федеральным законодательством порядке в Конституционный Суд Российской Федерации запроса Президента Российской Федерации о проверке конституционности закона области до его обнародования такой закон области подписывается и обнародуется с учетом особенностей, установленных Федеральным конституционным законом от 21 июля 1994 года № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации», или возвращается Губернатором области в Законодательное Собрание области для исключения из него положений, которые привели к его признанию не соответствующим Конституции Российской Федерации.

5.5.1.4. В случае возвращения Губернатором области в Законодательное Собрание области закона области, предусмотренного пунктом 5.5.1.3 настоящего подраздела, Главное правовое управление по согласованию с заместителем Губернатора области, курирующим вопросы обеспечения единого правового пространства, готовит письмо о его возврате с указанием причин и оснований возврата закона области для повторного рассмотрения Законодательным Собранием области.

5.5.1.5. В случае отклонения Губернатором области закона области Главное правовое управление по согласованию с заместителем Губернатора области, курирующим вопросы обеспечения единого правового пространства, готовит письмо о его возврате с указанием причин и оснований возврата закона области для повторного рассмотрения Законодательным Собранием области.

5.5.1.6. Подписанные Губернатором области законы области на бумажном носителе и в электронном виде направляются в АСЭД Главным правовым управлением в отдел делопроизводства. Отдел делопроизводства регистрирует, сканирует, оформляет подписанные законы области в АСЭД.

5.5.1.7. Законы области и журналы регистрации законов области формируются и хранятся отделом делопроизводства в соответствии с действующим законодательством в сфере архивного дела.

5.5.2. Порядок рассылки и опубликования законов области

5.5.2.1. Зарегистрированные законы области рассылаются отделом делопроизводства в течение 3 рабочих дней со дня подписания в электронном виде в АСЭД на адреса исполнительных органов области и структурных подразделений Администрации Губернатора области.

Руководители исполнительных органов области и структурных подразделений Администрации Губернатора области в течение 3 рабочих дней со дня получения ими законов области обязаны обеспечить их направление посредством АСЭД для ознакомления государственным гражданским служащим возглавляе-

мых исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области.

Государственные гражданские служащие области обязаны ознакомиться в АСЭД с законами области в течение 5 рабочих дней со дня их получения для ознакомления.

5.5.2.2. Официальные копии законов области в течение 1 рабочего дня со дня подписания передаются отделом делопроизводства на электронном носителе с прилагаемым перечнем, содержащим реквизиты передаваемых документов и даты их поступления из Законодательного Собрания области, в Министерство информационной политики области для организации их официального опубликования в областной газете «Красный Север» в соответствии с законом области от 2 мая 2011 года № 2506-ОЗ «О порядке обнародования (официального опубликования) и вступления в силу нормативных правовых актов области».

Законы области подлежат размещению на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации, а также размещению на официальном сайте Правительства области.

5.5.2.3. Отдел делопроизводства тиражирует законы области (копии законов области заверяет печатью Управления документационного обеспечения Администрации Губернатора области) и рассылает их копии:

в бумажном виде в течение 3 рабочих дней в Главное правовое управление и Законодательное Собрание области;

не позднее 5 дней со дня подписания Губернатором области закона области направляет два экземпляра официальных копий закона области в прокуратуру области;

направляет электронную копию закона области в АУ ВО «Вологодский областной информационный центр» для размещения на официальном сайте Правительства области;

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Вологодской области экземпляры законов области, а также сведения об источниках их официального опубликования.

5.5.2.4. В случаях служебной необходимости руководитель структурного подразделения Администрации Губернатора области или исполнительного органа области может обратиться с письменным запросом в Управление документационного обеспечения Администрации Губернатора области о выдаче официальной копии закона области с указанием даты, номера и названия документа в бумажном виде с обоснованием необходимости его предоставления.

После согласования запроса в Управлении документационного обеспечения Администрации Губернатора области официальные копии законов области рассылаются отделом протокола в течение 2 рабочих дней.

5.5.2.5. В случаях, предусмотренных федеральными законами, копии законов области, нормативных правовых актов Законодательного Собрания области по вопросам осуществления переданных Российской Федерацией органам государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий направляются в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, осуществ-

ляющие контроль за осуществлением полномочий. Экземпляры нормативных правовых актов направляются исполнительным органом области, уполномоченным в сфере осуществления переданных полномочий.

5.5.3. Организация формирования и исполнения резолюций на законы области и контроль за их исполнением

5.5.3.1. Зарегистрированные законы области направляются отделом делопроизводства в АСЭД заместителю Губернатора области, курирующему вопросы обеспечения единого правового пространства.

5.5.3.2. По поручению заместителя Губернатора области, курирующего вопросы обеспечения единого правового пространства, Главное правовое управление не позднее 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения законов области, готовит проекты резолюций на законы области и направляет их на утверждение заместителю Губернатора области, курирующему вопросы обеспечения единого правового пространства.

5.5.3.3. После утверждения заместителем Губернатора области, курирующим вопросы обеспечения единого правового пространства, резолюции на законы области направляются на исполнение должностным лицам и (или) исполнительным органам области, определенным в резолюции ответственным исполнителем (далее в настоящем подразделе – Ответственный исполнитель), а также в Контрольное управление Администрации Губернатора области для осуществления контроля, за исключением резолюций, содержащих поручение «Для сведения», «Для ознакомления», «Для учета в работе», «Для руководства в работе».

5.5.3.4. Ответственные исполнители организуют исполнение резолюции заместителя Губернатора области, курирующего вопросы обеспечения единого правового пространства:

определяют Исполнителя, организуют и обеспечивают контроль за ходом, полнотой и сроками исполнения резолюций заместителя Губернатора области, курирующего вопросы обеспечения единого правового пространства, и размещения в АСЭД информации об исполнении резолюций заместителя Губернатора области, курирующего вопросы обеспечения единого правового пространства;

подписывают в АСЭД информацию об исполнении резолюций заместителя Губернатора области, курирующего вопросы обеспечения единого правового пространства, на законы области (по результатам проведения мониторинга нормативных правовых актов области или рассмотрения вопроса о необходимости принятия нормативных правовых актов области) или обоснованное письмо о продлении срока исполнения резолюции заместителя Губернатора области, курирующего вопросы обеспечения единого правового пространства, в Контрольное управление Администрации Губернатора области.

5.5.3.5. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы области в Управлении обеспечения деятельности членов Правительства области Администрации Губернатора области, Управлении обеспечения деятельности председателя Правительства области Администрации Губернатора области, Управлении обеспечения деятельности первого заместителя Губернатора области, обеспечивающие деятельность членов Правительства области, лица, замещающие

должности государственной гражданской службы области в исполнительных органах области, структурных подразделениях Администрации Губернатора области, обеспечивающие деятельность руководителей исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области:

своевременно заносят в АСЭД резолюции соответствующих должностных лиц;

обеспечивают своевременное исполнение резолюций соответствующих должностных лиц по организации исполнения резолюций на законы области.

5.5.3.6. Исполнители:

обеспечивают исполнение резолюций на законы области в установленные сроки, в том числе:

подготовку информации об исполнении заместителю Губернатора области, курирующему вопросы обеспечения единого правового пространства, и направление ее в АСЭД не позднее чем за 5 рабочих дней до срока, установленного резолюцией заместителя Губернатора области, курирующего вопросы обеспечения единого правового пространства, с приобщением в АСЭД в формате PDF принятых правовых актов области и (или) проекта закона области с листом опроса членов Правительства области об одобрении проекта закона области (проекта решения Правительства области об одобрении проекта закона области) или заключения Губернатора области о поддержании проекта закона области, поступившего из Законодательного Собрания области (по результатам проведения мониторинга нормативных правовых актов области или рассмотрения вопроса о необходимости принятия нормативных правовых актов области). Данная информация согласовывается с Главным правовым управлением, Контрольным управлением Администрации Губернатора области;

направление в адрес Законодательного Собрания области письма за подписью заместителя Губернатора области, курирующего вопросы обеспечения единого правового пространства, содержащего информацию, подготовленную в соответствии со статьей 7 закона области от 11 апреля 2016 года № 3932-ОЗ «О контрольных полномочиях Законодательного Собрания Вологодской области»;

подготовку обоснованного письма о продлении срока исполнения резолюции заместителя Губернатора области, курирующего вопросы обеспечения единого правового пространства, не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока, установленного резолюцией, и направление его в Контрольное управление Администрации Губернатора области для принятия решения о продлении срока исполнения.

При необходимости изменения в резолюции на закон области ответственного исполнителя и (или) соисполнителей ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с даты принятия правового акта об изменении полномочий исполнительных органов области или структурных подразделений Администрации Губернатора области направляет заместителю Губернатора области, курирующему вопросы обеспечения единого правового пространства, письмо с аргументированными предложениями по изменению состава исполнителей. Письмо должно быть согласовано с потенциальными исполнителями, заинтересованными органами и структурными подразделениями Администрации Губернатора об-

ласти, которым предлагается передать поручение на исполнение, а также с Главным правовым управлением Администрации Губернатора области.

5.5.3.7. Информация, подготовленная Ответственным исполнителем в соответствии со статьей 7 закона области от 11 апреля 2016 года № 3932-ОЗ «О контрольных полномочиях Законодательного Собрания Вологодской области», направляется в адрес Законодательного Собрания области в виде подготовленного Ответственным исполнителем письма за подписью заместителя Губернатора области, курирующего вопросы обеспечения единого правового пространства. Проект такого письма подлежит согласованию в соответствии с требованиями пункта 6.5.4 подраздела 6.5 раздела VI настоящего Регламента.

5.5.3.8. Резолюция заместителя Губернатора области, курирующего вопросы обеспечения единого правового пространства, считается надлежаще и своевременно исполненной, если:

информация о ее исполнении представлена в установленный срок и согласована с Главным правовым управлением, Контрольным управлением Администрации Губернатора области, заместителем Губернатора области, курирующим вопросы обеспечения единого правового пространства (по результатам проведения мониторинга нормативных правовых актов области или рассмотрения вопроса о необходимости принятия нормативных правовых актов области);

направлено в адрес Законодательного Собрания области письмо за подписью заместителя Губернатора области, курирующего вопросы обеспечения единого правового пространства, содержащее информацию, подготовленную в соответствии со статьей 7 закона области от 11 апреля 2016 года № 3932-ОЗ «О контрольных полномочиях Законодательного Собрания Вологодской области»;

приобщены в АСЭД в формате PDF принятые правовые акты области и (или) проект закона области и копии проекта решения Правительства области об одобрении проекта закона области или лист опроса членов Правительства области об одобрении проекта закона области или заключение Губернатора области о поддержании проекта закона области, поступившего из Законодательного Собрания области.

5.5.3.9. Контрольное управление Администрации Губернатора области осуществляет:

контроль за исполнением резолюций заместителя Губернатора области, курирующего вопросы обеспечения единого правового пространства;

снятие с контроля резолюции заместителя Губернатора области, курирующего вопросы обеспечения единого правового пространства, в течение 3 рабочих дней со дня представления информации о ее исполнении в Контрольное управление Администрации Губернатора области;

в течение 3 рабочих дней со дня поступления обоснованного письма о продлении срока исполнения рассмотрение информации, изложенной в нем, и при наличии объективных причин принимает решение о продлении срока исполнения резолюции заместителя Губернатора области, курирующего вопросы обеспечения единого правового пространства;

информирование в случае выявления фактов, свидетельствующих о ненадлежащем или несвоевременном исполнении резолюции заместителя Губернатора области, курирующего вопросы обеспечения единого правового пространства, и

для принятия мер реагирования, в том числе решения о проведении служебной проверки в отношении должностных лиц;

проведение проверок хода исполнения резолюции заместителя Губернатора области, курирующего вопросы обеспечения единого правового пространства; иные действия, предусмотренные настоящим подразделом.

5.5.3.10. К исполнителю, не обеспечившему организацию своевременного исполнения резолюции на законы области, могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Организация взаимодействия Губернатора области и Правительства области с Контрольно-счетной палатой области. Порядок рассмотрения документов Контрольно-счетной палаты области

5.6.1. Организация взаимодействия Губернатора области и Правительства области с Контрольно-счетной палатой области осуществляется заместителем Губернатора области, курирующим вопросы обеспечения единого правового пространства.

5.6.2. Вопросы взаимодействия Министерства финансов области с Контрольно-счетной палатой области в рамках осуществления государственного финансового контроля определяются отдельными соглашениями, а также правовыми актами Министерства финансов области и Контрольно-счетной палаты области.

5.6.3. По поручению Губернатора области в заседании коллегии Контрольно-счетной палаты области принимают участие члены Правительства области, руководители исполнительных органов области, а также должностные лица исполнительных органов области.

5.6.4. Члены Правительства области, исполнительные органы области при необходимости в срок не позднее 1 декабря текущего года представляют на рассмотрение Губернатору области проекты предложений и запросов в проект плана работы Контрольно-счетной палаты области на следующий год.

5.6.5. В случае одобрения Губернатором области проектов предложений и запросов лица, указанные в пункте 5.6.4 настоящего подраздела, осуществляют подготовку предложений и запросов Губернатора области в адрес Контрольно-счетной палаты области по их включению в проект плана работы Контрольно-счетной палаты области на следующий год.

5.6.6. Подготовка предложений и запросов по внесению изменений в план работы Контрольно-счетной палаты области осуществляется в соответствии с пунктами 5.6.4 и 5.6.5 настоящего подраздела в течение текущего года.

5.6.7. Корреспонденция, поступающая из Контрольно-счетной палаты области в адрес Губернатора области, членов Правительства области, руководителей исполнительных органов области, подлежит регистрации в соответствии с подразделом 6.2 раздела VI настоящего Регламента, рассмотрению в сроки, предусмотренные подразделом 6.4 раздела VI настоящего Регламента и исполнению в порядке, предусмотренном подразделами 6.3, 6.4 раздела VI настоящего Регламента.

5.6.8. На документы, поступающие из Контрольно-счетной палаты в адрес Губернатора области, Главное правовое управление готовит проект резолюции Губернатора области и передает в отдел документооборота для регистрации.

5.6.9. Отчеты, документы по материалам ревизий или проверок, поступившие из Контрольно-счетной палаты области:

содержащие выявленные Контрольно-счетной палатой области в отношении исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области нарушения, в соответствии с резолюцией Губернатора области направляются члену Правительства области, координирующему деятельность указанных органов, руководителю исполнительного органа области или структурного подразделения Администрации Губернатора области:

- для рассмотрения и (или) доклада на заседании Правительства области;
- при необходимости для представления председателю Правительства области, первому заместителю Губернатора области, заместителю Губернатора области в соответствии с распределением обязанностей между ними предложений по устранению выявленных нарушений и (или) рассмотрению материалов на совместном совещании исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области;

- для подготовки ответа в Контрольно-счетную палату области;

не содержащие выявленные Контрольно-счетной палатой области в отношении исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области нарушения, направляются члену Правительства области, руководителю исполнительного органа области или структурного подразделения Администрации Губернатора области в соответствии с распределением обязанностей между ними для учета в работе.

5.6.10. При наличии разногласий со стороны руководителей исполнительных органов области в отношении документов, указанных в пункте 5.6.9 настоящего подраздела, и при невозможности их урегулирования данные документы направляются на рассмотрение согласительной комиссии для принятия решения по урегулированию противоречий по представленным документам.

5.6.11. Подготовленные для направления в Контрольно-счетную палату информации, ответы, заключения согласовываются с Главным правовым управлением с учетом сроков, установленных в пунктах 3.3.43, 3.3.45 подраздела 3.3 раздела III настоящего Регламента, за исключением информации и ответов на документы, поступившие в адрес руководителей исполнительных органов области.

5.6.12. Ответы на документы Контрольно-счетной палаты области направляются в Контрольно-счетную палату области за подписью председателя Правительства области, первого заместителя Губернатора области, заместителя Губернатора области, руководителя исполнительного органа области в соответствии с распределением обязанностей между ними.

5.6.13. Документы Контрольно-счетной палаты области формируются и хранятся отделом документооборота в соответствии с действующим законодательством в сфере архивного дела.

