



ГУБЕРНАТОР ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 ноября 2016 года

№ 87

г. Чита

О Регламенте Правительства Забайкальского края

В соответствии со статьей 41 Устава Забайкальского края, статьей 10 Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края», в целях организации деятельности Правительства Забайкальского края **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Правительства Забайкальского края.
2. Заместителям председателя Правительства Забайкальского края, руководителям исполнительных органов государственной власти Забайкальского края обеспечить соблюдение Регламента Правительства Забайкальского края.
3. Признать утратившими силу постановления Губернатора Забайкальского края согласно прилагаемому перечню.



Н.Н.Жданова



ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Губернатора
Забайкальского края

16 ноября 2016 года № 87

ПЕРЕЧЕНЬ

утративших силу постановлений Губернатора Забайкальского края

1. Постановление Губернатора Забайкальского края от 18 сентября 2008 года № 191 «О Регламенте Правительства Забайкальского края».
 2. Постановление Губернатора Забайкальского края от 28 июля 2014 года № 40 «О внесении изменений в постановление Губернатора Забайкальского края от 18 сентября 2008 года № 191».
 3. Пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Губернатора Забайкальского края, регулирующие вопросы официального опубликования правовых актов Губернатора Забайкальского края и Правительства Забайкальского края, утвержденных постановлением Губернатора Забайкальского края от 12 ноября 2014 года № 65.
 4. Пункты 1 и 2 постановления Губернатора Забайкальского края от 25 декабря 2015 года № 121 «О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора Забайкальского края по вопросам подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края».
 5. Пункт 1 постановления Губернатора Забайкальского края от 28 марта 2016 года № 36 «О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора Забайкальского края по вопросам подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края».
-



УТВЕРЖДЕН

по распоряжению Губернатора
Забайкальского края
от 16 ноября 2016 года № 87

РЕГЛАМЕНТ Правительства Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает основные правила организации деятельности Правительства Забайкальского края (далее – также Правительство края) по реализации его полномочий.

2. Правительство края в пределах своих полномочий обеспечивает исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Забайкальского края, осуществляет систематический контроль за их исполнением исполнительными органами государственной власти Забайкальского края (далее – исполнительные органы государственной власти края) и органами местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края, принимает меры по устранению нарушений законодательства Российской Федерации и Забайкальского края.

3. Рассмотрение Правительством края вопросов, относящихся к его полномочиям, проводится на заседаниях Правительства края.

В отдельных случаях по решению Губернатора Забайкальского края проводятся выездные заседания Правительства края на территориях муниципальных образований Забайкальского края.

4. Подготовка поручений Губернатора Забайкальского края, заместителей председателя Правительства края, в том числе первого заместителя, осуществляется в порядке, утвержденном Губернатором Забайкальского края.

5. Организация работы со служебными документами и письменными обращениями граждан регулируется Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой Губернатором Забайкальского края.

В Правительстве Забайкальского края документооборот осуществляется посредством государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края» (далее – СЭД).

6. Ответственность за организацию делопроизводства возлагается на Департамент управления делами Губернатора Забайкальского края (далее – Департамент). Проведение заседаний Правительства края и выездных

заседаний Правительства края (далее – также заседания) возлагается на Администрацию Губернатора Забайкальского края (далее – Администрация Губернатора) и исполнительные органы государственной власти края.

2. Организация работы Правительства края

Планирование работы Правительства края

7. Правительство края строит свою работу на основе перспективного (годового) и текущих (квартальных) планов, утверждаемых на заседании Правительства края, а также календарного (месячного) плана, утверждаемого Губернатором Забайкальского края.

8. Перспективный (годовой) план включает в себя перечень основных вопросов для рассмотрения на заседаниях Правительства края с указанием сроков и ответственных исполнителей.

Текущий (квартальный) план заседаний Правительства края, подготовленный на основе перспективного (годового) плана, включает в себя календарный план рассмотрения вопросов на заседаниях Правительства края.

Календарный (месячный) план включает в себя мероприятия, проводимые с участием Губернатора Забайкальского края, Правительства края, исполнительных органов государственной власти края.

9. Подготовка планов осуществляется управлением организационной работы Губернатора Забайкальского края (далее – управление организационной работы).

10. В целях подготовки перспективных (годовых) и текущих (квартальных) планов руководители исполнительных органов государственной власти края не позднее чем за 30 календарных дней до начала очередного года и за 30 календарных дней до начала очередного квартала представляют в управление организационной работы предложения, содержащие:

наименование вопроса и обоснование необходимости его рассмотрения;

срок рассмотрения;

список исполнителей для подготовки вопроса.

