



**ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 7 июля 2025 года № 393

г. Анадырь

**О внесении изменения в Постановление Правительства  
Чукотского автономного округа от 12 марта 2024 года № 90**

В целях приведения отдельных положений нормативного правового акта Чукотского автономного округа в соответствие с законодательством Чукотского автономного округа, Правительство Чукотского автономного округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 12 марта 2024 года № 90 «Об утверждении Регламента Правительства Чукотского автономного округа» следующее изменение:

приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2025 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа (Каргаполов П.А.).

Губернатор  
Чукотского автономного округа



В.Г. Кузнецов

Приложение  
к Постановлению Правительства  
Чукотского автономного округа  
от 7 июля 2025 года № 393

«Приложение  
к Постановлению Правительства  
Чукотского автономного округа  
от 12 марта 2024 года № 90

## **РЕГЛАМЕНТ Правительства Чукотского автономного округа**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент Правительства Чукотского автономного округа (далее - Регламент) устанавливает правила организации деятельности Правительства Чукотского автономного округа (далее - Правительство) по реализации его полномочий.

1.2. Основные направления деятельности Правительства и организации его работы определяются Губернатором Чукотского автономного округа (далее – Губернатор).

1.3. Губернатор:

- 1) ведёт заседания Правительства;
- 2) подписывает акты Правительства;
- 3) проводит совещания с членами Правительства (Первым заместителем Губернатора; Первым заместителем Губернатора, Руководителем Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа; Первым заместителем Губернатора, начальником Департамента финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа; Заместителем Губернатора; Заместителями Губернатора, начальниками Департаментов Чукотского автономного округа; начальниками Департаментов Чукотского автономного округа), а также с руководителями иных исполнительных органов Чукотского автономного округа (управлений, комитетов) (далее – руководители управлений, комитетов), органами местного самоуправления Чукотского автономного округа, организациями и иными приглашёнными лицами на которых рассматривает выполнение программ и планов работы Правительства, поручений и указаний Губернатора, а также иные вопросы;
- 4) принимает решения по оперативным вопросам деятельности Правительства;
- 5) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, Уставом Чукотского автономного округа и иными правовыми актами Чукотского автономного округа.

1.4. В случае, когда Губернатор не может осуществлять свои полномочия в связи с состоянием здоровья или другими обстоятельствами, временно

препятствующими осуществлению своих полномочий (в частности, отпуск, служебная командировка), его обязанности временно исполняет Первый заместитель Губернатора, Руководитель Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа или Первый заместитель Губернатора, начальник Департамента финансов и имущественных отношений, в случае отсутствия Первого Заместителя Губернатора, Руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа.

1.5. Губернатор и Правительство в пределах своих полномочий: организуют исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, законов Чукотского автономного округа, постановлений Думы Чукотского автономного округа, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа; осуществляют контроль за их исполнением; принимают меры по устранению их нарушений.

1.6. Правительство на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Устава Чукотского автономного округа и иных законов Чукотского автономного округа принимает постановления и распоряжения (далее – правовые акты), обязательные к исполнению на территории Чукотского автономного округа.

1.7. Рассмотрение вопросов, входящих в компетенцию Правительства, осуществляется Губернатором и членами Правительства на заседаниях Правительства.

1.8. Рассмотрение вопросов, входящих в компетенцию Правительства, может обсуждаться на заседаниях координационных и совещательных органов, образуемых при Губернаторе и (или) Правительстве (далее – координационные и совещательные органы), с участием руководителей управлений, комитетов, представителей органов и организаций, заинтересованных в рассмотрении таких вопросов.

1.9. Обеспечение доступа средств массовой информации к информации о деятельности Правительства и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых в Правительстве, регулируются законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов.

## **2. Планирование и организация работы Правительства**

2.1. Правительство организует свою работу на основе текущих и перспективных программ и планов.

2.2. Текущее планирование включает подготовку:

1) плана мероприятий, проводимых Правительством и органами исполнительной власти Чукотского автономного округа, на месяц (далее – план мероприятий);

2) плана заседаний Правительства на квартал (далее – план заседаний).