5.7. Порядок подготовки информации, представляемой в рамках проведения «правительственного часа» на сессии Законодательного Собрания области

5.7.1. Запрос, поступивший из Законодательного Собрания области, по представлению информации в рамках проведения «правительственного часа» на сессии Законодательного Собрания области, включающей ответы на вопросы и предложения по теме «правительственного часа» (далее в данном подразделе – информация), рассматривается в соответствии с резолюцией Губернатора области исполнительным органом области, структурным подразделением Администрации Губернатора области или руководителем исполнительного органа области, в адрес которого направлен такой запрос, в сроки, установленные в соответствии с настоящим Регламентом и Регламентом Законодательного Собрания области.

5.7.2. Контроль за подготовкой информации возлагается на руководителя исполнительного органа области, члена Правительства области, указанного в резолюции Губернатора области, который представляет ее на заседании очередной сессии Законодательного Собрания области.

5.7.3. Информация подлежит согласованию в АСЭД с руководителем исполнительного органа области, структурного подразделения Администрации Губернатора области, курирующим соответствующие вопросы (сферы общественных отношений), членом Правительства области в соответствии с распределением обязанностей, Главным правовым управлением, заместителем Губернатора области, курирующим вопросы обеспечения единого правового пространства.

5.7.4. Информация с приложением сформированного перечня ответов на вопросы депутатов Законодательного Собрания области, в которой указываются сведения о выступающем на сессии Законодательного Собрания области, подписывается председателем Правительства области либо лицом, им уполномоченным, и направляется в Законодательное Собрание области в срок не позднее 5 календарных дней до дня проведения «правительственного часа».

5.8. Порядок рассмотрения проектов федеральных законов

5.8.1. Порядок подготовки заключения на проекты федеральных законов, поступившие Губернатору области, в Правительство области, от депутатов Государственной Думы и сенаторов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, из комитетов Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации, Законодательного Собрания области, органов местного самоуправления (далее в данном подразделе – проекты), устанавливается настоящим Регламентом, за исключением подготовки отзыва Губернатора области на проекты федеральных законов, указанных в пункте 5.8.2 настоящего подраздела.

5.8.2. Порядок подготовки отзыва Губернатора области на проекты федеральных законов, поступивших из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в соответствии со статьей 39 Федерального закона от

21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», регламентируется постановлением Губернатора области.

5.8.3. Проекты после их поступления регистрируются в порядке, предусмотренном подразделом 6.2 раздела VI настоящего Регламента.

5.8.4. Зарегистрированные проекты направляются заместителю Губернатора области, курирующему вопросы обеспечения единого правового пространства.

5.8.5. По поручению заместителя Губернатора области, курирующего вопросы обеспечения единого правового пространства, Главное правовое управление готовит проекты резолюций на проекты и направляет их на утверждение заместителю Губернатора области, курирующему вопросы обеспечения единого правового пространства.

5.8.6. После утверждения резолюций проекты направляются членам Правительства области в соответствии с распределением обязанностей между ними, исполнительным органам области, в ведении которых находятся вопросы, регулируемые проектами (далее в данном подразделе – ответственные исполнители), для подготовки заключений, которые должны содержать четкую формулировку о целесообразности или нецелесообразности принятия проекта с ее обоснованием, а также при необходимости изложением замечаний и предложений по предлагаемой редакции проекта.

5.8.7. Заключение ответственных исполнителей на проект направляется в Главное правовое управление в срок, установленный резолюцией заместителя Губернатора области, курирующего вопросы обеспечения единого правового пространства.

5.8.8. Главное правовое управление в течение 7 рабочих дней обобщает заключения ответственных исполнителей на проекты, проводит правовую экспертизу проектов и заключений ответственных исполнителей на проекты, готовит проект заключения.

5.8.9. В случае если по проекту имеются разногласия ответственных исполнителей, проект выносится на рассмотрение согласительной комиссии с приглашением руководителей исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области и должностных лиц, участвовавших в рассмотрении проекта.

5.8.10. Заключение на проект подписывается заместителем Губернатора области, курирующим вопросы обеспечения единого правового пространства, либо лицом, его замещающим, за исключением проектов, поступивших из Законодательного Собрания области, заключение на которые подписывает Губернатор области либо лицо, его замещающее.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В АДМИНИСТРАЦИИ ГУБЕРНАТОРА ОБЛАСТИ

6.1. Основные положения

6.1.1. Движение документов (документооборот) в Администрации Губернатора области с момента их создания или получения и до завершения исполнения или отправления осуществляется в виде трех потоков документов.

6.1.2. Основные потоки документов в Администрации Губернатора области делятся на:

документы, поступившие от исполнительных органов области, обладающих статусом юридического лица, иных организаций;

документы, направляемые в исполнительные органы области, обладающие статусом юридического лица, в иные организации;

документы, созданные в Правительстве области, Администрации Губернатора области, ее структурных подразделениях и не предназначенные для направления в исполнительные органы области, обладающие статусом юридического лица, в иные организации (далее в данном разделе – внутренняя корреспонденция, входящая внутренняя корреспонденция, исходящая внутренняя корреспонденция).

6.1.3. Организация работы с документами, поступившими от иных организаций в адрес Губернатора области, Правительства области, председателя Правительства области, первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора области, Администрации Губернатора области, и с документами, направляемыми за подписью Губернатора области в иные организации, осуществляется отделом документооборота в АСЭД согласно Инструкции по делопроизводству в Администрации Губернатора области.

Организация работы с документами, поступившими от иных организаций в адрес членов Правительства области – руководителей исполнительных органов области осуществляется в приемных исполнительных органов области.

6.1.4. Организация работы в АСЭД с внутренней корреспонденцией, документами, поступившими от исполнительных органов области, обладающих статусом юридического лица, и документами, направляемыми в иные организации за подписью председателя Правительства области, первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора области, руководителей исполнительных органов области в исполнительные органы области, обладающие статусом юридического лица, осуществляется специалистами, обеспечивающими деятельность Губернатора области, председателя Правительства области, первых заместителей Губернатора, заместителей Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и структурных подразделений Администрации Губернатора области (далее – Специалисты), согласно Инструкции по делопроизводству в Администрации Губернатора области.

6.1.5. Организация работы с секретной корреспонденцией и с пометкой «Для служебного пользования» регламентируется специальными инструкциями.

6.1.6. Организация работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, запросами государственных органов, органов ме-

стного самоуправления или должностных лиц о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращений в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», регулируется Положением об организации рассмотрения обращений, сообщений, запросов, поступающих в адрес Губернатора области, Правительства области, Администрации Губернатора области.

6.2. Прием, первичная обработка и регистрация документов, поступивших от иных организаций, внутренней корреспонденции и документов, поступивших от исполнительных органов области, обладающих статусом юридического лица

6.2.1. Документы, поступившие от иных организаций в адрес Губернатора области, Правительства области, председателя Правительства области, первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора области, Администрации Губернатора области, принимаются, проходят первичную обработку в отделе документооборота.

6.2.2. Без первичной обработки и регистрации передаются по назначению документы, адресованные непосредственно членам Правительства области – руководителям исполнительных органов области, структурным подразделениям Администрации Губернатора области, исполнительным органам области, обладающим статусом юридического лица, или должностным лицам структурных подразделений Администрации Губернатора области, исполнительных органов области, обладающих статусом юридического лица.

6.2.3. Документы, поступившие от иных организаций в адрес Губернатора области, Правительства области, председателя Правительства области, первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора области, Администрации Губернатора области и подлежащие исполнению, регистрируются в АСЭД отделом документооборота, за исключением документов, поступивших в адрес членов Правительства области – руководителей исполнительных органов области, которые регистрируются в исполнительных органах области, обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, запросов государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращений, а также писем по вопросам проведения личного приема руководителями федеральных органов в режиме видеоконференцсвязи, которые регистрируются в Управлении по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Губернатора области, счетов, счетов-фактур, накладных – в Управлении делами, финансов и материально-технического обеспечения Администрации Губернатора области, кадровых документов – в Управлении кадров и наградной деятельности Администрации Губернатора области.

При регистрации документов, поступивших от иных организаций, в АСЭД используется сквозной номер документа вне зависимости от номенклатуры дела и вида входящего документа.

Документы, поступившие от иных организаций в адрес Губернатора области в ответ на исходящие письма Губернатора области, регистрируются в АСЭД отделом документооборота.

Документы, поступившие от иных организаций в адрес председателя Правительства области, членов Правительства области – руководителей исполнительных органов области, первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора области, руководителей исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области в ответ на исходящие письма указанных должностных лиц, регистрируются в АСЭД Специалистами.

Контрольное управление Администрации Губернатора области не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) вновь принятых указов и распоряжений Президента Российской Федерации, направляет их в целях регистрации в АСЭД в формате PDF начальнику Управления документационного обеспечения Администрации Губернатора области.

6.2.4. Регистрация в АСЭД осуществляется путем создания электронной карточки, заполнения ее реквизитов, связи с ранее зарегистрированными документами, присвоения регистрационного номера, сканирования и прикрепления электронного образа.

Повторная регистрация документов, поступивших от иных организаций, зарегистрированных в АСЭД, не допускается.

6.2.5. Документы, поступившие от иных организаций, зарегистрированные отделом документооборота, в день поступления направляются:

адресованные Губернатору области – начальнику Управления документационного обеспечения Администрации Губернатора области;

адресованные председателю Правительства области, первым заместителям Губернатора области, заместителям Губернатора области – указанным должностным лицам;

адресованные Правительству области без указания конкретного адресата – Губернатору области, председателю Правительства области, заместителям Губернатора области в соответствии с распределением обязанностей между ними;

адресованные в Администрацию Губернатора области без указания конкретного адресата и содержащие вопросы, относящиеся к компетенции Губернатора области, первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора области, – Губернатору области, первым заместителям Губернатора области, заместителям Губернатора области в соответствии с распределением обязанностей;

адресованные Губернатору области, Администрации Губернатора области Правительству области, содержащие жалобу на решения и действия (бездействие) руководителя исполнительного органа области, являющегося юридическим лицом, при предоставлении государственных услуг, – должностному лицу, наделенному Губернатором области полномочиями по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа области, являющегося юридическим лицом;

адресованные Губернатору области, Администрации Губернатора области, Правительству области, содержащие жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих структурного подразделения Администрации Губернатора области при предоставлении государственных услуг, – должностным лицам, наделенным Губернатором области полномочиями по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих структурных подразделений Администрации Губернатора области.

6.2.6. Специалисты готовят проекты резолюций на документы, поступившие от иных организаций, за исключением документов, поступающих из Контрольно-счетной палаты области на имя Губернатора области.

6.2.7. Документы, поступившие от иных организаций, связанные с вопросами взаимодействия Губернатора области, Правительства области, Администрации Губернатора области с Администрацией Президента Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, иными федеральными органами государственной власти области, в обязательном порядке направляются Специалистами в АСЭД для сведения руководителям представительства Вологодской области при Президенте Российской Федерации и Правительстве Российской Федерации и Представительства Вологодской области в городе Санкт-Петербурге.

6.2.8. Работа с документами Законодательного Собрания области, Контрольно-счетной палаты области регулируется разделом V настоящего Регламента.

6.2.9. Порядок рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов области, являющихся юридическими лицами, должностных лиц, гражданских служащих структурных подразделений Администрации Губернатора области при предоставлении государственных услуг осуществляется в соответствии с постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг».

6.2.10. Внутренняя корреспонденция и документы, поступившие от исполнительных органов области, обладающих статусом юридического лица, принимаются и проходят в АСЭД первичную обработку Специалистами. Регистрация данных документов осуществляется в АСЭД автоматически.

6.2.11. Специалисты готовят проекты резолюций на внутреннюю корреспонденцию и документы, поступившие от исполнительных органов области, обладающих статусом юридического лица.

6.3. Организация исполнения и контроль за исполнением документов, поступивших от иных организаций, входящей внутренней корреспонденции и документов, поступивших от исполнительных органов области, обладающих статусом юридического лица

6.3.1. Контролю подлежат документы, поступившие от иных организаций, входящая внутренняя корреспонденция и документы, поступившие от исполнительных органов области, обладающих статусом юридического лица, в адрес Губернатора области, Правительства области, председателя Правительства области, первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора области, Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области, содержащие поручения и конкретные сроки исполнения. Документы с резолюциями «Для сведения», «Для учета в работе», «Для использования в работе», «Для ознакомления», «Для работы» на контроль не ставятся.

6.3.2. Организация контроля исполнения документов, поступивших от иных организаций, входящей внутренней корреспонденции и документов, поступивших от исполнительных органов области, обладающих статусом юридического лица, осуществляется с использованием АСЭД.

6.3.3. Контроль за качественным и своевременным исполнением документов, поступивших в адрес Губернатора области от иных организаций, входящей внутренней корреспонденции и документов, поступивших от исполнительных органов области, обладающих статусом юридического лица, осуществляют лица, установленные резолюцией Губернатора области, либо по его поручению председатель Правительства области, первые заместители Губернатора области, заместители Губернатора области, руководители исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области, которые:

в резолюции определяют содержание поручения, сроки исполнения и конкретных исполнителей, а в случае, когда исполнение документа поручено нескольким должностным лицам или нескольким структурным подразделениям Администрации Губернатора области, исполнительным органам области, определяют должностное лицо, структурное подразделение Администрации Губернатора области, исполнительный орган области, ответственные за сбор информации и подготовку информации о результатах исполнения документов и (или) проектов ответов;

своевременно подписывают информации о результатах исполнения документов и (или) проектов ответов на документы, поступившие от иных организаций, входящую внутреннюю корреспонденцию и документы, поступившие от исполнительных органов области, обладающих статусом юридического лица.

6.3.4. Председатель Правительства области, первые заместители Губернатора области, заместители Губернатора области, руководители исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области, определенные Губернатором области ответственными исполнителями, представляют информацию о возможности снятия с контроля документов, поступивших в адрес Губернатора области, Правительства области, Администрации Губернатора области от иных организаций, входящей внутренней коррес-

понденции, документов, поступивших от исполнительных органов области, обладающих статусом юридического лица, после подписания и регистрации в АСЭД ответа, согласованного со всеми заинтересованными лицами.

Председатель Правительства области, первые заместители Губернатора области, заместители Губернатора области, руководители исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области осуществляют контроль за качественным и своевременным исполнением документов, поступивших в их адрес от иных организаций, входящей внутренней корреспонденции, документов, поступивших от исполнительных органов области, обладающих статусом юридического лица, и принимают решение о снятии с контроля документов, после подписания и регистрации в АСЭД ответа, согласованного со всеми заинтересованными лицами.

6.3.5. Специалисты обеспечивают деятельность председателя Правительства области, первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора области, руководителей исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области:

по своевременному исполнению резолюций Губернатора области на документы, поступившие в адрес Губернатора области от иных организаций, входящую внутреннюю корреспонденцию, документы, поступившие от исполнительных органов области, обладающих статусом юридического лица;

по своевременному исполнению резолюций председателя Правительства области, первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора области, руководителей исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области на документы, поступившие от иных организаций, входящей внутренней корреспонденции и документов, поступивших от исполнительных органов области, обладающих статусом юридического лица, в их адрес.

Указанные в пункте 6.3.5 должностные лица несут ответственность за несвоевременное исполнение вышеуказанных обязанностей.

6.3.6. Исполнители осуществляют:

1) надлежащее (качественное и в полном объеме) и своевременное (в установленные сроки) исполнение документа;

2) своевременную подготовку и направление на согласование с заинтересованными лицами и на подпись Губернатору области, председателю Правительства области, первым заместителям Губернатора области, заместителям Губернатора области, руководителям исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области:

информации о результатах исполнения документов и (или) проекта ответа в соответствии с резолюцией;

до наступления сроков, установленных в резолюции, информации о продлении сроков исполнения документов и (или) проектов промежуточных ответов;

не позднее срока, определенного ответственным исполнителем, представление в АСЭД в его адрес информации по исполнению документа;

информации о результатах исполнения документов и (или) проекта ответа в случае, когда он является ответственным исполнителем документа.