11. Специалисты управления организационной работы в течение 7 календарных дней обобщают поступившие предложения и готовят проекты планов, согласовывают их с заместителем председателя Правительства Забайкальского края – руководителем Администрации Губернатора Забайкальского края. В срок до 2 рабочих дней проекты планов направляются на согласование членам Правительства края.

12. Члены Правительства края рассматривают проекты перспективного (годового) и текущих (квартальных) планов, вносят свои предложения и замечания и направляют их в управление организационной работы в течение 3 календарных дней.

13. Специалисты управления организационной работы:

в течение 2 рабочих дней дорабатывают проекты перспективного (годового) и текущих (квартальных) планов с учетом полученных замечаний, представляют его на рассмотрение заместителю председателя Правительства Забайкальского края – руководителю Администрации Губернатора Забайкальского края;

вносят в установленном порядке проект распоряжения Правительства края об утверждении плана заседаний Правительства края.

14. Контроль за исполнением плана заседаний Правительства края осуществляет Администрация Губернатора.

15. В целях подготовки календарного (месячного) плана руководители исполнительных органов государственной власти края не позднее 20-го числа каждого месяца направляют в управление организационной работы предложения, содержащие:

дату и время проведения мероприятия;

наименование мероприятия;

место проведения мероприятия;

наименование исполнительного органа государственной власти края, ответственного за проведения мероприятия.

Специалисты управления организационной работы на основании поступивших предложений готовят календарный (месячный) план и представляют его на утверждение Губернатору Забайкальского края.

После утверждения календарного (месячного) плана Губернатором Забайкальского края специалисты управления организационной работы направляют его в электронном виде в исполнительные органы государственной власти края посредством СЭД.

Подготовка и проведение заседаний Правительства края

16. Заседания Правительства края проводятся во второй и четвертый вторник каждого месяца.

17. Выездные заседания Правительства края проводятся в дни, определенные Губернатором Забайкальского края.

18. Организация работы Правительства края при проведении выездных заседаний Правительства края, в том числе подготовка и направление участникам заседания документов по вопросам повестки дня заседания, осуществляется в соответствии с пунктами 7–32 настоящего Регламента.

19. Подготовку заседаний Правительства края осуществляют структурные подразделения Администрации Губернатора и Департамента:

управление организационной работы готовит схему рассадки участников заседаний Правительства края; доводит до членов Правительства края и должностных лиц, принимающих постоянное участие в заседаниях Правительства края, информацию о времени и месте проведения заседания Правительства края и не позднее чем за 4 календарных дня до заседания Правительства края информирует отдел по работе с распорядительными документами Губернатора и Правительства Забайкальского края

Департамента (далее - отдел по работе с распорядительными документами) о персональном составе членов Правительства края на заседании;

отдел по работе с распорядительными документами формирует повестку дня заседания Правительства края и согласовывает ее с руководителем Департамента и заместителем председателя Правительства Забайкальского края – руководителем Администрации Губернатора Забайкальского края;

полиграфический отдел управления информатизации и полиграфической работы Департамента (далее - полиграфический отдел) тиражирует документы и формирует папки для членов Правительства края и должностных лиц, принимающих постоянное участие в заседаниях Правительства края;

канцелярия Департамента (далее – канцелярия) доставляет документы участникам заседания в течение календарного дня после поступления материалов заседания Правительства края.

20. При осуществлении мультимедийного сопровождения выступления с отображением на экране текстовых или графических документов, презентаций, видеофильмов или видеоклипов используемые материалы в электронном виде представляются в управление информатизации и полиграфической работы Департамента не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания Правительства края.

21. Повестка дня заседания и порядок работы утверждаются на заседании Правительства края.

22. Предложения о включении дополнительных вопросов рассматриваются при утверждении повестки дня заседания в порядке исключения.

В этом случае инициатор включения дополнительного вопроса совместно с отделом по работе с распорядительными документами организует подготовку необходимых материалов.

23. Председательствующим на заседаниях Правительства края является Губернатор Забайкальского края.

В случае командировки Губернатора Забайкальского края исполнение обязанностей председателя Правительства Забайкальского края может быть возложено на первого заместителя председателя Правительства Забайкальского края, при отсутствии первого заместителя председателя Правительства Забайкальского края - на одного из заместителей председателя Правительства Забайкальского края согласно распоряжению Губернатора края. Данным распоряжением могут устанавливаться ограничения полномочий исполняющего обязанности председателя Правительства Забайкальского края.

24. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Правительства края.

Лица, в установленном порядке исполняющие обязанности члена Правительства края в период его временного отсутствия, принимают участие в заседании Правительства края с правом совещательного голоса.

25. Докладчиком по проекту правового акта является член Правительства края или руководитель исполнительного органа государственной власти края, в его отсутствие – лицо, его замещающее.

26. Время выступления устанавливается: для докладов – до 10 минут, для содокладов – до 7 минут, для выступлений – до 5 минут.

27. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленного числа членов Правительства края.

28. Явку лиц, приглашаемых на заседание Правительства края и на выездное заседание Правительства края, обеспечивает отдел по работе с распорядительными документами совместно с инициаторами рассматриваемого вопроса.

29. Регистрацию приглашенных лиц производит управление организационной работы с привлечением работников, осуществлявших подготовку материалов по рассматриваемому вопросу.

30. При проведении закрытых заседаний Правительства края (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка правовых актов, допуск на заседания, оформление протоколов и принимаемых правовых актов осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и в целях необходимого соблюдения режима секретности.

31. Отдел по работе с распорядительными документами ведет протокол заседания Правительства края, который оформляется в срок до 5 рабочих дней; стенограмма заседания прилагается к протоколу.

Протокол подписывается председательствовавшим на заседании.

32. Управление информатизации и полиграфической работы обеспечивает аудиозапись заседания Правительства края, которая хранится в отделе по работе с распорядительными документами не менее 5 лет; аудиозапись закрытых заседаний (закрытого обсуждения отдельных вопросов) не проводится.

33. Принятие правовых актов без созыва заседаний Правительства края осуществляется в соответствии с пунктами 27 и 38 настоящего Регламента, в случае:

весьма срочных решений;

приведения правовых актов Правительства края в соответствие с изменениями федерального законодательства, в том числе по результатам рассмотрения экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Забайкальскому краю, актов прокурорского реагирования.

Для принятия правового акта в соответствии с настоящим пунктом Регламента необходимо согласование проекта правового акта более чем половиной членов Правительства края и представление совместно с ним письменного обоснования необходимости принятия правового акта без созыва заседания Правительства края за подписью руководителя исполнительного органа государственной власти края, ответственного за подготовку проекта правового акта.

34. Проект нормативного правового акта после правовой, лингвистической, антикоррупционной экспертиз в течение 1 рабочего дня направляется отделом по работе с распорядительными документами по электронной почте в прокуратуру Забайкальского края.

Информационное обеспечение заседаний Правительства края

35. Исполнительный орган государственной власти края, ответственный за подготовку вопроса, за 3 календарных дня до заседания Правительства края представляет в управление пресс-службы и информации Губернатора Забайкальского края (далее – пресс-служба) подготовленный пресс-релиз по установленной форме в электронном виде.

36. Пресс-служба в установленном порядке:

размещает на официальном сайте анонс, включающий сведения о месте и времени проведения заседания Правительства края, повестку дня заседания Правительства края;

осуществляет аккредитацию журналистов за 2 рабочих дня до проведения заседания Правительства края;

представляет журналистам региональных средств массовой информации пресс-пакет, включающий пресс-релизы исполнительных органов государственной власти края по вопросам повестки дня заседания Правительства края;

по окончании заседания Правительства края организует пресс-конференции (брифинги), интервью членов Правительства края;

осуществляет мониторинг освещения заседания Правительства края в федеральных и региональных средствах массовой информации.

37. Отдел по работе с распорядительными документами после согласования повестки дня предстоящего заседания Правительства края руководителем Департамента и заместителем председателя Правительства Забайкальского края – руководителем Администрации Губернатора Забайкальского края в течение 1 календарного дня направляет членам Правительства края и участникам заседания Правительства края в электронном виде посредством СЭД или электронной почты данную повестку, проекты правовых актов.