2.3. Перспективное планирование осуществляется путём принятия Программы деятельности Правительства на очередной год (далее – Программа деятельности Правительства) и иных актов Правительства.

2.4. Предложения в план заседаний и план мероприятий готовят органы исполнительной власти Чукотского автономного округа и представляют их в Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа (далее – Аппарат) в срок до 15 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

2.5. Предложения в план заседаний должны содержать:

1) дату рассмотрения предложения на заседании Правительства;

2) наименование вопроса (предложения);

3) наименование органа исполнительной власти Чукотского автономного округа, фамилию, имя, отчество руководителя, ответственного за подготовку вопроса (предложения).

2.6. Предложения в план мероприятий должны содержать:

1) период или дату проведения мероприятия;

2) наименование мероприятия с указанием места его проведения (при необходимости);

3) наименование органа исполнительной власти Чукотского автономного округа, фамилии, имени, отчества, должности лиц, ответственных исполнителей, соисполнителей мероприятия.

2.7. На основе поступивших предложений органов исполнительной власти Чукотского автономного округа Организационно-контрольное управление Аппарата в срок до 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, формирует план заседаний и план мероприятий, и представляет их на утверждение Губернатору.

Утверждённые планы заседаний и мероприятий рассылаются Организационно-контрольным управлением Аппарата в органы исполнительной власти Чукотского автономного округа, иные органы и организации по списку, утверждаемому Руководителем Аппарата.

2.8. Решение о внесении изменений в утверждённые план заседаний, план мероприятий принимается Губернатором по мотивированному предложению лица, ответственного за подготовку предложения в план мероприятий, план заседаний.

2.9. Исполнение плана мероприятий носит оперативный характер, итоговый документ по результатам его исполнения не готовится.

2.10. Предложения в Программу деятельности Правительства готовят органы исполнительной власти Чукотского автономного округа и представляют их в Аппарат не позднее, чем за один месяц до начала очередного года.

Программа деятельности Правительства формируется в соответствии со структурой согласно приложению к Регламенту.

2.11. На основе поступивших предложений Организационно-контрольное управление Аппарата не позднее, чем за 15 дней до начала очередного года формирует проект Программы деятельности Правительства.

2.12. По решению Губернатора проект Программы деятельности Правительства может быть внесён для обсуждения на заседание Правительства.

Программа деятельности Правительства утверждается Губернатором. Утверждённая программа деятельности Правительства рассылается Управлением документационного обеспечения Аппарата в органы исполнительной власти Чукотского автономного округа, иные органы и организации по списку, утверждаемому Руководителем Аппарата.

2.13. Члены Правительства, руководители управлений, комитетов планируют свою деятельность с учётом необходимости участия в заседаниях Правительства, в мероприятиях, проводимых Губернатором, а также в иных плановых мероприятиях.

2.14. Координационные и совещательные органы планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

2.15. Подведение итогов исполнения Программы деятельности Правительства осуществляется в следующем порядке:

1) члены Правительства, руководители управлений, комитетов представляют в Аппарат информацию о выполнении плановых мероприятий за прошедший год в срок до 15 января следующего года;

2) Организационно-контрольное управление Аппарата обобщает полученную информацию и готовит справку об исполнении плановых мероприятий Программы деятельности Правительства, которая представляется Руководителю Аппарата для доклада на заседании Правительства.

### **3. Порядок подготовки и проведения заседаний Правительства**

3.1. Заседания Правительства являются основной организационной формой его деятельности, обеспечивающей коллегиальное обсуждение стоящих перед Правительством задач и принятие решений по их реализации.

3.2. Заседания Правительства могут быть очередными и внеочередными, открытыми и закрытыми.

3.3. Очередные заседания Правительства проводятся по утверждённому плану заседаний. Внеочередные заседания Правительства проводятся по решению Губернатора.

Оповещение участников заседания Правительства о дате, месте и времени его проведения осуществляется Организационно-контрольным управлением Аппарата только в случае изменения даты, места и времени его проведения.