Указанные в настоящем пункте должностные лица (Исполнители) несут ответственность за несвоевременное исполнение вышеуказанных обязанностей;

3) контроль за сроками исполнения документов, поступивших в адрес Губернатора области, от иных организаций, входящей внутренней корреспонденции, документов, поступивших от исполнительных органов области, обладающих статусом юридического лица, и исполнительных органов области, являющихся структурными подразделениями Администрации Губернатора области и не обладающими статусом юридического лица, и сроками исполнения резолюций Губернатора области на такие документы, учет, обработку и передачу информации по исполнению документов и их согласование в АСЭД;

4) проведение проверочных мероприятий сроков исполнения входящей корреспонденции;

5) снятие с контроля документов, поступивших от иных организаций в адрес Губернатора области, входящей внутренней корреспонденции исполнительных органов области, обладающих статусом юридического лица, и исполнительных органов области, являющихся структурными подразделениями Администрации Губернатора области и не обладающими статусом юридического лица:

после подписания и регистрации в АСЭД ответа, если по резолюции Губернатора области такой ответ требовался или в самом запросе содержалась просьба о направлении ответа,

после подписания и регистрации в АСЭД информации в адрес Губернатора области о результатах исполнения документа, по которому согласно резолюции Губернатора области требовалось представление информации в его адрес;

после отражения специалистами ответственного исполнителя результатов рассмотрения документа в АСЭД, по которому согласно резолюции Губернатора области не требуется подготовка информации Губернатору области о результатах исполнения документа либо ответа заявителю;

6) продление сроков исполнения резолюций Губернатора области на документы, поступившие от иных организаций, входящую внутреннюю корреспонденцию, документы, поступившие от исполнительных органов области, обладающих статусом юридического лица, и исполнительных органов области, являющихся структурными подразделениями Администрации Губернатора области и не обладающими статусом юридического лица, за исключением вопросов, связанных с финансированием или использованием средств областного бюджета, в следующих случаях:

а) в рамках контрольного срока исполнения документа, установленного пунктом 6.4.1 подраздела 6.4 настоящего раздела:

при направлении на подпись Губернатору области или лицу, им уполномоченному, проекта ответа заявителю;

при направлении Губернатору области или лицу, им уполномоченному, на согласование информации об исполнении поручения;

б) при отражении в АСЭД Специалистами информации о согласовании с автором (заявителем) письма направления ответа позже установленного в письме срока. Ответственность за предоставленную информацию несут Специалисты приемной ответственных исполнителей;

в) при направлении автору (заявителю) промежуточного ответа с указанием направления ответа позднее или с указанной конкретной датой ответа. В случае если дата не указана, срок продления устанавливается не позднее 30 дней с момента регистрации исходящего письма;

г) если в документе не установлен конкретный срок исполнения и отсутствовало требование о представлении информации, то продление возможно по просьбе Специалиста приемной ответственного исполнителя с указанием оснований для продления;

7) возврат на доработку контрольной задачи по исполнению резолюции Губернатора области на документ в случае неисполнения ответственным исполнителем указанной резолюции Губернатора области, а также при отсутствии оснований, указанных в подпунктах 5 и 6 настоящего пункта.

6.3.7. Контрольное управление Администрации Губернатора области по результатам контроля в случае несвоевременного исполнения резолюций Губернатора области на документы, поступившие от иных организаций, входящую внутреннюю корреспонденцию, документы, поступившие от исполнительных органов области, обладающих статусом юридического лица, и для принятия мер реагирования, в том числе решения о проведении служебной проверки:

информирует должностных лиц о фактах несвоевременного исполнения документов и резолюций Губернатора области;

направляет служебную записку в адрес заместителя руководителя Администрации Губернатора области, первого заместителя Губернатора области о проведении служебной проверки в отношении лица, допустившего вышеуказанное нарушение.

6.3.8. Контроль за исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации осуществляется в соответствии с Порядком исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, утвержденным постановлением Губернатора области от 6 марта 2025 года № 90, Порядком исполнения поручений Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Губернатора области от 14 февраля 2025 года № 51.

6.4. Сроки исполнения документов

6.4.1. Срок исполнения документов, поступивших от иных организаций (контрольный срок), исчисляется со дня их регистрации в Администрации Губернатора области и его структурных подразделениях и не должен превышать 30 календарных дней (если в резолюции или документе не указан иной срок) либо определяется сроками, предусмотренными законодательством.

Контрольный срок определяется:

при отсутствии установленного в документе срока – сроком, составляющим 30 календарных дней либо иным установленным законом сроком;

сроком, установленным в документе:

- если предписано совершить определенные действия до указанной даты, то контрольным сроком является день, предшествующий указанной дате;

- если предписано совершить определенные действия к указанной дате либо не позднее указанной даты, то контрольным сроком является день, указанный в документе;

резолюцией Губернатора области, председателя Правительства области, первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора области, руководителей исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области.

Контрольный срок входящей внутренней корреспонденции и документов, поступивших от исполнительных органов области, обладающих статусом юридического лица, и исполнительных органов области, являющихся структурными подразделениями Администрации Губернатора области и не обладающими статусом юридического лица, в Администрации Губернатора области и его структурных подразделениях исчисляется со дня регистрации документа в АСЭД Специалистами и не должен превышать 30 календарных дней (если в резолюции или документе не указан иной срок).

В целях обеспечения своевременности исполнения документов в АСЭД устанавливается плановая дата исполнения документа за 3 рабочих дня до контрольного срока. Исключение составляют документы с пометкой «Срочно» или требующие оперативного исполнения.

В плановую дату должны быть проведены мероприятия, направленные на исполнение документа согласно резолюции должностных лиц, в том числе представлены с учетом сроков, установленных настоящим разделом Регламента, информация о результатах исполнения документа и (или) проект ответа в адрес заявителя.

В контрольный срок должен быть подписан, зарегистрирован и направлен в адрес заявителя ответ, получена виза Губернатора области на представленную информацию о результатах исполнения документов.

6.4.2. Документы, поступившие от иных организаций, с пометкой «Срочно» исполняются в течение 5 рабочих дней, а требующие оперативного исполнения – в течение 10 рабочих дней.

Внутренняя входящая корреспонденция и документы, поступившие от исполнительных органов области, обладающих статусом юридического лица, и исполнительных органов области, являющихся структурными подразделениями Администрации Губернатора области и не обладающими статусом юридического лица, с пометкой «Срочно» исполняются в течение 5 рабочих дней или в срок, указанный в документе, только в случаях, если необходимость представления информации по данному документу связана с исполнением поручений Губернатора области.

Если в документах, поступивших от иных организаций, входящей внутренней корреспонденции и документах, поступивших от исполнительных органов области, обладающих статусом юридического лица, и исполнительных органов области, являющихся структурными подразделениями Администрации Губернатора области и не обладающими статусом юридического лица, установлен срок исполнения, который уже прошел, то документ подлежит исполнению в срок, установленный для документов с пометкой «Срочно».

6.4.3. При наличии определенной даты или срока проведения мероприятия в самом документе срок исполнения поручения по нему устанавливается с учетом этой даты или мероприятия.

6.4.4. Обращения, письма, иные документы, поступившие из прокуратуры области, подлежат рассмотрению в сроки, установленные Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

6.4.5. Если последний день исполнения документа приходится на выходной или праздничный день, то контрольный срок переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

6.4.6. Сроки исполнения срочных и оперативных документов, поступивших от иных организаций, не продлеваются.

6.5. Работа с документами, направляемыми в иные организации, в исполнительные органы области, обладающие статусом юридического лица, и исходящей внутренней корреспонденцией

6.5.1. Работа с документами, направляемыми в иные организации, исполнительные органы области, обладающие статусом юридического лица, и исходящей внутренней корреспонденцией начинается с подготовки ответственным исполнителем структурного подразделения Администрации Губернатора области или исполнительного органа области, проектов исходящих писем в АСЭД, которые затем согласуются с заинтересованными лицами, а при необходимости дорабатываются по их замечаниям.

6.5.2. Проекты исходящих писем (в том числе проекты прилагаемых к ним документов) за подписью Губернатора области в обязательном порядке должны быть согласованы в АСЭД с руководителем структурного подразделения Администрации Губернатора области, исполнительного органа области, подготовившего проект письма, с заместителем Губернатора области или первым заместителем Губернатора области, председателем Правительства области, если вопросы исходящего письма находятся в компетенции данных лиц.

Проекты исходящих писем в адрес Президента Российской Федерации за подписью Губернатора области в обязательном порядке должны быть согласованы заместителем Губернатора области – министром внутренней политики области, первым заместителем Губернатора области, курирующим соответствующие вопросы, и председателем Правительства области.

Проекты инициативных писем (обращений) в адрес Президента Российской Федерации после согласования со всеми заинтересованными лицами структурных подразделений Администрации Губернатора области и исполнительных органов области согласовываются с Контрольным управлением Администрации Губернатора области. Работа с проектами инициативных писем, направляемых Президенту Российской Федерации, осуществляется в соответствии с распоряжением Губернатора области от 6 декабря 2024 года № 8866-р.

Проекты исходящих писем (в том числе проекты прилагаемых к ним документов) за подписью Губернатора области, предусматривающие личное участие Губернатора области в планируемых мероприятиях, в обязательном порядке должны быть согласованы с руководителем Администрации Губернатора области.

ти, заместителем Губернатора области – министром внутренней политики области, первым заместителем Губернатора области, курирующим соответствующие вопросы, и председателем Правительства области.

Проекты исходящих писем-приглашений на мероприятия за подписью Губернатора области в обязательном порядке должны быть согласованы с руководителем Администрации Губернатора области, заместителем Губернатора области – министром внутренней политики области, первым заместителем Губернатора области, курирующим соответствующие вопросы, и председателем Правительства области.

Проекты исходящих писем за подписью Губернатора области в обязательном порядке должны быть согласованы с отделом делопроизводства Управления документационного обеспечения Администрации Губернатора области в части проведения лингвистической экспертизы (включая лингвистическую экспертизу проектов документов, прилагаемых к проектам писем).

6.5.3. Проекты исходящих писем за подписью руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора области, исполнительных органов области в адрес Губернатора области в обязательном порядке должны быть согласованы в АСЭД с председателем Правительства области, первыми заместителями Губернатора области или заместителями Губернатора области, координирующими соответствующие вопросы.

Проекты исходящих писем в адрес Губернатора области, предусматривающих личное участие Губернатора области в планируемых мероприятиях, за подписью председателя Правительства области, первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора области, руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора области, исполнительных органов области в обязательном порядке должны быть согласованы в АСЭД с заместителем Губернатора области, курирующим соответствующие вопросы.

6.5.4. Проекты исходящих писем за подписью председателя Правительства области, первых заместителей Губернатора области должны быть согласованы в АСЭД с заместителем Губернатора области, координирующим соответствующие вопросы, руководителем структурного подразделения Администрации Губернатора области, исполнительного органа области, подготовившего проект письма.

Проекты исходящих писем за подписью заместителя Губернатора области, курирующего вопросы обеспечения единого правового пространства, содержащие информацию, подготовленную в соответствии со статьей 7 закона области от 11 апреля 2016 года № 3932-ОЗ «О контрольных полномочиях Законодательного Собрания Вологодской области», должны быть согласованы в АСЭД с руководителем структурного подразделения Администрации Губернатора области, исполнительного органа области, подготовившего проект письма, первым заместителем Губернатора области, заместителем Губернатора области, координирующими соответствующие вопросы, Контрольным управлением Администрации Губернатора области, Главным правовым управлением Администрации Губернатора области.

Проекты исходящих писем за подписью заместителей Губернатора области должны быть согласованы в АСЭД с руководителем структурного подразделе-

ления Администрации Губернатора области, исполнительного органа области, подготовившего проект письма.

6.5.5. Проекты исходящих писем за подписью Губернатора области, подготовленные для направления в органы прокуратуры, согласовываются с заместителем Губернатора области, курирующим вопросы обеспечения единого правового пространства, в части правовых вопросов – с Главным правовым управлением Администрации Губернатора области.

Проекты исходящих писем за подписью Губернатора области, подготовленные для направления в федеральные органы власти, суды, Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Вологодской области, Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Вологодской области, следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Вологодской области, согласовываются в части правовых вопросов с Главным правовым управлением Администрации Губернатора области и заместителем Губернатора области, курирующим вопросы обеспечения единого правового пространства.

Проекты исходящих писем за подписью председателя Правительства области, первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора области, подготовленные для направления в органы прокуратуры, суды, федеральные органы власти, Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Вологодской области, Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Вологодской области, следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Вологодской области, согласовываются в части правовых вопросов с Главным правовым управлением Администрации Губернатора области и заместителем Губернатора области, курирующим вопросы обеспечения единого правового пространства.

При этом проекты исходящих писем, указанные в настоящем пункте, направляются в Главное правовое управление Администрации Губернатора области и заместителю Губернатора области, курирующему вопросы обеспечения единого правового пространства, после согласования со всеми заинтересованными лицами структурных подразделений Администрации Губернатора области и исполнительных органов области.

6.5.6. Срок согласования исходящих писем в каждом согласующем органе не должен превышать 1 рабочего дня.

Согласование исходящих писем с Главным правовым управлением Администрации Губернатора области и Министерством финансов области осуществляется с учетом сроков и правил, установленных пунктами 3.3.43, 3.3.46 подраздела 3.3 раздела III настоящего Регламента.

6.5.7. Исходящие письма, направляемые Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, Руководителю и заместителям Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, Председателю Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, первым заместителям Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (по стратегическим вопросам), Председателю Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, первым замес-

тителям Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (по стратегическим вопросам), заместителю Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, сенаторам Российской Федерации – представителям от Законодательного Собрания области и Правительства области, полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах, руководителям федеральных органов власти (министрам), высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации (руководителям высших исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации), председателям судов, Председателю Законодательного Собрания области, документы, подготовленные в соответствии с требованиями федеральных органов власти, подписываются Губернатором области, за исключением отдельных исходящих писем.

Исходящие письма, направляемые помощникам и советникам Президента Российской Федерации, руководителям федеральных органов власти (министрам) по вопросам текущей деятельности, руководителям федеральных служб и федеральных агентств, Руководителю Аппарата Правительства Российской Федерации, в Законодательное Собрание области (в отношении информации по исполнению законов области), территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, первым заместителям Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Заместителю Председателя Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации, Заместителю Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (за исключением сенатора Российской Федерации – представителя от Законодательного Собрания области), депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенаторам Российской Федерации (за исключением сенатора Российской Федерации – представителя от исполнительного органа государственной власти области), прокурору области, главному федеральному инспектору по Вологодской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе подписываются Губернатором области, членами Правительства области по вопросам их компетенции.

Исходящие письма по вопросам спорта и молодежной политики подписываются первым заместителем Губернатора области, курирующим соответствующие вопросы.

6.5.8. Письма-обращения главам муниципальных образований области о приведении изданных ими нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством подписываются заместителем Губернатора области, курирующим вопросы обеспечения единого правового пространства.

6.5.9. Ответные исходящие письма, направляемые в адрес федеральных органов власти, по согласованию или разработке законопроектов, планируемых к внесению в Законодательное Собрание области, подписываются членами Правительства области, в ведении которых находятся вопросы, регулируемые планируемым законопроектом, и согласовываются с заместителем Губернатора области, курирующим вопросы обеспечения единого правового пространства.

6.5.10. Ответственность за несвоевременную подготовку, несвоевременное направление на согласование, за недостоверную информацию, а также неполно-

ту согласования (указание в электронном маршруте согласования всех необходимых согласующих) и сроки направления исходящих писем, а также за регистрацию исходящих писем за подписью Губернатора области, председателя Правительства области, первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора области несут руководители структурных подразделений Администрации Губернатора области, исполнительных органов области, подготовивших письмо.

6.5.11. Оформленное на бланке в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Губернатора области исходящее письмо за подписью Губернатора области, прошедшее процедуру согласования в АСЭД, представляется через отдел документационного обеспечения Губернатора области Управления документационного обеспечения Администрации Губернатора области на подпись Губернатору области, а затем передается в отдел документооборота для регистрации и отправки.