Порядок подготовки проектов правовых актов

38. Исполнитель, ответственный за подготовку проекта правового акта по рассматриваемому вопросу (далее – исполнитель проекта правового акта), представляет в отдел по работе с распорядительными документами за 20 календарных дней до заседания Правительства края:

проект правового акта (в электронном виде и на бумажном носителе);

пояснительную записку, содержащую мотивированное обоснование необходимости принятия правового акта, информацию об отсутствии необходимости проведения оценки регулирующего воздействия проекта

нормативного правового акта (для проектов нормативных правовых актов, не подлежащих оценке регулирующего воздействия), информацию о размещении проекта нормативного правового акта на официальном сайте Правительства края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информацию о докладчике (содокладчике). В пояснительной записке указываются конкретные нормы федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Забайкальского края и иных нормативных правовых актов, послуживших правовой основой для разработки правового акта. Пояснительная записка подписывается руководителем исполнительного органа государственной власти края, ответственного за подготовку проекта правового акта;

лист согласования;

скриншот (снимок экрана) страницы официального сайта Правительства края, подтверждающий факт и время размещения проекта нормативного правового акта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с указанием срока приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и электронного адреса исполнительного органа государственной власти края для направления заключений по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы;

справочный материал, заключения на проект правового акта соответствующих органов в случаях, предусмотренных действующим законодательством, заключение об оценке регулирующего воздействия для проектов нормативных правовых актов, подлежащих оценке регулирующего воздействия, заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы;

список приглашенных, составленный в алфавитном порядке, с указанием в именительном падеже фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, номера телефона;

список рассылки.

В электронном виде в формате .rtf, .doc или .docx проект правового акта направляется по электронной почте в адрес отдела по работе с распорядительными документами ro@adm.e-zab.ru, который подтверждает получение проекта отправкой уведомления о прочтении.

В том случае, если невозможно использование электронной почты, проекты правовых актов в электронном виде представляются на электронных носителях USB-flash или дисках CD-R, CD-RW. По электронной почте письма принимаются только с адресов, находящихся в домене «e-zab.ru» (т. е. адресов вида ***@***.e-zab.ru).

После регистрации документов специалистами отдела по работе с распорядительными документами электронный носитель в течение одного часа возвращается исполнителю проекта правового акта.

В случае обнаружения на электронном носителе компьютерных вирусов, он возвращается исполнителю проекта правового акта, документы не принимаются.

39. Текст проекта правового акта должен быть кратким, последовательным, обоснованным и исключающим возможность двоякого толкования.

40. Оформление согласования осуществляется путем визирования на листе согласования установленной формы. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, согласование также оформляется в виде заключения.

Проекты правовых актов согласовываются:

первым заместителем председателя Правительства Забайкальского края – в обязательном порядке;

заместителями председателя Правительства Забайкальского края, осуществляющими контроль и координацию деятельности исполнительных органов государственной власти края;

министрами, руководителями заинтересованных органов или лицами, официально их замещающими.

Проекты нормативных правовых актов, подлежащие оценке регулирующего воздействия, направляются на согласование заместителю председателя Правительства Забайкальского края – министру экономического развития Забайкальского края или лицу, официально его замещающему, вместе с заключением об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта либо уведомлением об отсутствии необходимости проведения оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта.

Срок согласования заместителями председателя Правительства Забайкальского края, в том числе первым заместителем, осуществляющими контроль и координацию деятельности исполнительных органов государственной власти края, министрами, руководителями заинтересованных органов или лицами, официально их замещающими, не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в соответствующем органе.

Ответственность за несвоевременное согласование проекта правового акта возлагается на руководителя согласующего исполнительного органа государственной власти края.

41. При небольших по объему замечаниях рядом с подписью (визой) на листе согласования указывается: «С замечаниями по пункту...».

Если замечания значительны по объему или требуют пояснений, они излагаются на отдельном листе, а на листе согласования рядом с подписью указывается: «С замечаниями. Замечания прилагаются».

Оформление разногласий осуществляется в произвольной форме. Обязательным является указание спорных пунктов проекта правового акта, а также изложение точек зрения исполнителя и согласующего органа.

Первый заместитель председателя Правительства Забайкальского края, заместитель председателя Правительства Забайкальского края, осуществляющий контроль и координацию деятельности исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, являющегося

разработчиком проекта, должен обеспечить обсуждение разногласий по проекту правового акта с заинтересованными органами и организациями с целью поиска взаимоприемлемого решения.

Включение в повестку дня заседания проекта правового акта, по которому имеются отрицательные заключения, может быть осуществлено по письменному требованию первого заместителя председателя Правительства Забайкальского края или заместителя председателя Правительства Забайкальского края, осуществляющего контроль и координацию деятельности исполнительного органа государственной власти края, являющегося разработчиком проекта правового акта, только после обсуждения разногласий.