3.4. Подготовку заседаний Правительства осуществляет Организационно-контрольное управление Аппарата.

3.5. Заседания Правительства носят открытый характер.

Лица, участвующие в открытом заседании Правительства, имеют право делать записи по ходу заседания, фиксировать его с помощью средств аудиозаписи. Фотосъёмка, видеозапись, а также трансляция открытого заседания Правительства по радио и телевидению допускаются с разрешения Губернатора.

3.6. Решение о проведении закрытого заседания (закрытого обсуждения отдельных вопросов) принимается Губернатором.

Закрытое заседание Правительства (закрытое обсуждение отдельных вопросов) проводится в помещении, аттестованном на соответствие требованиям по безопасности информации, с соблюдением организационных и технических мероприятий, обеспечивающих защиту государственной и иной охраняемой законом тайны во время его проведения.

На закрытое заседание Правительства (закрытое обсуждение отдельных вопросов) запрещается проносить и использовать фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации.

При проведении закрытых заседаний Правительства (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением требований и правил, направленных на сохранение государственной и иной охраняемой законом тайны.

Губернатор на закрытом заседании Правительства (закрытом обсуждении отдельных вопросов) в начале указанного заседания (рассмотрения указанных вопросов) уведомляет его участников о степени секретности обсуждаемых на нем сведений и предупреждает об ответственности за разглашение и распространение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.7. Члены Правительства, руководители управлений, комитетов, ответственные за подготовку вопроса на заседании Правительства, несут персональную ответственность за качество подготовки вопроса и своевременность представления материалов для заседания Правительства.

Материалы для заседаний Правительства представляются в Правительство не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания Правительства для их подготовки к рассмотрению согласно Регламенту.

3.8. В исключительных случаях вопросы, требующие незамедлительного решения, могут по решению Губернатора включаться в проект повестки очередного заседания Правительства позднее трёх рабочих дней до дня заседания Правительства. Материалы по указанным вопросам представляются в Правительство не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседания Правительства.

3.9. Проект повестки заседания Правительства формируется Организационно-контрольным управлением Аппарата на основании плана

заседаний, утверждается Руководителем Аппарата и представляется Губернатору для одобрения до даты проведения заседания Правительства.

3.10. Постоянно приглашёнными на заседания Правительства считаются главный федеральный инспектор по Чукотскому автономному округу Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, главы городских округов и муниципальных районов Чукотского автономного округа.

На заседания Правительства могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, Председатель Думы Чукотского автономного округа (далее – Дума), Председатель Счётной палаты Чукотского автономного округа, руководители органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу, и иные лица.

Участие члена Правительства, руководителя управления или комитета, к ведению которого относится вопрос повестки заседания Правительства на заседаниях Правительства обязательно. В случае невозможности присутствия указанного лица по объективным причинам на заседании Правительства, он обязан сообщить в Аппарат, не позднее чем за один рабочий день до начала заседания Правительства, фамилию, имя и отчество иного лица, уполномоченного участвовать в заседании Правительства.

Список лиц, дополнительно приглашаемых на заседание Правительства, формируется Организационно-контрольным управлением Аппарата по предложениям Губернатора, а также членов Правительства, руководителей управлений, комитетов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.

3.11. Заседание Правительства считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава Правительства.

3.12. С докладами на заседаниях Правительства по вопросам его повестки выступают лица, ответственные за подготовку материалов для рассмотрения вопроса.

3.13. Решения Правительства считаются принятыми единогласно, если никто из членов Правительства во время заседания Правительства не высказался против принятия соответствующего решения Правительства. В случае если кто-либо из членов Правительства во время заседания Правительства высказался против принятия соответствующего решения Правительства, то такое решение выносится на голосование. В этом случае решение принимается простым большинством голосов присутствующих членов Правительства. При равенстве голосов голос Губернатора является решающим. Результаты голосования отражаются в протоколе.

3.14. На заседании Правительства время для докладов устанавливается, как правило, в пределах 10 минут, для содокладов – до семи минут, для выступлений в прениях – до трёх минут.