В исключительных случаях регистрацию исходящих писем за подписью Губернатора области в АСЭД осуществляют специалисты Управления документационного обеспечения Администрации Губернатора области, секретариата Губернатора области.

6.5.12. Информация о результатах исполнения резолюций Губернатора области представляется Губернатору области через Управление документационного обеспечения Администрации Губернатора области.

6.5.13. Исходящие письма за подписью председателя Правительства области, первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора области, руководителей исполнительных органов области, руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора области регистрируются специалистами в АСЭД и направляются в отдел документооборота для отправки не позднее срока, установленного в контрольной карточке.

Специалисты, обеспечивающие деятельность заместителя Губернатора области – руководителя исполнительного органа области, осуществляют отправку исходящих писем непосредственно в исполнительном органе области.

6.5.14. При регистрации исходящих писем в АСЭД используется сквозной номер вне зависимости от номенклатуры дела и вида исходящего письма.

6.5.15. Исходящие письма за подписью Губернатора области, председателя Правительства области, первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора области принимаются отделом документооборота только с приложением полного почтового адреса (включая почтовый индекс).

Исходящие письма структурных подразделений Администрации Губернатора области принимаются отделом документооборота для отправки в запечатанных конвертах с указанием полного почтового адреса (включая почтовый индекс).

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

6.5.16. Исходящие письма, принятые к отправке отделом документооборота до 14 часов рабочего дня, обрабатываются и отправляются в день их поступления, а направленные после 14 часов рабочего дня – отправляются на следующий рабочий день.

В предпраздничные дни исходящие письма принимаются к отправке по отдельному графику.

6.5.17. Исходящие письма отправляются адресатам средствами фельдъегерской, специальной, почтовой, электронной связи, а также через Главное управление специальной документальной связи и защиты государственной тайны Администрации Губернатора области.

6.5.18. Запрещается передавать одну и ту же информацию через Главное управление специальной документальной связи и защиты государственной тайны Администрации Губернатора области и другие виды связи через отдел документооборота.

6.5.19. Оригиналы (или копии) исходящих писем Губернатора области подшиваются в дела в отделе документооборота согласно утвержденной номенклатуре дел и хранятся в соответствии с законодательством об архивном деле.

Оригиналы (или копии) исходящих писем председателя Правительства области, первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора, руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора области подшиваются в дела Специалистами и хранятся в соответствии с законодательством об архивном деле.

Оригиналы (или копии) инициативных исходящих писем председателя Правительства области, первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора, руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора области подшиваются в дела Специалистами.

6.6. Контроль за рассмотрением и исполнением исходящих писем

6.6.1. Документы, поступившие от иных организаций в ответ на инициативные письма Губернатора области, председателя Правительства области, первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора области, руководителей исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области, проходят прием, первичную обработку и регистрацию в соответствии с подразделом 6.2 настоящего раздела.

6.6.2. Взаимодействие с федеральными органами власти по вопросам, изложенным в исходящих инициативных письмах, организуют руководители исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области, по инициативе которых готовились письма.

6.6.3. Контроль за ходом рассмотрения и исполнения исходящих инициативных писем (писем-запросов), подписанных Губернатором области, осуществляется в следующем порядке:

6.6.3.1. Первые заместители Губернатора области, заместители Губернатора области:

организуют сбор информации о ходе и результатах взаимодействия руководителей исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области с федеральными и иными органами власти и организациями;

информируют о результатах рассмотрения исходящих инициативных писем (писем-запросов) Губернатора области;

по завершении работы с инициативным письмом (письмом-запросом) направляют в Контрольное управление Администрации Губернатора области информацию о завершении организационных мероприятий по работе с инициативным письмом (письмом-запросом);

ежегодно до 1 февраля направляют в Контрольное управление Администрации Губернатора области информацию о ходе и результатах работы по исходящим инициативным письмам (письмам-запросам), направленным в адрес Президента Российской Федерации и Председателя Правительства Российской Федерации.

6.6.3.2. Контрольное управление Администрации Губернатора области:

анализирует информацию о ходе и результатах работы по исходящим инициативным письмам (письмам-запросам), направленным в адрес Президента Российской Федерации и Председателя Правительства Российской Федерации, поступившую от первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора области;

ежегодно до 1 марта направляет в адрес Губернатора области информацию о ходе и результатах работы исполнительных органов области по исходящим инициативным письмам (письмам-запросам), направленным в адрес Президента Российской Федерации и Председателя Правительства Российской Федерации.

6.7. Порядок работы с вновь принятыми федеральными конституционными законами, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации

6.7.1. Главное правовое управление Администрации Губернатора области не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) вновь принятых федеральных конституционных законов, федеральных законов, направляет их в целях регистрации на электронную почту начальника отдела документооборота.

Отдел документооборота осуществляет регистрацию в АСЭД федеральных конституционных законов, федеральных законов, полученных в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, поступивших в Администрацию Губернатора области (далее – федеральные правовые акты), с проставлением отметки о типе документа в течение 2 рабочих дней, следующих за днем их поступления, и в день регистрации направляет их начальнику Управления документационного обеспечения Администрации Губернатора области.

Руководители исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области в течение 3 рабочих дней со дня получения ими федеральных правовых актов обязаны обеспечить их направление посредством АСЭД для ознакомления государственным гражданским служащим возглавляемых исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области.

Государственные гражданские служащие области обязаны ознакомиться в АСЭД с федеральными правовыми актами в течение 5 рабочих дней со дня их получения для ознакомления.

6.7.2. Отдел документационного обеспечения Губернатора области Управления документационного обеспечения Администрации Губернатора области готовит проекты резолюций на:

федеральные конституционные законы и федеральные законы не позднее дня, следующего за днем их регистрации и направляет их на согласование в Главное правовое управление Администрации Губернатора области;

постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации не позднее 2 рабочих дней со дня их регистрации и направляет их на подпись Губернатору области.

Главное правовое управление Администрации Губернатора области согласует (возвращает с предложениями по доработке) проекты резолюций на федеральные конституционные законы, федеральные законы не позднее 7 рабочих дней со дня, следующего за днем их поступления в Главное правовое управление Администрации Губернатора области (при необходимости готовит юридические справки на федеральные конституционные законы, федеральные законы и прикрепляет их в АСЭД).

Проекты резолюций на федеральные конституционные законы и федеральные законы, согласованные с Главным правовым управлением Администрации Губернатора области, направляются Управлением документационного обеспечения Администрации Губернатора области на подпись Губернатору области.

6.7.3. Резолюция по подготовке правовых актов области, в которой определена реализация вновь принятых федеральных правовых актов, либо по исполнению федеральных правовых актов (далее по тексту настоящего подраздела – резолюция Губернатора области) в течение 1 рабочего дня направляется на исполнение члену Правительства области, руководителям исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области, определенных как ответственного исполнителя.

Резолюция Губернатора области направляется также в Контрольное управление Администрации Губернатора области для осуществления контроля, за исключением резолюций, содержащих поручения «Для сведения», «Для ознакомления», «Для учета в работе», «Для руководства в работе», «Для работы».

6.7.4. Ответственные исполнители федеральных правовых актов:

организуют исполнение резолюции Губернатора области;

определяют исполнителя, а в случае, когда федеральные правовые акты содержат поручения нескольким исполнителям, определяют должностное лицо, структурное подразделение Администрации Губернатора области, исполнительный орган области, ответственные за сбор и подготовку информации об исполнении резолюций Губернатора области;

организуют и обеспечивают контроль за ходом, полнотой и сроками исполнения резолюций Губернатора области и размещения в АСЭД информации об исполнении резолюций Губернатора области;

подписывают в АСЭД информацию Губернатору области об исполнении федеральных правовых актов или обоснованное письмо о продлении срока ис-

полнения резолюции Губернатора области в Контрольное управление Администрации Губернатора области.

6.7.5. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы области, обеспечивающие деятельность членов Правительства области, лица, замещающие должности государственной гражданской службы области в исполнительных органах области, структурных подразделениях Администрации Губернатора области, обеспечивающие деятельность руководителей исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области:

своевременно заносят в АСЭД резолюции соответствующих должностных лиц;

обеспечивают своевременное исполнение резолюций соответствующих должностных лиц по организации исполнения поручений.

6.7.6. Исполнители федеральных правовых актов:

обеспечивают исполнение федеральных правовых актов в соответствии с резолюцией Губернатора области и (или) ответственного исполнителя в установленные сроки, в том числе:

подготовку и направление в АСЭД не позднее чем за 5 рабочих дней до срока, установленного резолюцией Губернатора области, информации Губернатору области об исполнении резолюции на федеральные конституционные законы, федеральные законы, согласованной с Главным правовым управлением Администрации Губернатора области и Контрольным управлением Администрации Губернатора области с приложением принятых правовых актов области в формате PDF (по результатам проведения мониторинга нормативных правовых актов области или рассмотрения вопроса о необходимости принятия нормативных правовых актов области);

подготовку предложений по реализации федерального правового акта согласно резолюции Губернатора области и направление их в АСЭД на рассмотрение Губернатору области не позднее срока, установленного резолюцией Губернатора области (по результатам проведения мониторинга нормативных правовых актов области или рассмотрения вопроса о необходимости принятия нормативных правовых актов области);

подготовку информации в федеральные органы власти и прикрепление ее в АСЭД в формате PDF не позднее срока, установленного резолюцией Губернатора области;

обеспечивают не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока, установленного резолюцией Губернатора области, подготовку обоснованного письма о продлении срока исполнения, подписанного ответственным исполнителем, и направляют его в Контрольное управление Администрации Губернатора области для принятия решения о продлении срока исполнения.

При необходимости изменения в резолюции Губернатора области ответственного исполнителя и (или) соисполнителей ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с даты принятия правового акта об изменении полномочий исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области направляет Губернатору области письмо с аргументированными предложениями по изменению состава исполнителей. Письмо должно

быть согласовано с потенциальными исполнителями, заинтересованными органами и структурными подразделениями Администрации Губернатора области, которым предлагается передать Поручение на исполнение, а также с Главным правовым управлением Администрации Губернатора области.

6.7.7. Резолюция Губернатора области считается надлежаще и своевременно исполненной, если:

информация и (или) предложения по подготовке правовых актов области, направленных на реализацию вновь принятого федерального правового акта, и (или) по исполнении федерального правового акта представлены в установленный срок и согласованы Губернатором области (по результатам проведения мониторинга нормативных правовых актов области или рассмотрения вопроса о необходимости принятия нормативных правовых актов области);

прикреплены в формате PDF в АСЭД принятые правовые акты и (или) проект закона области и лист опроса членов Правительства области об одобрении проекта закона области (проект решения Правительства области об одобрении проекта закона области) или заключение Губернатора области о поддержке проекта закона области, поступившего из Законодательного Собрания области;

подготовлена и прикреплена в формате PDF в АСЭД информация в федеральные органы власти за подписью Губернатора области или ответственного исполнителя.

6.7.8. Контрольное управление Администрации Губернатора области осуществляет:

контроль за исполнением резолюций Губернатора области;

направление запросов о текущем состоянии исполнения резолюций Губернатора области;

рассмотрение в течение 3 рабочих дней со дня поступления обоснованного письма о продлении срока исполнения резолюции Губернатора области и при наличии объективных причин принятие решения о продлении срока исполнения резолюции Губернатора области;

снятие с контроля резолюции Губернатора области в течение 3 рабочих дней со дня представления указанной в пункте 6.7.7 настоящего подраздела информации в Контрольное управление Администрации Губернатора области;

проведение проверок хода исполнения резолюции Губернатора области;

информирование в случае выявления фактов, свидетельствующих о ненадлежащем или несвоевременном исполнении резолюции Губернатора области, и для принятия мер реагирования, в том числе решения вопроса о проведении служебной проверки должностных лиц.

6.7.9.К исполнителю, не обеспечившему организацию своевременного исполнения резолюции Губернатора области, могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. Организация взаимодействия Губернатора области, Правительства области и исполнительных органов области по вопросам рассмотрения поступивших Губернатору области проектов нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации

6.8.1. Проекты нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и проекты нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, предусматривающие передачу осуществления полномочий федеральных органов исполнительной власти органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, поступившие Губернатору области из Правительства Российской Федерации в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (далее в данном подразделе – проекты), рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим подразделом.

6.8.2. Регистрация в АСЭД проекта после его поступления осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 6.2 настоящего раздела.

6.8.3. После утверждения резолюций проект направляется членам Правительства области в соответствии с распределением обязанностей между ними, руководителям исполнительных органов области, в ведении которых находятся вопросы, регулируемые проектами (далее в данном подразделе – исполнители). Исполнители в сроки, указанные в резолюции, направляют свои отзывы в адрес исполнителя, указанного в резолюции первым, который готовит проект отзыва Губернатора области.

6.8.4. Проект отзыва Губернатора области в обязательном порядке согласовывается Главным правовым управлением Администрации Губернатора области, а также председателем Правительства области и подписывается Губернатором области либо лицом, им уполномоченным.

6.9. Порядок подготовки документов, направленных на изъятие у исполнительных органов области полномочий Российской Федерации по предметам ведения Российской Федерации и (или) полномочий Российской Федерации по предметам совместного ведения, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации

6.9.1. Исполнительным органом области, осуществляющим полномочия Российской Федерации по предметам ведения Российской Федерации и (или) полномочия Российской Федерации по предметам совместного ведения, переданные в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации (далее в данном подразделе – переданные полномочия) при наступлении:

случаев, предусмотренных пунктах 2 и 3 части 2 статьи 47 Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», готовится мотивиро-

ванное обращение Губернатора области об изъятии переданных полномочий в адрес Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

случая, предусмотренного пунктом 4 части 2 статьи 47 Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», обращение Губернатора области в адрес руководителя соответствующего федерального органа исполнительной власти.

6.9.2. Обращения, указанные в пункте 7.9.1 настоящего подлежат обязательному согласованию в АСЭД с членом Правительства области, курирующим соответствующий вопрос (сферу общественных отношений), Министерством финансов области, Министерством имущественных отношений и градостроительной деятельности области, Главным правовым управлением Администрации Губернатора области, председателем Правительства области в соответствии с требованиями раздела III настоящего Регламента с учетом особенностей, предусмотренных подразделом 6.5 настоящего раздела.

VII. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ (СОГЛАШЕНИЙ)

7.1. Общие положения

7.1.1. Договоры о разграничении полномочий, соглашения с федеральными органами исполнительной власти, в том числе о передаче осуществления части полномочий исполнительных органов области, а также договоры, соглашения от имени области как субъекта Российской Федерации подписываются исключительно Губернатором области, если действующим законодательством предусмотрено их подписание исключительно высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации.

7.1.2. Договоры и соглашения от имени Правительства области, договоры от имени Правительства области о предоставлении областных государственных гарантий, договоры, заключаемые в связи с предоставлением областной государственной гарантии, а также соглашения с федеральными органами власти о предоставлении межбюджетных трансфертов и иные договоры, кроме указанных в пункте 7.1.1 настоящего подраздела, подписывает председатель Правительства области.

Договоры (соглашения) может подписывать иное должностное лицо на основании распоряжения председателя Правительства области (далее также – лицо, уполномоченное председателем Правительства области).

7.1.3. Договоры государственно-правового характера, заключаемые от имени области как субъекта Российской Федерации, подлежат утверждению Законодательным Собранием области в соответствии с пунктом «ж» части 2 статьи 44 Устава Вологодской области. Порядок утверждения договоров устанавливается законом области. До принятия соответствующего закона области сохраняется ранее действовавший порядок заключения и вступления в силу договоров данного вида.

7.1.4. Договор (соглашение) в письменной форме может быть заключен путем составления одного документа, подписанного сторонами, а также путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору.

7.2. Порядок согласования договоров (соглашений)

7.2.1. Согласование проектов соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, соглашений об открытии представительств Вологодской области на территории иностранных государств, соглашения об открытии на территории Вологодской области представительств субъектов иностранных федеративных государств и административно-территориальных образований иностранных государств (далее – международные соглашения) осуществляется в соответствии с подразделами 7.3, 7.4 настоящего раздела.