Принятие правового акта при наличии спорных вопросов, изложенных в заключениях, и (или) разногласий, неурегулированных в соответствии с настоящим пунктом Регламента, без созыва заседания Правительства края не допускается.

42. Внесение согласующими органами в проект правового акта незначительных, не меняющих его сути изменений не влечет за собой повторного визирования.

При внесении изменений, имеющих принципиальное значение, исполнитель проекта правового акта должен повторно согласовать проект правового акта.

Срок действия визы согласования не должен превышать 3 месяцев на день сдачи проекта в отдел по работе с распорядительными документами.

43. При подготовке проекта правового акта по результатам рассмотрения актов прокурорского реагирования в случае их отклонения первый заместитель председателя Правительства Забайкальского края, заместитель председателя Правительства Забайкальского края, осуществляющий контроль и координацию деятельности исполнительного органа государственной власти края, являющегося разработчиком проекта правового акта, должен обеспечить обсуждение проекта правового акта с заинтересованными исполнительными органами государственной власти края, специалистами государственно-правового управления Губернатора Забайкальского края (далее - государственно-правовое управление), а также представителем прокуратуры Забайкальского края.

44. Специалисты отдела по работе с распорядительными документами в течение часа в присутствии исполнителя проекта правового акта проводят его проверку на соответствие требованиям настоящего Регламента и передают проект в государственно-правовое управление.

45. Специалисты государственно-правового управления проводят правовую экспертизу проекта правового акта в срок до 10 рабочих дней, лингвистическую экспертизу – до 5 рабочих дней, антикоррупционную экспертизу – до 5 рабочих дней. В случае если проект правового акта требует доработки после правовой, лингвистической или антикоррупционной экспертизы, специалисты государственно-правового управления передают

его в отдел по работе с распорядительными документами с заключением для возврата исполнителю проекта правового акта.

Правовая, лингвистическая и антикоррупционная экспертизы проектов правовых актов, требующих срочного, оперативного рассмотрения, проводятся в срок от 1 до 3 рабочих дней.

Сроки проведения правовой, лингвистической и антикоррупционной экспертиз объемных и сложных проектов правовых актов могут быть продлены начальником государственно-правового управления.

В связи с возникшей необходимостью проект правового акта может быть отозван руководителем исполнительного органа государственной власти края, ответственного за его подготовку.

46. Правовой экспертизе подлежат:

проекты нормативных правовых актов;

проекты ненормативных правовых актов Правительства края, не связанные с решением организационно-распорядительных вопросов.

Антикоррупционной экспертизе подлежат проекты нормативных правовых актов Правительства края, а также соглашения между Правительством края и исполнительными федеральными органами государственной власти Российской Федерации о передаче соответствующих полномочий.

Лингвистическая экспертиза осуществляется в отношении проектов нормативных и ненормативных правовых актов Правительства края.

Выпуск принятых правовых актов

47. Принятые правовые акты оформляются отделом по работе с распорядительными документами на бланках строгой отчетности, подписываются председательствовавшим на заседании.

48. Подписанные правовые акты тиражируются полиграфическим отделом в соответствии со списком рассылки и рассылаются канцелярией в 2-дневный срок, электронные копии документов направляются в день подписания.

49. Постановления Правительства края, подлежащие официальному опубликованию, направляются отделом по работе с распорядительными документами через канцелярию в одно из печатных изданий – газеты «Забайкальский рабочий», «Азия-Экспресс» или в сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

50. Официальным опубликованием нормативного правового акта считается его первая публикация в одном из печатных изданий или сетевом издании, указанных в пункте 49 настоящего Регламента.

51. Правовые акты Правительства края, как подлежащие официальному опубликованию, так и не требующие опубликования, могут быть доведены до всеобщего сведения по телевидению и радио, распространены в электронном виде, переданы по каналам связи, а также опубликованы в иных печатных изданиях.

52. В случае если нормативный правовой акт Правительства края содержит сведения, составляющие государственную тайну, официальному опубликованию подлежат его реквизиты в следующей последовательности: вид нормативного правового акта Правительства края, дата его подписания, номер и наименование нормативного правового акта Правительства края, а также положения его текста, не содержащие сведений, составляющих государственную тайну.

53. Организация официального опубликования правовых актов Правительства края возлагается на Департамент.