Проекты договоров (соглашений), за исключением договоров о предоставлении бюджетных кредитов муниципальным образованиям области и гражданско-правовых (хозяйственных) договоров (соглашений), государственных контрактов, гражданско-правовых договоров Администрации Губернатора области, предполагающих затраты за счет средств сметы Администрации Губернатора области, договоров (соглашений), заключаемых в рамках реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, соглашений о предоставлении из областного бюджета грантов в форме субсидий организациям, осуществляющим образовательную деятельность, в целях возмещения затрат, связанных с обучением государственных гражданских служащих области на основании государственных образовательных сертификатов на дополнительное профессиональное образование (далее – соглашение о предоставлении грантов на обучение по образовательным сертификатам), в обязательном порядке проходят согласование с соответствующими структурными подразделениями Администрации Губернатора области, исполнительными органами области и иными заинтересованными органами, должностными лицами в порядке, определяемом разделом III настоящего Регламента (при согласовании проекта на бумажном носителе лист согласования оформляется в соответствии с приложением 10 к настоящему Регламенту).

К проектам договоров (соглашений), предусматривающих предоставление субсидий из федерального бюджета бюджету Вологодской области для обеспечения достижения целей, показателей и результатов федерального проекта, установленных для Вологодской области, а также к проектам дополнительных договоров (соглашений) о внесении изменений в указанные соглашения в список рассылки в обязательном порядке включается Главное стратегическое управление Администрации Губернатора области.

7.2.2. Договоры (соглашения), предусматривающие расходы за счет средств областного бюджета либо ответственность области, связанную с предоставлением государственных областных гарантий, подлежат согласованию с Министерством финансов области.

7.2.3. Проекты гражданско-правовых (хозяйственных) договоров (соглашений), государственных контрактов, гражданско-правовых договоров Администрации Губернатора, предполагающие затраты за счет средств сметы Администрации Губернатора области, договоров (соглашений), заключаемых в рамках реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, соглашения о предоставлении грантов на обучение по образовательным сертификатам, согласовываются с начальником Управления делами, финансов и материально-технического обеспечения Администрации Губернатора области.

7.2.4. Разногласия между сторонами, согласующими проекты гражданско-правовых договоров (соглашений), устраняются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2.5. Процедура рассмотрения и принятия решения о заключении договора (соглашения) применяется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, Регламентом Правительства области для принятия постановлений Правительства области.

7.2.6. Дополнения и изменения к ранее заключенным договорам (соглашениям) вносятся в порядке, определяемом настоящим Регламентом, Регламентом Правительства области для принятия постановлений Правительства области.

7.2.7. Подготовка проекта договора о разграничении полномочий между федеральными органами и исполнительными органами области до его внесения в федеральные органы власти осуществляется в соответствии с порядком, установленным настоящим разделом.

7.2.8. Подготовка проекта соглашения с федеральными органами исполнительной власти о передаче осуществления части полномочий, а также согласование представленного федеральным органом проекта такого соглашения осуществляется в порядке, установленном настоящим разделом.

7.2.9. Согласование проекта соглашения, представленного федеральным органом, организуется руководителем исполнительного органа области, к сфере деятельности которого относится осуществление полномочий. Проект соглашения между федеральным органом исполнительной власти и исполнительными органами области о передаче ими друг другу осуществления части своих полномочий, направленный федеральным органом исполнительной власти, подлежит согласованию в течение 2 недель. Срок согласования может быть продлен по соглашению сторон на 1 месяц.

7.3. Порядок согласования, регистрации и рассылки международных соглашений, заключаемых от имени области как субъекта Российской Федерации или Правительства области

7.3.1. Проекты международных соглашений, заключаемых от имени области как субъекта Российской Федерации или Правительства области (далее – международные соглашения области, Правительства области), в обязательном порядке проходят согласование с заинтересованными структурными подразделениями Администрации Губернатора области, исполнительными органами области и иными заинтересованными органами, должностными лицами в

порядке, определяемом разделом III настоящего Регламента (при согласовании проекта на бумажном носителе лист согласования оформляется в соответствии с приложением 10 к настоящему Регламенту).

7.3.2. Проекты международных соглашений области, Правительства области подлежат согласованию с Министерством финансов области.

7.3.3. В целях организации принятия Губернатором области решения о подготовке и заключении международного соглашения от имени области как субъекта Российской Федерации, а также для согласования Губернатором области подготовки и заключения международного соглашения от имени Правительства области заинтересованный исполнительный орган области направляет в адрес Губернатора области согласованное с членом Правительства области, координирующим вопросы осуществления международных связей области, письмо за подписью председателя Правительства области, первого заместителя Губернатора области, заместителя Губернатора области, координирующего деятельность указанного исполнительного органа области, либо руководителя указанного исполнительного органа области (в случае если его деятельность курирует Губернатор области):

не позднее 7 месяцев до предполагаемой даты подписания международного соглашения области, Правительства области с органами государственной власти иностранных государств;

не позднее 3 месяцев до предполагаемой даты подписания международного соглашения области, Правительства области с субъектами иностранных федеративных государств, административно-территориальными образованиями иностранных государств, международными организациями.

К письму прилагается проект международного соглашения области, Правительства области, письменное согласование заключения другой стороной (сторонами), пояснительная записка с аргументированным обоснованием целесообразности заключения международного соглашения.

7.3.4. Министерство туризма и международных связей области после согласования Губернатором области подготовки и заключения международного соглашения Правительства области путем наложения письменной резолюции:

направляет письменное уведомление в Министерство иностранных дел Российской Федерации о вступлении в переговоры о заключении международного соглашения области, Правительства области в течение 7 рабочих дней с даты наложения резолюции;

обеспечивает разработку и направление на согласование в установленном порядке проекта распоряжения председателя Правительства области о подготовке и заключении международного соглашения от имени Правительства области в течение 5 рабочих дней с даты наложения резолюции;

в случае необходимости дорабатывает проект международного соглашения области, Правительства области в соответствии с установленными требованиями (рекомендациями) и обеспечивает процедуру согласования проекта международного соглашения области, Правительства области с заинтересованными структурными подразделениями Администрации Губернатора области (при этом согласование с Главным правовым управлением Администрации области осуществляется после согласования с другими заинтересованными структурными

ми подразделениями Администрации Губернатора области), исполнительными органами области и иными заинтересованными органами в порядке, установленном настоящим Регламентом в срок не более 15 рабочих дней с даты наложения резолюции.

7.3.5. Проект международного соглашения области, Правительства области после согласования Главным правовым управлением Администрации Губернатора области при отсутствии заключения передается Главным правовым управлением Администрации Губернатора области в Министерство туризма и международных связей области в целях обеспечения процедуры его согласования с уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в соответствии с действующим законодательством.

Проект международного соглашения области, Правительства области направляется в Министерство туризма и международных связей области, в уполномоченные федеральные органы исполнительной власти для рассмотрения в соответствии с законодательством Российской Федерации:

не позднее 6 месяцев до предполагаемой даты подписания международного соглашения области, Правительства области с органами государственной власти иностранных государств;

не позднее 2 месяцев до предполагаемой даты подписания международного соглашения области, Правительства области с субъектами иностранных федеративных государств, административно-территориальными образованиями иностранных государств, международными организациями.

7.3.6. Для согласования проекта международного соглашения области, Правительства области (за исключением международных соглашений об открытии представительств Вологодской области на территории иностранных государств, об открытии на территории Вологодской области представительств субъектов иностранных федеративных государств и административно-территориальных образований иностранных государств) с соответствующими федеральными органами исполнительной власти комплект документов должен содержать проект международного соглашения области, Правительства области, пояснительную записку с аргументированным обоснованием целесообразности заключения международного соглашения области, Правительства области, а для международного соглашения области, Правительства области, заключаемого с органом государственной власти иностранного государства, – также проект распоряжения Правительства Российской Федерации о заключении международного соглашения. Все направляемые документы визируются Губернатором области либо заместителем Губернатора области, координирующим вопросы осуществления международных связей области.

7.3.7. Согласование международных соглашений об открытии представительств Вологодской области на территории иностранных государств, об открытии на территории Вологодской области представительств субъектов иностранных федеративных государств и административно-территориальных образований иностранных государств с соответствующими федеральными органами исполнительной власти осуществляется с учетом требований Положения о порядке деятельности представительств Вологодской области на территории иностранных государств и Порядка выдачи разрешений на открытие на территории Воло-

годской области представительств субъектов иностранных федеративных государств и административно-территориальных образований иностранных государств, утвержденных Правительством области.

7.3.8. В случае возникновения разногласий с уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в отношении проекта международного соглашения области, Правительства области применяются согласительные процедуры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3.9. При наличии замечаний и предложений со стороны уполномоченных федеральных органов исполнительной власти Министерство туризма и международных связей области дорабатывает пакет документов и повторно направляет его в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, замечания которого устранялись. Все направляемые документы визируются заместителем Губернатора области, координирующим вопросы осуществления международных связей области.

7.3.10. При отсутствии у уполномоченных федеральных органов исполнительной власти замечаний и предложений по проекту международного соглашения области Министерство туризма и международных связей области направляет проект международного соглашения области в Главное правовое управление Администрации Губернатора области в целях обеспечения дальнейшего рассмотрения проекта в порядке, установленном настоящим Регламентом.

7.3.11. Международные соглашения области, Правительства области выносятся на одобрение Правительства области в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства области, утвержденным постановлением Правительства области.

7.3.12. После одобрения Правительством области международное соглашение области, Правительства области направляется специалистами отдела делопроизводства в бумажном виде на подписание.

7.3.13. Подписанные международные соглашения области, Правительства области передаются исполнителю для подписания другой стороной (сторонами).

7.3.14. Подписанные всеми сторонами международные соглашения области, Правительства области не позднее 90 календарных дней после одобрения их Правительством области к подписанию, представляются исполнителем в отдел делопроизводства для регистрации и рассылки в АСЭД по списку, указанному исполнителем.

7.3.15. В случае если по истечении срока, указанного в пункте 7.3.14 настоящего подраздела, подписанные международные соглашения области, Правительства области не представлены в отдел делопроизводства для регистрации, их проекты возвращаются исполнителю.

7.3.16. Подлинники международных соглашений области, Правительства области после регистрации направляются отделом делопроизводства (под подпись в журнале регистрации) в Министерство туризма и международных связей области для:

направления не позднее 10 рабочих дней с даты подписания в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти для регистрации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

размещения на официальном сайте Правительства области в сети «Интернет»;

хранения.

7.3.17. Внесение изменений, прекращение действия международных соглашений области, Правительства области осуществляется путем заключения международного соглашения о внесении изменений, прекращении действия международного соглашения в порядке, установленном настоящим разделом.

7.3.18. Контроль за заключением и надлежащим исполнением международных соглашений возлагается на члена Правительства области, координирующего вопросы осуществления международных связей области.

7.4. Порядок согласования международных соглашений, заключаемых от имени исполнительных органов области (за исключением Правительства области), международных муниципальных соглашений

7.4.1. Проекты международных соглашений, заключаемых от исполнительных органов области (за исключением Правительства области) (далее – международное соглашение исполнительного органа области), в обязательном порядке проходят согласование с заинтересованными структурными подразделениями Администрации Губернатора области, исполнительными органами области и иными заинтересованными органами, должностными лицами в порядке, определяемом разделом III настоящего Регламента (при согласовании проекта на бумажном носителе лист согласования оформляется в соответствии с приложением 10 к настоящему Регламенту).

7.4.2. В целях организации согласования Губернатором области подготовки и заключения международного соглашения исполнительного органа области заинтересованный исполнительный орган области направляет не позднее чем за 2 месяца до предполагаемой даты подписания в адрес Губернатора области согласованное с членом Правительства области, координирующим вопросы осуществления международных связей области, письмо за подписью председателя Правительства области, первого заместителя Губернатора области, заместителя Губернатора области, координирующего деятельность указанного исполнительного органа области, либо руководителя указанного исполнительного органа области (в случае если его деятельность курирует Губернатор области).

К письму прилагается проект международного соглашения исполнительного органа области, письменное согласование заключения другой стороной (сторонами), пояснительная записка с аргументированным обоснованием целесообразности заключения международного соглашения исполнительного органа области.

7.4.3. После согласования с Губернатором области подготовки и заключения международного соглашения исполнительного органа области путем наложения письменной резолюции исполнительный орган области, инициировавший заключение международного соглашения, обеспечивает процедуру согласования проекта международного соглашения исполнительного органа области с заинтересованными структурными подразделениями Администрации Губернатора области (при этом согласование с Главным правовым управлением Администрации

Губернатора области осуществляется после согласования с другими заинтересованными структурными подразделениями Администрации Губернатора области), исполнительными органами области и иными заинтересованными органами в порядке, установленном настоящим Регламентом, а также направляет письменное уведомление в Министерство иностранных дел Российской Федерации о вступлении в переговоры о заключении международного соглашения исполнительного органа области.

7.4.4. Проект международного соглашения исполнительного органа области после согласования Главным правовым управлением Администрации Губернатора области при отсутствии заключения передается Главным правовым управлением Администрации Губернатора области исполнительному органу области, инициировавшему заключение международного соглашения, в целях обеспечения процедуры его согласования с уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в соответствии с действующим законодательством.

7.4.5. Согласование проекта международного соглашения исполнительного органа области с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти осуществляется в порядке, аналогичном предусмотренному подразделом 7.3 настоящего Регламента.

7.4.6. Международные соглашения исполнительных органов области выносятся на одобрение Правительства области в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для принятия постановлений Правительства области.

7.4.7. После одобрения Правительством области международные соглашения исполнительных органов области направляются специалистами отдела делопроизводства в бумажном виде в соответствующий исполнительный орган области на подписание.

7.4.8. Внесение изменений, прекращение действия международных соглашений исполнительного органа области осуществляется путем заключения международного соглашения исполнительного органа области о внесении изменений, прекращении действия международного соглашения исполнительного органа области в порядке, установленном настоящим разделом.

7.5. Порядок регистрации и рассылки договоров (соглашений)

7.5.1. После согласования и одобрения Правительством области договоры (соглашения), заключаемые от имени области как субъекта Российской Федерации, а также договоры (соглашения) государственно-правового характера, заключаемые от имени Правительства области, направляются специалистами отдела делопроизводства в бумажном виде председателю Правительства области или лицу, уполномоченному председателем Правительства области, на подписание.

7.5.2. Подписанные председателем Правительства области или лицом, им уполномоченным, договоры (соглашения) передаются отделом делопроизводства исполнителю для подписания другой стороной (другими сторонами).

7.5.3. Подлинники подписанных всеми сторонами договоров (соглашений) не позднее 90 календарных дней после одобрения к подписанию представляются

исполнителем в отдел делопроизводства для регистрации и рассылки адресатам в АСЭД по списку рассылки, указанному исполнителем.

В случае если по истечении срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, подписанный договор (соглашение) не представлен для регистрации, специалисты отдела делопроизводства сообщают исполнителю о необходимости представить договор (соглашение) на регистрацию или проинформировать о причинах отсутствия документа.

Договоры (соглашения) об осуществлении международных и внешнеэкономических связей подлежат регистрации в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

7.5.4. Подлинники договоров (соглашений), заключенных между Вологодской областью и Российской Федерацией, Вологодской областью и другими субъектами Российской Федерации, между федеральными органами власти и Правительством области, исполнительными органами области, после регистрации хранятся постоянно отделом делопроизводства (за исключением договоров (соглашений), заключенных в государственных информационных системах).

Подлинники договоров (соглашений) по инициативе исполнителя после регистрации передаются отделом делопроизводства (под подпись в журнале регистрации) в исполнительные органы области и структурные подразделения Администрации Губернатора области, которые инициировали подписание договоров (соглашений).

7.5.5. В случаях служебной необходимости руководитель структурного подразделения Администрации Губернатора области, исполнительного органа может обратиться с письменным запросом в Управление документационного обеспечения Администрации Губернатора области о выдаче копии договора (соглашения) с указанием номера, даты регистрации и названия документа, а также с обоснованием необходимости его предоставления в компетентные органы.

7.5.6. Подлинники договоров (соглашений), содержащих ответственность области, связанную с предоставлением государственных гарантий, после регистрации передаются специалистами отдела делопроизводства (под подпись в журнале регистрации) на постоянное хранение в Министерство финансов области.

7.5.7. Подлинники договоров (соглашений) об осуществлении международных и внешнеэкономических связей после регистрации передаются отделом делопроизводства (под подпись в журнале регистрации) в Министерство туризма и международных связей области для хранения.

7.5.8. Договоры гражданско-правового характера, государственные контракты, заключаемые Администрацией Губернатора области, гражданско-правовые (хозяйственные) договоры (соглашения) регистрируются и хранятся в Управлении делами, финансов и материально-технического обеспечения Администрации Губернатора области; трудовые договоры, служебные контракты регистрируются и хранятся в Управлении кадров и наградной деятельности Администрации Губернатора области; договоры (соглашения), заключаемые в рамках реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, соглашения о предоставлении грантов на обучение по образовательным сертификатам регистрируют-

ся и хранятся в Управлении государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора области.

7.5.9. Соглашения (договоры) о внесении изменений, пролонгации соглашений (договоров), дополнительных договоров (соглашений), соглашения (договоры) о расторжении, прекращении их действия регистрируются отделом делопроизводства в порядке, установленном настоящим подразделом.

7.5.10. Подлинники иных договоров после регистрации хранятся в отделе делопроизводства.

Регистрация международных муниципальных соглашений осуществляется Министерство туризма и международных связей области в сроки, установленные законом области от 10 января 2024 года № 5510-ОЗ «О международных и внешнеэкономических связях Вологодской области и органов местного самоуправления».

7.5.11. Исполнительные органы области, обладающие статусом юридического лица, в положении которых содержатся нормы о предоставлении им права заключения договоров (соглашений), заключают их от имени соответствующего органа.

Данные договоры (соглашения) подписываются руководителем исполнительного органа области либо лицом, им уполномоченным, после соответствующих согласований должностными лицами данного органа. Исполнительные органы области самостоятельно обеспечивают регистрацию договоров после подписания и контролируют их исполнение.

7.5.12. Контроль за заключением и надлежащим исполнением договоров (соглашений) возлагается на первого заместителя Губернатора области и заместителей Губернатора области, курирующих соответствующие вопросы, исполнительные органы области, структурные подразделения Администрации Губернатора области.

7.5.13. Если контроль за исполнением договора возложен на нескольких исполнителей, им передаются копии договора.

7.5.14. Регистрация международных муниципальных соглашений осуществляется Министерство туризма и международных связей области в порядке и в сроки, установленные законом области от 10 января 2024 года № 5510-ОЗ «О международных и внешнеэкономических связях Вологодской области и органов местного самоуправления».

7.6. Учет отдельных соглашений (договоров)

7.6.1. Учету подлежат:

соглашения (договоры), подписанные Губернатором области от имени области как субъекта Российской Федерации (за исключением договоров (соглашений), заключенных в государственных информационных системах, а также во исполнение части 4 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);

соглашения (договоры) государственно-правового характера, заключаемые от имени Правительства области (за исключением договоров (соглашений), за-

ключенных в государственных информационных системах, а также от имени Правительства области как главного распорядителя бюджетных средств в соответствие с бюджетным законодательством и во исполнение части 4 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);

соглашения (договоры) о внесении изменений, пролонгации соглашений (договоров), указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, дополнительных соглашений (договоров) к ним, а также соглашения (договоры) о расторжении, прекращении действия таких соглашений (договоров) (за исключением договоров (соглашений), заключенных в государственных информационных системах, а также от имени Правительства области как главного распорядителя бюджетных средств в соответствие с бюджетным законодательством и во исполнение части 4 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).

VIII. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

8.1. Подготовка и проведение оперативных совещаний при Губернаторе области или лице, им уполномоченном

8.1.1. Оперативные совещания при Губернаторе области проводятся Губернатором области или лицом, им уполномоченным, для оперативного решения текущих вопросов, выработки и координации действий по отдельным направлениям.

8.1.2. Оперативные совещания при Губернаторе области или лице, им уполномоченном, транслируются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Правительства области.

При необходимости оперативные совещания могут проводиться в режиме видеоконференцсвязи со всеми участниками.

8.1.3. Список лиц – участников оперативного совещания определяется Губернатором области.

8.1.4. Организационное обеспечение оперативных совещаний при Губернаторе области осуществляется Управлением документационного обеспечения Администрации Губернатора области, материально-техническое обеспечение осуществляется бюджетным учреждением по обеспечению содержания и эксплуатации недвижимого имущества Вологодской области «Управление по эксплуатации зданий», техническое обеспечение проведения видеоконференцсвязи, а также ведение онлайн-трансляции осуществляется бюджетным учреждением в сфере информационных технологий Вологодской области «Центр информационных технологий».

8.1.5. Формирование проекта регламента оперативного совещания осуществляется Управлением референтуры Администрации Губернатора области на основании поручений Губернатора области и предложений членов Правительства области.

8.1.6. Согласованный с Губернатором области регламент оперативного совещания направляется Управлением референтуры Администрации Губернатора области в Управление документационного обеспечения Администрации Губернатора области.

Оповещение участников оперативного совещания, за исключением участников от органов местного самоуправления, о дате, времени и месте проведения совещания, направление им регламента оперативного совещания, тестирование перед началом оперативного совещания осуществляется Управлением документационного обеспечения Администрации Губернатора области.

Оповещение участников от органов местного самоуправления о дате, времени и месте проведения совещания, а также направление им регламента оперативного совещания и тестирование перед началом оперативного совещания осуществляется Министерством внутренней политики области.

8.1.7. Ответственность за своевременную подготовку материалов к оперативному совещанию с участием Губернатора области, включая презентационные материалы для сопровождения докладов, включенных в регламент оперативного совещания, а также за достоверность излагаемых в указанных материалах сведений возлагается на председателя Правительства области, первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора области и руководителей исполнительных органов области в соответствии с их компетенцией.

8.1.8. Лица, ответственные за подготовку материалов к вопросам, предусмотренным регламентом оперативного совещания, несут ответственность за:

своевременное представление – не позднее четверга, предшествующего проведению оперативного совещания, в Управление референтуры Администрации Губернатора области Администрации Губернатора области посредством электронной почты:

- итоговой формулировки темы доклада на оперативном совещании;
- тезисов выступления Губернатора области (при необходимости);

своевременное представление – не позднее понедельника, предшествующего проведению оперативного совещания, в Управление референтуры Администрации Губернатора области посредством электронной почты информационных и (или) презентационных (мультимедийных) материалов;

идентичность презентационных материалов для сопровождения докладов, представленных в Управление референтуры Администрации Губернатора области, материалам, демонстрируемым непосредственно во время проведения оперативного совещания;

организацию демонстрации презентационных материалов для сопровождения докладов, включенных в регламент оперативного совещания, непосредственно на оперативном совещании.

8.1.9. Специалисты, обеспечивающие деятельность первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора области, специалисты исполнительных органов области обеспечивают демонстрацию презентационных и видеоматериалов (если планируется) к докладам выступающих на оперативном совещании в зале заседания.

8.1.10. Контрольное управление Администрации Губернатора области фиксирует и оформляет поручения Губернатора области, данные в ходе опера-

тивного совещания, в течение 2 рабочих дней, доводит их до сведения исполнителей и ставит на контроль.

8.2. Подготовка и проведение официальных мероприятий с участием Губернатора области

8.2.1. Подготовка и проведение официальных мероприятий, в том числе официальных международных мероприятий с участием Губернатора области (далее – официальное мероприятие), международных мероприятий координирует и контролирует Управление протокола и организационного обеспечения деятельности Губернатора области Администрации Губернатора области, а также Министерство туризма и международных связей области в случае проведения официальных международных мероприятий.

Подготовка и проведение официальных международных мероприятий, международных мероприятий осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных соответственно подразделами 8.4, 8.7 настоящего Регламента.

8.2.2. Непосредственное руководство, подготовку и проведение официальных мероприятий осуществляют первые заместители Губернатора области, заместители Губернатора области, руководители исполнительного органа области, структурного подразделения Администрации Губернатора области, ответственные за его проведение (далее – ответственный организатор).

Ответственный организатор определяет исполнительные органы области, которые несут ответственность за подготовку и согласование перечня поручений Губернатора области или протокола по итогам мероприятия, а также соисполнителей официального мероприятия. При подготовке и проведении официальных мероприятий соисполнители обязаны оказывать содействие ответственному организатору.

При необходимости ответственный организатор может быть и исполнителем.

8.2.3. По поручению Губернатора при подготовке официальных мероприятий, имеющих межведомственный характер, могут создаваться рабочие группы, в которые включается представитель Управления протокола и организационного обеспечения деятельности Губернатора области Администрации Губернатора области, представитель Управления референтуры Администрации Губернатора области и в случае проведения официальных международных мероприятий – также представитель Министерства туризма и международных связей области. Руководитель рабочей группы в ходе подготовки и проведения официального мероприятия вправе давать поручения руководителям исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области в части их компетенции.

8.2.4. Для проведения официального мероприятия ответственный организатор не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения мероприятия представляет в Управление референтуры Администрации Губернатора области и Управление протокола и организационного обеспечения деятельности Губернатора области Администрации Губернатора области (в случае проведения официальных международных мероприятий – также в Министерство туризма и между-

народных связей области) в электронном виде и на бумажном носителе следующие документы:

- программу мероприятия (сценарный план, порядок проведения официального мероприятия, повестка);

- регламент участия Губернатора области в официальном мероприятии (может быть включен в программу официального мероприятия);

- текст выступления (доклада) Губернатора области (при необходимости с презентационным материалом);

- список участников официального мероприятия (с указанием полностью фамилии, имени, отчества, должности);

- схему размещения участников официального мероприятия;

- состав президиума (с указанием полностью фамилии, имени, отчества, должности) и схему размещения лиц в президиуме (если предполагается);

- список лиц (с указанием полностью фамилии, имени, отчества, должности), выступающих на официальном мероприятии (при необходимости);

- список лиц (с указанием полностью фамилии, имени, отчества, должности), награждаемых на официальном мероприятии (при необходимости);

- тексты соглашений, договоров, протоколов о намерениях (при необходимости);

- проект итогового документа (решения, перечня поручений, протокола, отчета);

- дополнительные информационные материалы с учетом особенностей проведения официальных мероприятий.

8.2.5. По запросу Управления референтуры Администрации Губернатора области и Управления протокола и организационного обеспечения деятельности Губернатора области Администрации Губернатора области (в случае проведения официальных международных мероприятий – также Министерства туризма и международных связей области) ответственным организатором представляется дополнительная информация и сведения об официальном мероприятии.

8.2.6. Программа официального мероприятия должна содержать точное наименование мероприятия, дату, время, место его проведения, регламент проведения с указанием временных интервалов, порядка посещения объектов (при необходимости), порядка выступления участников (при необходимости), порядка награждения (при необходимости).

8.2.7. В программе официального мероприятия и регламенте участия Губернатора области должны быть указаны полностью фамилия, имя, отчество, должность, номер контактного телефона лица, ответственного за организацию официального мероприятия и подготовку материалов (при необходимости – по каждому пункту программы).

8.2.8. Программа официального мероприятия и регламент участия Губернатора области в официальном мероприятии визируется руководителем исполнительного органа области, структурного подразделения Администрации Губернатора области, ответственным за его проведение, и первым заместителем Губернатора области, заместителем Губернатора области, курирующим в соответствии с распределением обязанностей между ними вопросы, относящиеся к программе официальных мероприятий.

8.2.9. Материалы к официальному мероприятию с участием Губернатора области должны основываться на официальных статистических данных или иных официальных данных.

8.2.10. Управление протокола и организационного обеспечения деятельности Губернатора области Администрации Губернатора области (в случае проведения официальных международных мероприятий – Министерство туризма и международных связей области) после получения документов согласовывает программу официальных мероприятий; Управление референтуры Администрации Губернатора области проверяет соответствие документов, представленных для проведения официального мероприятия, установленным настоящим Регламентом требованиям и при необходимости совместно с ответственным организатором осуществляет их доработку.

8.2.11. В случае непредставления необходимых документов для проведения официального мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Регламента оно по решению Губернатора области может быть отменено.

8.3. Подготовка и проведение официальных международных мероприятий с участием Губернатора области

8.3.1. В целях организации принятия Губернатором области решения о проведении официальных международных мероприятий, участии в них Губернатора области заинтересованный исполнительный орган области направляет в адрес Губернатора области согласованное с Министерством туризма и международных связей области письмо за подписью члена Правительства области, координирующего деятельность указанного исполнительного органа области, либо руководителя указанного исполнительного органа области (в случае если его деятельность координирует Губернатор области) не позднее чем за 1 месяц до предполагаемой даты проведения официального международного мероприятия (немедленно, если срок получения данной информации составляет менее 1 месяца).

К письму прилагаются проекты программы, состава участников официального международного мероприятия, пояснительная записка с аргументированным обоснованием целесообразности проведения официального международного мероприятия, участия в нем Губернатора области, указанием ожидаемых результатов, объема затрат областного бюджета на проведение официального международного мероприятия, участия в нем Губернатора области.

При согласовании Губернатором области путем наложения письменной резолюции проведения официального международного мероприятия, участия в нем Губернатора области подготовка к проведению официального международного мероприятия, участию в нем Губернатора области осуществляется исполнительными органами области, инициировавшими проведение официального международного мероприятия (далее – ответственный организатор).

Министерство туризма и международных связей области в установленном порядке информирует уполномоченный федеральный орган исполнительной власти и иные заинтересованные органы власти о проведении официального международного мероприятия, участии в нем Губернатора области.

8.3.2. По поручению Губернатора области при подготовке официальных международных мероприятий, имеющих межведомственный характер, могут создаваться рабочие группы, в которые включается представитель Министерства туризма и международных связей области и Управления протокола и организационного обеспечения деятельности Губернатора области Администрации Губернатора области. Руководитель рабочей группы в ходе подготовки и проведения официального международного мероприятия вправе давать поручения руководителям исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области в части их компетенции.

8.3.3. Для проведения официального международного мероприятия ответственный организатор не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения официального международного мероприятия представляет в Министерство туризма и международных связей области в электронном виде и на бумажном носителе документы, определенные в пунктах 8.2.4, 8.2.5 подраздела 8.2 настоящего раздела.

8.3.4. Программы официальных международных мероприятий представляются Губернатору области для утверждения не менее чем за 2 недели до их проведения.

8.3.5. Программы официальных международных мероприятий оформляются в соответствии с требованиями, определенными в пунктах 8.2.8 - 8.2.10 подраздела 8.2 настоящего раздела.

8.3.6. Министерство туризма и международных связей области после получения документов согласовывает программу официального международного мероприятия, проверяет соответствие документов, представленных для проведения официального международного мероприятия, установленным настоящим Регламентом требованиям и при необходимости совместно с ответственным организатором осуществляет их доработку, а затем докладывает о готовности к проведению официального международного мероприятия Губернатору области и представляет ему пакет документов.

8.3.7. В случае непредставления необходимых документов для проведения официального международного мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Регламента по решению Губернатора области оно может быть отменено.

8.3.8. Поручения Губернатора области, данные в ходе официального международного мероприятия, оформляются Министерством туризма и международных связей области, Контрольным управлением Администрации Губернатора области в течение 3 рабочих дней в виде проекта документа (перечня поручений, протокола, отчета), который должен быть согласован с заинтересованными лицами.

8.3.9. Ответственный организатор в установленном порядке направляет отчет о проведении официального международного мероприятия, участия в нем Губернатора области в Министерство туризма и международных связей области.

8.3.10. Министерство туризма и международных связей области в установленном порядке направляет отчет о проведении официального международного мероприятия, участия в нем Губернатора области в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти и иные заинтересованные органы власти.