54. Отдел по работе с распорядительными документами и канцелярия обеспечивают направление копий правовых актов:

в Парламентскую библиотеку Российской Федерации – 2 экземпляров копий постановлений Правительства края на бумажном носителе в 7-дневный срок после их подписания;

в Законодательное Собрание Забайкальского края – копий постановлений Правительства края (на бумажном носителе и в электронном виде) в 3-дневный срок после их подписания;

в Государственное учреждение культуры «Забайкальская краевая универсальная научная библиотека имени А.С.Пушкина» – 2 экземпляров копий постановлений Правительства края на бумажном носителе в 7-дневный срок после их подписания;

в прокуратуру Забайкальского края – электронных копий правовых актов Правительства края в форматах .pdf или .tiff в 5-дневный срок после их подписания;

в Центр специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации в Забайкальском крае – электронных копий правовых актов Правительства края в форматах .pdf, .tiff, .doc или .rtf в 3-дневный срок после их подписания;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Забайкальскому краю – копий постановлений Правительства края (на бумажном носителе и в электронном виде) в 7-дневный срок после их подписания, а также экземпляров официальных изданий, в которых опубликованы постановления Правительства края, в 7-дневный срок после их издания.

55. При обнаружении орфографических, технических или других ошибок замена правового акта не производится. В таком случае готовится проект правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт в соответствии с подразделом «Порядок подготовки проектов правовых актов» настоящего Регламента.

*Порядок рассмотрения отчетов о результатах
деятельности исполнительных органов
государственной власти края*

56. Отчет о результатах деятельности исполнительного органа государственной власти края за соответствующий период представляется его руководителем.

57. Время, предоставляемое для отчета руководителю, – до 15 минут.

58. Руководитель исполнительного органа государственной власти края, отчитывающийся о результатах его деятельности, представляет в отдел по работе с распорядительными документами полный отчет или тезисы отчета о результатах деятельности исполнительного органа государственной власти края за соответствующий период, по желанию – приложения в виде диаграмм, схем, графиков и пр.

3. Координационные и совещательные органы, рабочие группы

59. Правительство края вправе образовывать координационные и совещательные органы, а также рабочие группы.

Координационные органы именуются комиссиями и организационными комитетами.

Комиссии образуются для обеспечения согласованных действий заинтересованных исполнительных органов государственной власти края при решении определенного круга задач.

Организационные комитеты образуются для проведения мероприятий межрегионального и общекраевого значения в установленные сроки.

Совещательные органы именуются советами и образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

Рабочие группы образуются для анализа и проработки отдельных вопросов, исполнения поручений, а также для решения иных задач, требующих оперативного решения, либо в случае необходимости выезда на место.

60. Образование и упразднение координационных и совещательных органов, определение их сферы деятельности, утверждение состава и положений о них осуществляется Правительством края.

Координационные и совещательные органы возглавляются членами Правительства края.

61. Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний, при необходимости – отдельным поручением Губернатора Забайкальского края и являются обязательными для исполнения для всех представленных в них исполнительных органов государственной власти края.

62. Образование рабочих групп и утверждение их состава осуществляется Правительством края.

По результатам работы рабочей группы готовится отчет о проделанной работе либо служебная записка.

63. В состав создаваемых Правительством края координационных и совещательных органов, а также рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих исполнительных органов государственной власти края, а также могут включаться по согласованию депутаты Законодательного Собрания Забайкальского края, представители органов местного самоуправления муниципальных образований края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, научных организаций, общественных объединений и других организаций.

Члены координационных и совещательных органов, рабочих групп принимают участие в заседаниях без права замены.

64. Исполнительные органы государственной власти края в целях реализации своих полномочий имеют право создавать отраслевые координационные и совещательные органы, рабочие группы.

Образование и упразднение отраслевых координационных и совещательных органов, определение их сферы деятельности, утверждение состава и положений о них осуществляется исполнительными органами государственной власти края.

Образование рабочих групп и утверждение их состава осуществляется исполнительными органами государственной власти края.

65. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, рабочих групп возлагается на соответствующий исполнительный орган государственной власти края.

4. Представительство в суде

66. В случае обращения Правительства края в суд для разрешения возникшего спора, а также в случае предъявления в суд исковых или иных требований к Правительству края защиту его прав осуществляет представитель Правительства края в суде.

Полномочия представителя Правительства края в суде оформляются доверенностью, подписанной Губернатором Забайкальского края или лицом, официально исполняющим обязанности Губернатора Забайкальского края либо председателя Правительства края.