8.3.11. Отчеты о проведении официальных международных мероприятий направляются исполнительными органами области в Министерство туризма и международных связей области с представлением информации о достигнутых результатах и фактических затратах областного бюджета на проведение официального международного мероприятия не позднее чем через 3 месяца с даты его проведения (при необходимости отчет может быть представлен в иной срок по согласованию с Министерством туризма и международных связей области).

8.4. Особенности подготовки и проведения совещаний, заседаний, рабочих встреч с участием Губернатора области, рабочих поездок Губернатора области в муниципальные образования области

8.4.1. Совещания, заседания, рабочие встречи с участием Губернатора области, рабочие поездки Губернатора области в муниципальные образования области проводятся по вопросам социально-экономического, общественно-политического развития области, обеспечения безопасности, а также выработки и координации действий исполнительных органов области с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления области.

8.4.2. Совещания, заседания, рабочие встречи с участием Губернатора области проводятся по мере необходимости по поручению Губернатора области или по согласованным с Губернатором области предложениям первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора области, руководителей исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области.

8.4.3. Совещания, заседания, рабочие встречи по решению Губернатора области могут проводиться с использованием видеоконференцсвязи, трансляции в телекоммуникационной сети «Интернет».

8.4.4. Использование залов заседаний Правительства области и техническое обеспечение совещаний осуществляются в соответствии с правовым актом, устанавливающим порядок организации предоставления залов заседаний (совещаний) для проведения в них совещаний (мероприятий) и технического обеспечения совещаний (мероприятий) в режиме видеоконференцсвязи.

8.4.5. Формирование повестки и состава участников совещания, заседания, рабочей встречи с участием Губернатора области, а также приглашение участников, подготовка зала и материалов осуществляются ответственным организатором.

8.4.6. К совещанию, заседанию, рабочей встрече с участием Губернатора области ответственным организатором не менее чем за 3 рабочих дня до даты проведения мероприятия в Управление референтуры Администрации Губернатора области представляются:

повестка и порядок проведения совещания, заседания, рабочей встречи с участием Губернатора области с перечнем рассматриваемых вопросов;

информационные материалы по каждому вопросу, рассматриваемому на совещании, заседании, рабочей встрече с участием Губернатора области, в том числе сведения о принимающих участие организациях или их представителях;

список участников совещания, заседания, рабочей встречи с участием Губернатора области (с указанием полностью фамилии, имени, отчества, должности) и выступающих лиц (если планируются выступления);

схема размещения участников совещания, заседания, рабочей встречи с участием Губернатора области;

состав президиума (с указанием полностью фамилии, имени, отчества, должности) и схема размещения лиц в президиуме (если предполагается);

текст выступления (доклада) Губернатора области (при необходимости с презентационными и информационными материалами);

проект итогового документа (протокола, перечня поручений, решения) (далее – протокол).

8.4.7. Подготовка и проведение заседаний коллегий, советов, комиссий и других консультативных и координационных органов, возглавляемых Губернатором области, и контроль за исполнением их решений осуществляются в соответствии с утвержденными положениями об этих органах, а в случае их отсутствия – в порядке, установленном подразделом 8.5 настоящего раздела.

8.4.8. Ответственный организатор в день проведения совещания, заседания, рабочей встречи с участием Губернатора области осуществляет:

подготовку зала совместно с Управлением протокола и организационного обеспечения деятельности Губернатора области Администрации Губернатора области (установление кувертных карт с указанием фамилии, имени и отчества участников в соответствии с утвержденной схемой размещения);

регистрацию участников совещания, заседания, рабочей встречи с участием Губернатора области;

демонстрацию презентационного материала с использованием мультимедийного оборудования.

8.4.9. Поручения Губернатора области, данные в ходе совещания оформляются ответственным организатором (включая согласование с заинтересованными лицами) в течение 6 рабочих дней с даты проведения мероприятия в виде протокола в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Губернатора области.

Сроки согласования проектов протоколов, указанных в абзаце первом и втором настоящего пункта, у согласующего должностного лица и исполнительных органов области не должны превышать 1 рабочий день. Ответственность за соблюдение указанных сроков согласования проектов протоколов несут должностные лица, руководители структурных подразделений Администрации Губернатора области, исполнительных органов области, согласующие проект протокола. В случае выявления фактов нарушения указанных сроков согласования проектов протоколов Контрольное управление Администрации Губернатора области направляет соответствующую информацию для принятия мер реагирования, в том числе решения о проведении служебной проверки должностных лиц.

Протоколы совещаний, заседаний (за исключением заседаний коллегий, советов, комиссий и других консультативных и координационных органов, возглавляемых Губернатором области), рабочих встреч с участием Губернатора области в обязательном порядке представляются на согласование в Контрольное управление Администрации Губернатора области в АСЭД в течение 1 рабочего

дня с момента истечения срока, установленного в абзаце первом настоящего пункта.

Протоколы совещаний по вопросам организационной эффективности исполнительных органов области и по вопросам градостроительства с участием Губернатора области в обязательном порядке представляются на согласование в Контрольное управление Администрации Губернатора области в АСЭД в течение 2 рабочих дней с момента истечения срока, установленного в абзаце втором настоящего пункта.

Контрольное управление Администрации Губернатора области в течение 2 рабочих дней с даты получения протокола рассматривает его и, в случае отсутствия замечаний, согласовывает протокол. Замечания, возникшие в процессе согласования протокола, устраняются ответственными исполнителями в течение 2 рабочих дней.

Протоколы совещаний с участием Губернатора области, содержащие обращения в адрес депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенаторов Российской Федерации, главного федерального инспектора по Вологодской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, в обязательном порядке представляются на согласование в Главное правовое управление Администрации Губернатора области, заместителю Губернатора области в соответствии с распределением обязанностей. Замечания, возникшие в процессе согласования протокола, устраняются ответственными исполнителями в течение 2 рабочих дней.

Ответственный организатор несет ответственность за оформление и согласование протоколов совещаний, заседаний, рабочих встреч с участием Губернатора области в соответствии с настоящим пунктом.

8.4.10. После согласования протоколы направляются ответственными исполнителями в отдел документационного обеспечения Губернатора области Управления документационного обеспечения Администрации Губернатора области (далее в настоящем подразделе – отдел документационного обеспечения). Отдел документационного обеспечения обеспечивает в течение 2 рабочих дней передачу протокола совещания, заседания, рабочей встречи с участием Губернатора области на подпись Губернатору области.

На следующий день после подписания Губернатором области протоколы передаются отделом документационного обеспечения в Контрольное управление Администрации Губернатора области для постановки на контроль.

8.4.11. Протоколы совещаний, заседаний, рабочих встреч с участием Губернатора области и документы по исполнению поручений, изложенных в протоколах, формируются отделом документационного обеспечения в дела и хранятся в соответствии с действующим законодательством в сфере архивного дела.

8.4.12. Подготовку рабочей поездки Губернатора области в муниципальные образования области (далее – рабочая поездка Губернатора области) осуществляют Министерство внутренней политики области и исполнительные органы области (по решению Губернатора области).

8.4.13. Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора области готовит справку об основных вопросах, обозначенных в обращениях граждан и организаций, поступивших за предшествующие 6 месяцев из посещаемого муниципального образования области.

8.4.14. В случае если в программе рабочей поездки Губернатора области предусмотрено посещение социально-культурных и промышленных объектов исполнительный орган области, ответственный за организацию рабочей поездки Губернатора области, представляет в Министерство внутренней политики области не позднее 5 рабочих дней до проведения рабочей поездки Губернатора области справку о посещаемом объекте.

8.4.15. На основании представленной информации Министерство внутренней политики области формирует:

проект программы рабочей поездки Губернатора области на основании предложений глав муниципальных образований области;

пакет документов к рабочей поездке Губернатора области, который включает в себя:

- состав участников рабочей поездки Губернатора области от Правительства области и исполнительных органов области;

- справку о посещаемых объектах, а также информацию о состоянии курируемой сферы в муниципальном образовании области;

- справку об основных вопросах, обозначенных в обращениях граждан и организаций, поступивших из муниципального образования области;

- справку об исполнении ранее данных поручениях Губернатора области в отношении посещаемого муниципального образования области;

материалы к планируемым совещаниям, заседаниям, рабочим встречам с участием Губернатора, подготовленные в соответствии с требованиями настоящего пункта (если планируется проведение совещаний, заседаний, рабочих встреч).

Министерство внутренней политики области представляет перечисленные документы в Управление референтуры Администрации Губернатора области не позднее 3 рабочих дней до проведения рабочей поездки Губернатора области.

8.4.16. В случае если цель рабочей поездки Губернатора области связана с рассмотрением вопросов в определенной отрасли (сфере), организацию рабочей поездки Губернатора области осуществляет исполнительный орган области в соответствии с компетенцией.

8.4.17. Исполнительный орган области формирует пакет документов к рабочей поездке Губернатора области, который включает:

состав участников рабочей поездки Губернатора области от Правительства области и исполнительных органов области;

справку о посещаемых объектах, а также информацию о состоянии курируемой сферы в муниципальном образовании области;

справку об общественно-политической ситуации в муниципальном образовании области;

материалы к планируемым совещаниям, заседаниям, рабочим встречам с участием Губернатора области, подготовленные в соответствии с требованиями

настоящего пункта Регламента (если планируется проведение совещаний, заседаний, рабочих встреч).

Исполнительный орган области представляет перечисленные документы в Управление референтуры Администрации Губернатора области не позднее 3 рабочих дней до проведения рабочей поездки Губернатора области.

8.4.18. Поручения Губернатора области, данные в ходе рабочей поездки Губернатора области, оформляются ответственным организатором в течение 6 рабочих дней в виде протокола в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Губернатора области, согласовываются с Контрольным управлением Администрации Губернатора области в АСЭД в течение 2 рабочих дней с момента истечения срока оформления протокола и направляются ответственными исполнителями в отдел документационного обеспечения. Отдел документационного обеспечения обеспечивает в течение 2 рабочих дней передачу итогового документа (перечня поручений, протокола) на подпись Губернатору области.

8.4.19. Протоколы рабочей поездки Губернатора области и документы по исполнению поручений, изложенных в протоколах, формируются отделом документационного обеспечения в дела и хранятся в соответствии с действующим законодательством в сфере архивного дела.

8.4.20. Подготовка сценарных планов мероприятий, посвященных государственным и профессиональным праздникам, знаменательным, юбилейным датам и памятным событиям, осуществляется Министерством культуры области совместно с ответственным организатором.

8.4.21. Формирование сценарного плана, списка участников со схемой размещения в зале, разработка и изготовление приглашений, текста выступления Губернатора области, а также приглашение участников мероприятия, их регистрация осуществляются ответственным организатором.

Приглашения участникам мероприятия направляются ответственным исполнителем не позднее 7 дней до даты проведения мероприятия.

8.4.22. Ответственный организатор не позднее 3 рабочих дней до даты проведения мероприятия направляет в Управление протокола и организационного обеспечения деятельности Губернатора области Администрации Губернатора области для согласования и представления Губернатору области сценарный план, список участников и схему их размещения в зале, в Управление референтуры Администрации Губернатора области – текст выступления Губернатора области.

8.4.23. При подготовке мероприятий, посвященных праздникам Международному женскому дню, Дню Победы, Дню народного единства, подготовка списка категорий участников со схемой размещения в зале, текста выступления Губернатора области, а также приглашение участников мероприятия осуществляется Министерством культуры области.

8.4.24. В случае необходимости подготовка ценных подарков от имени Губернатора области осуществляется ответственным организатором совместно с Управлением кадров и наградной деятельности Администрации Губернатора области.

8.4.25. По итогам проведенных мероприятий ответственные за их организацию и проведение обязаны в течение 10 дней представить в отдел документооборота фотодокументы и иные материалы, связанные с данными мероприятиями.

8.5. Подготовка и проведение других совещаний, семинаров и мероприятий

8.5.1. Для оперативного решения текущих вопросов, выработки и координации действий по отдельным направлениям первыми заместителями Губернатора области, заместителями Губернатора области, руководителями структурных подразделений Администрации Губернатора области и исполнительных органов области по мере необходимости могут проводиться рабочие совещания и заседания.

8.5.2. Организационное, протокольное, документационное, информационное и материально-техническое обеспечение рабочих совещаний и заседаний, в том числе селекторных и совещаний в режиме видеоконференцсвязи, возлагается на специалистов, обеспечивающих деятельность должностных лиц, указанных в подпункте 8.5.1 настоящего подраздела, соответствующие структурные подразделения Администрации Губернатора области, исполнительные органы области, бюджетное учреждение по обеспечению содержания и эксплуатации недвижимого имущества Вологодской области «Управление по эксплуатации зданий» и бюджетное учреждение в сфере информационных технологий Вологодской области «Центр информационных технологий» в соответствии с их компетенцией.

8.5.3. Подготовительная работа к рабочим совещаниям и заседаниям, формирование повестки и порядка их проведения осуществляются специалистами, обеспечивающими деятельность должностных лиц, указанных в подпункте 8.5.1 настоящего подраздела, соответствующими структурными подразделениями Администрации Губернатора области, исполнительными органами области, ответственными за проведение рабочих совещаний и заседаний.

8.5.4. По итогам рабочих совещаний и заседаний специалисты, обеспечивающие деятельность должностных лиц, указанных в подпункте 8.5.1 настоящего подраздела, соответствующие структурные подразделения Администрации Губернатора области, исполнительные органы области, ответственные за проведение рабочих совещаний и заседаний по соответствующим их компетенции вопросам, оформляют проекты протоколов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Губернатора области.

Указанные проекты протоколов должны быть согласованы с заинтересованными лицами.

Сроки согласования проектов протоколов у согласующего должностного лица и исполнительного органа области не должны превышать 2 рабочих дней.

Общий срок для подготовки и согласования проектов протоколов со всеми согласующими органами и должностными лицами не должен превышать 6 рабочих дней, после чего проект протокола представляется в течение 1 рабочего дня

на подпись лицу, председательствовавшему на рабочем совещании или заседании.

Контроль за исполнением абзацев первого и второго настоящего пункта осуществляют Управление обеспечения деятельности председателя Правительства Администрации Губернатора области, если рабочее совещание или заседание проведено председателем Правительства области; Управление обеспечения деятельности первого заместителя Губернатора области, если рабочее совещание или заседание проведено первым заместителем Губернатора области, Управление обеспечения деятельности членов Правительства области, если рабочее совещание или заседание проведено заместителями Губернатора области и руководители структурных подразделений Администрации Губернатора области, исполнительных органов области, если при них проведены совещания или заседания.

8.5.5. После подписания копии протокола передаются специалистами, обеспечивающими деятельность должностных лиц, указанных в подпункте 8.5.1 настоящего подраздела, соответствующими структурными подразделениями Администрации Губернатора области, исполнительными органами области, ответственными за проведение рабочих совещаний и заседаний, ответственным исполнителям для работы и специалистам, обеспечивающим деятельность лиц, указанных в подпункте 8.5.1 настоящего подраздела, для контроля.

8.5.6. Протоколы рабочих совещаний и заседаний и документы по исполнению поручений, изложенных в протоколах, формируются в дела специалистами, обеспечивающими деятельность должностных лиц, указанных в подпункте 8.5.1 настоящего подраздела, и хранятся в соответствии с действующим законодательством в сфере архивного дела.

8.5.7. Селекторные совещания и совещания в режиме видеоконференцсвязи проводятся по предложениям первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора области в порядке, указанном в подпунктах 8.5.2 – 8.5.6 настоящего подраздела.

8.5.8. Заявки на проведение селекторных совещаний и совещаний в режиме видеоконференцсвязи с указанием даты, времени, списка присутствующих и выступающих на обратной связи и количества участников направляются в бюджетное учреждение по обеспечению содержания и эксплуатации недвижимого имущества Вологодской области «Управление по эксплуатации зданий» и бюджетное учреждение в сфере информационных технологий Вологодской области «Центр информационных технологий» не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения совещания.

8.5.9. Использование залов заседаний Правительства области и техническое обеспечение всех совещаний осуществляются в соответствии с правовым актом, регулирующим вопросы подготовки залов заседаний Правительства области к совещаниям (мероприятиям).

8.5.10. Подготовка и проведение семинаров, «круглых столов», визитов в муниципальные районы области и других мероприятий проводится в порядке, указанном в настоящем подразделе Регламента.

8.5.11. Подготовка и проведение заседаний коллегий, советов, комиссий и других консультативных и координационных органов, возглавляемых первыми

заместителями Губернатора области, заместителями Губернатора области, исполнительными органами области, и контроль за исполнением их решений осуществляются в соответствии с положениями об указанных органах, утвержденными правовыми актами области, а в случае отсутствия утвержденного положения – в порядке, указанном в настоящем подразделе.

8.6. Подготовка и проведение международных мероприятий

8.6.1. В целях получения согласования Губернатора области на проведение международных мероприятий заинтересованный исполнительный орган области направляет в адрес Губернатора области согласованное с Министерством туризма и международных связей области письмо за подписью председателя Правительства области, первого заместителя Губернатора области, заместителя Губернатора области, координирующего деятельность указанного исполнительного органа области, либо руководителя указанного исполнительного органа области (в случае если его деятельность курирует Губернатор области) не позднее чем за 1 месяц до предполагаемой даты проведения официального международного мероприятия (немедленно, если срок получения данной информации составляет менее 1 месяца).

К письму прилагаются проекты программы, состава участников международного мероприятия, пояснительная записка с аргументированным обоснованием целесообразности проведения международного мероприятия, указанием ожидаемых результатов, объема затрат областного бюджета на проведение международного мероприятия.

При согласовании Губернатором области путем наложения письменной резолюции проведения международного мероприятия подготовка к проведению международного мероприятия осуществляется ответственным организатором.

Министерство туризма и международных связей области в установленном порядке информирует уполномоченный федеральный орган исполнительной власти и иные заинтересованные органы власти о проведении международного мероприятия.

8.6.2. Председатель Правительства области, первые заместители Губернатора области, заместители Губернатора области, руководители исполнительных органов области, инициировавшие проведение международного мероприятия, в установленном порядке направляют отчет о проведении международного мероприятия в Министерство туризма и международных связей области.

8.6.3. Министерство туризма и международных связей области в установленном порядке направляет отчет о проведении международного мероприятия в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти и иные заинтересованные органы власти.

8.6.4. Отчеты о проведении международных мероприятий направляются председателем Правительства области, первыми заместителями Губернатора области, заместителями Губернатора области, исполнительными органами области в Министерство туризма и международных связей области с представлением информации о достигнутых результатах и фактических затратах областного бюджета на проведение международного мероприятия не позднее чем через 3

месяца с даты его проведения (при необходимости отчет может быть представлен в иной срок по согласованию с Министерством туризма и международных связей области).

IX. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О НАГРАЖДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ НАГРАДАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НАГРАДАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НАГРАДАМИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ И НАГРАДАМИ ГУБЕРНАТОРА ОБЛАСТИ

9.1. Рассмотрение ходатайств о награждении государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации

9.1.1. Поступившие в адрес Губернатора области ходатайства о награждении государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством и регистрируются в отделе наградной деятельности Управления кадров и наградной деятельности Администрации Губернатора области (далее – в настоящем разделе – отдел наградной деятельности).

9.1.2. Несоответствие наградных материалов федеральному законодательству является основанием для возврата наградных материалов инициатору ходатайства.

9.1.3. Отдел наградной деятельности:
готовит запросы о наличии сведений, препятствующих к награждению;
направляет наградные материалы на согласование руководителям заинтересованных структурных подразделений Администрации Губернатора области, исполнительных органов области.

9.1.4. Руководители исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области рассматривают наградные материалы на соответствие характера и степени заслуг лица, представляемого к награждению, требованиям действующего законодательства с учетом его вклада в развитие соответствующей отрасли, готовят заключение и направляют его на согласование членам Правительства области, курирующим соответствующие вопросы в соответствии с распределением обязанностей между ними.

9.1.5. После согласования заключения членами Правительства области отдел наградной деятельности приобщает к наградным материалам ответы на запросы, полученные из компетентных органов, и выносит наградные материалы на рассмотрение Губернатору области.

9.1.6. Решение подтверждается личной подписью Губернатора области в наградных листах, представлениях к награждению.

9.1.7. Если Губернатором области принято решение о нецелесообразности представления к награждению, наградные документы возвращаются инициатору ходатайства.

9.1.8. Подписанные Губернатором области наградные материалы направляются полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе для их согласования.

9.1.9. В случае если полномочным представителем Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе принято решение:

рекомендовать к награждению – наградные материалы направляются Президенту Российской Федерации или руководителям федеральных органов власти;

не рекомендовать к награждению – наградные документы возвращаются инициатору ходатайства.

9.2. Рассмотрение ходатайств о поощрении государственными наградами Вологодской области и наградами Губернатора области

9.2.1. Ходатайства о поощрениях Губернатора области, наградами Вологодской области регистрируются в отделе наградной деятельности.

9.2.2. Отдел наградной деятельности рассматривает ходатайства о награждении на соответствие требованиям, установленным законодательством.

9.2.3. Несоответствие наградных материалов перечню необходимых документов является основанием для возврата ходатайства о награждении инициатору ходатайства.

9.2.4. Отдел наградной деятельности готовит проект распоряжения Губернатора области в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для принятия распоряжений Губернатора области.

9.2.5. Решение о поощрении принимается Губернатором области.

9.2.6. На основании распоряжений Губернатора области о поощрении отдел наградной деятельности организует работу по изготовлению, хранению и выдаче наград.

Приложение 1
к Регламенту

Форма

**Предложения членов Правительства области,
руководителей исполнительных органов области,
структурных подразделений Администрации Губернатора области
для включения в план работы Губернатора области на месяц**

(указать планируемый месяц)

№ п/п	Дата, время и место проведения мероприятия	Наименование мероприятия	Организатор мероприятия, ответственный за его подготовку (Ф.И.О., контакт- ный телефон)	Обоснование не- обходимости участия Губернатора области в мероприятии
1	2	3	4	5

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ
ГУБЕРНАТОРА ОБЛАСТИ**

Вопрос _____

Проект внесен _____
(структурное подразделение Администрации Губернатора области, исполнительный орган
области, Ф.И.О. руководителя, подпись, дата)

(фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя, телефон)

(фамилия, имя, отчество лица, проводившего правовую и антикоррупционную экспертизу,
телефон)

Документ является нормативным правовым актом: да, нет.
(ненужное зачеркнуть)

Дата передачи на согласование	Должность	Замечания и предложения (свыше двух строк оформляются на отдельном листе)	Личная подпись и дата согласова- ния
	Член Правительства области, курирующий соответствующие вопросы		
	Заместитель Губернатора области - руководитель Аналитического центра области*	результаты оценки ре- гулирующего воздей- ствия	
	Начальник Главного правового управления, первый заместитель руководителя Администрации Губернатора области		
	Заместитель Губернатора области, курирующий вопросы обеспечения единого правового пространства		
	Первый заместитель Губернатора области, курирующий соответствующие вопросы		
	Начальник отдела делопроизводства, заместитель начальника Управления документационного обеспечения Администрации Губернатора области		

Постановление разослать по списку (прилагается) _____

Предложения о направлении проекта в Череповецкую межрайонную природоохранную прокуратуру Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры - да, нет (ненужное зачеркнуть).

*включается, если проект требует направления в Главное стратегического управления Администрации Губернатора области для подготовки заключения об оценке регулирующего воздействия.

Приложение 3
к Регламенту

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА РАСПОРЯЖЕНИЯ
ГУБЕРНАТОРА ОБЛАСТИ**

Вопрос _____

Проект внесен _____
(структурное подразделение Администрации Губернатора области, исполнительный орган
области, Ф.И.О. руководителя, подпись, дата)

(фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя, телефон)

(фамилия, имя, отчество лица, проводившего правовую экспертизу, телефон)

Дата передачи на согласование	Должность	Замечания и предложения (свыше двух строк оформляются на отдельном листе)	Личная подпись и дата согласования
	Член Правительства области, курирующий соответствующие вопросы		
	Начальник Главного правового управления, первый заместитель руководителя Администрации Губернатора области		
	Заместитель Губернатора области, курирующий вопросы обеспечения единого правового пространства		
	Первый заместитель Губернатора области, курирующий соответствующие вопросы		
	Начальник отдела делопроизводства, заместитель начальника Управления документационного обеспечения Администрации Губернатора области		

Распоряжение разослать по списку (прилагается) _____

Приложение 4
к Регламенту

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА РАСПОРЯЖЕНИЯ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА ОБЛАСТИ**

Вопрос _____

Проект внесен _____
(структурное подразделение Администрации Губернатора области, исполнительный орган
области, Ф.И.О. руководителя, подпись, дата)

(фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя, телефон)

(фамилия, имя, отчество лица, проводившего правовую экспертизу, телефон)

Дата передачи на согласование	Должность	Замечания и предложения (свыше двух строк оформляются на отдельном листе)	Личная подпись и дата согласования
	Член Правительства области, курирующий соответствующие вопросы		
	Начальник Главного правового управления, первый заместитель руководителя Администрации Губернатора области		
	Заместитель Губернатора области, курирующий вопросы обеспечения едино- го правового пространства		
	Начальник отдела делопроизводства, заместитель начальника Управления документационного обеспечения Администрации Губернатора области		

Распоряжение разослать по списку (прилагается) _____

Приложение 5
к Регламенту

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ОБЛАСТИ**

Вопрос _____

Проект внесен _____
(структурное подразделение Администрации Губернатора области, исполнительный орган
области, Ф.И.О. руководителя, подпись, дата)

(фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя, телефон)

(фамилия, имя, отчество лица, проводившего правовую и антикоррупционную экспертизу,
телефон)

Документ является нормативным правовым актом: да, нет.

(ненужное зачеркнуть)

Дата передачи на согласование	Должность	Замечания и предложения (свыше двух строк оформляются на отдельном листе)	Личная подпись и дата согласования
	Член Правительства области, курирующий соответствующие вопросы		
	Заместитель Губернатора области - руководитель Аналитического центра области*	результаты оценки ре- гулирующего воздейст- вия	
	Начальник Главного правового управления, первый заместитель руководителя Администрации Губернатора области		
	Заместитель Губернатора области, курирующий вопросы обеспечения единого правового пространства		
	Первый заместитель Губернатора области, курирующий соответствующие вопросы		
	Председатель Правительства области		
	Начальник отдела делопроизводства, заместитель начальника Управления документационного обеспечения Администрации Губернатора области		

Постановление разослать по списку (прилагается) _____

Предложения о направлении проекта в Череповецкую межрайонную природоохранную прокуратуру Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры - да, нет (ненужное зачеркнуть).

* включается, если проект требует направления в Главное стратегического управления Администрации Губернатора области для подготовки заключения об оценке регулирующего воздействия.

Приложение 6
к Регламенту

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА
АДМИНИСТРАЦИИ ГУБЕРНАТОРА ОБЛАСТИ**

Вопрос _____

Проект внесен _____
(структурное подразделение Администрации Губернатора области, исполнительный орган
области, Ф.И.О. руководителя, подпись, дата)

(фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя, телефон)

(фамилия, имя, отчество лица, проводившего правовую и антикоррупционную экспертизу,
телефон)

Документ является нормативным правовым актом: да, нет.

(ненужное зачеркнуть)

Дата передачи на согласование	Должность	Замечания и предложения (свыше двух строк оформляются на отдельном листе)	Личная подпись и дата согласования
	Первый заместитель/ заместитель руководителя Администрации Губернатора области либо член Правительства области, курирующий соответствующие вопросы		
	Заместитель Губернатора области - руководитель Аналитического центра области*	результаты оценки ре- гулирующего воздей- ствия	
	Начальник Главного правового управления, первый заместитель руководителя Администрации Губернатора области		
	Начальник отдела делопроизводства, заместитель начальника Управления документационного обеспечения Администрации Губернатора области		

Приказ разослать по списку (прилагается) _____

* включается, если проект требует направления в Главное стратегического управления Администрации Губернатора области для подготовки заключения об оценке регулирующего воздействия.

Приложение 7
к Регламенту

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА РАСПОРЯЖЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГУБЕРНАТОРА ОБЛАСТИ**

Вопрос _____

Проект внесен _____
(структурное подразделение Администрации Губернатора области, исполнительный орган
области, Ф.И.О. руководителя, подпись, дата)

(фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя, телефон)

(фамилия, имя, отчество лица, проводившего правовую экспертизу, телефон)

Дата передачи на согласование	Должность	Замечания и предложения (свыше двух строк оформляются на отдельном листе)	Личная подпись и дата согласования
	Первый заместитель/ заместитель руководителя Администрации Губернатора области либо член Правительства области, курирующий соответствующие вопросы		
	Начальник Главного правового управления, первый заместитель руководителя Администрации Губернатора области		
	Начальник отдела делопроизводства, заместитель начальника Управления документационного обеспечения Администрации Губернатора области		

Распоряжение разослать по списку (прилагается) _____

Приложение 8
к Регламенту

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ И ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ,
ТРЕБУЮЩИХ ПРИНЯТИЯ КОЛЛЕГИАЛЬНЫМ ОРГАНОМ –
ПРАВИТЕЛЬСТВОМ ОБЛАСТИ**

Вопрос _____

Проект внесен _____
(структурное подразделение Администрации Губернатора области, исполнительный орган
области, Ф.И.О. руководителя, подпись, дата)

(фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя, телефон)

(фамилия, имя, отчество лица, проводившего правовую экспертизу, телефон)

Дата передачи на согласование	Должность	Замечания и предложения (свыше двух строк оформляются на отдельном листе)	Личная под- пись и дата согласования
	Член Правительства области, курирующий соответствующие вопросы		
	Начальник Контрольного управления Администрации Губернатора области*		

* Включается при наличии в проекте решения Правительства области, прилагаемого к информации, конкретных поручений, исполнителей и сроков исполнения поручений.

Приложение 9
к Регламенту

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ЗАКОНА ОБЛАСТИ

Вопрос _____

Проект внесен _____
(исполнительный орган области, структурное подразделение Администрации Губернатора области, Ф.И.О. руководителя, подпись, дата)

(фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя, телефон)

(фамилия, имя, отчество лица, проводившего правовую и антикоррупционную экспертизу, телефон)

Дата передачи на согласование	Должность	Замечания и предложения (свыше двух строк оформляются на отдельном листе)	Личная подпись и дата согласования
	Член Правительства области, курирующий соответствующие вопросы		
	Заместитель Губернатора области - руководитель Аналитического центра области*	результаты оценки регулирующего воздействия	
	Начальник Главного правового управления, первый заместитель руководителя Администрации Губернатора области		
	Заместитель Губернатора области, курирующий вопросы обеспечения единого правового пространства		
	Первый заместитель Губернатора области, курирующий соответствующие вопросы		
	Председатель Правительства области		
	Начальник отдела делопроизводства, заместитель начальника Управления документационного обеспечения Администрации Губернатора области		

* включается, если проект требует направления в Главное стратегического управления Администрации Губернатора области для подготовки заключения об оценке регулирующего воздействия.

Приложение 10
к Регламенту

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА
(СОГЛАШЕНИЯ)**

Название договора (соглашения) _____
Договор (соглашение) внесен _____

(исполнительный орган области, структурное подразделение Администрации Губернатора
области, Ф.И.О. руководителя, подпись)

(фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя, телефон)

(фамилия, имя, отчество лица, проводившего правовую экспертизу, телефон)
С окончательной редакцией договора (соглашения) согласен:

Дата передачи на согласование	Должность	Замечания и предложения (свыше двух строк оформляются на отдельном листе)	Личная подпись и дата согласования
	Член Правительства области, курирующий соответствующие вопросы		
	Начальник Главного правового управления, первый заместитель руководителя Администрации Губернатора области		
	Заместитель Губернатора области, курирующий вопросы обеспечения единого правового пространства		
	Первый заместитель Губернатора области, курирующий соответствующие вопросы		
	Председатель Правительства области		
	Начальник отдела делопроизводства, заместитель начальника управления документационного обеспечения Администрации Губернатора области		