3.15. Решения, принятые на заседании Правительства, оформляются протоколом. Протокол заседания Правительства оформляется Организационно-контрольным управлением Аппарата в течение пяти рабочих

дней после дня проведения заседания Правительства, согласовывается с членами Правительства и подписывается Губернатором.

3.16. В рамках проведения заседаний Правительства:

1) Организационно-контрольное управление Аппарата осуществляет: общую организационную подготовку заседаний Правительства; регистрацию лиц, участвующих в заседаниях Правительства;

в течение двух рабочих дней после подписания протокола заседания Правительства рассылку его копий (либо выписок) членам Правительства, руководителям управлений, комитетов, а также органам, организациям и должностным лицам в соответствии с указаниями Руководителя Аппарата;

2) Департамент цифрового развития Чукотского автономного округа обеспечивает:

общую техническую подготовку заседаний Правительства;

аудиозапись и информационно-техническое сопровождение заседаний Правительства (показ слайдов, видео, заставка на мониторе, работа микрофонов, связи, интернета и так далее);

3) Управление информационной политики Аппарата обеспечивает:

присутствие представителей средств массовой информации на заседаниях Правительства (за исключением закрытых заседаний (закрытого рассмотрения отдельных вопросов));

информирование граждан через средства массовой информации о вопросах, рассмотренных на заседании Правительства, и о принятых по этим вопросам решениях (за исключением закрытых заседаний (закрытого рассмотрения отдельных вопросов)).

#### **4. Подготовка и проведение мероприятий с участием Губернатора**

4.1. Мероприятия, в которых принимает участие Губернатор, включаются в план мероприятий.

4.2. Лицо, ответственное за проведение мероприятия, не позднее 12:00 четверга, предшествующего неделе до проведения мероприятия, представляет Руководителю Аппарата следующие документы для согласования:

повестку дня с указанием места и времени проведения мероприятия;

список участников мероприятия;

аналитическую записку (справку по теме) по существу целей проведения мероприятия;

проект протокола мероприятия;

порядок ведения мероприятия;

справки об участниках мероприятия (при необходимости);

презентация мероприятия;

список награждаемых (при необходимости);

программа поездки.

4.3. Организация подготовки и проведения мероприятия с участием Губернатора, включая приглашение и регистрацию участников мероприятия, оповещение участников об отмене или переносе мероприятия, тиражирование



необходимых документов, возлагается на лицо, ответственное за проведение мероприятия.

4.4. Оформление и рассылка протокола мероприятия с участием Губернатора возлагается на Организационно-контрольное Управление Аппарата.

В случае проведения мероприятия по месту нахождения Правительства организация подготовки помещения осуществляется Управлением делами Аппарата и Департаментом цифрового развития Чукотского автономного округа.

## **5. Подготовка и проведение совещаний у Губернатора**

5.1. Совещания у Губернатора включаются в план мероприятий.

5.2. Совещания у Губернатора носят открытый характер. По решению Губернатора может проводиться закрытое совещание (закрытое рассмотрение отдельных вопросов).

5.3. Совещания у Губернатора проводятся для рассмотрения вопросов социально-экономического развития Чукотского автономного округа, с целью контроля исполнения правовых актов, поручений Губернатора, обсуждения текущих вопросов, определения целей и задач развития Чукотского автономного округа по отраслям.

5.4. На совещания у Губернатора могут приглашаться представители Думы, главный федеральный инспектор по Чукотскому автономному округу Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Чукотского автономного округа.

5.5. Состав приглашённых на каждое совещание у Губернатора представляется Губернатору Управлением секретариата Аппарата не позднее чем за два часа до начала проведения совещания.

5.6. Предложения в повестку дня совещаний у Губернатора вносятся членами Правительства, руководителями управлений, комитетов в Аппарат.

5.7. Повестка дня совещания у Губернатора разрабатывается Организационно-контрольным управлением Аппарата и со всеми документами представляется Руководителю Аппарата для согласования с Губернатором не позднее чем за два дня до дня проведения совещания.

Порядок рассмотрения вопроса, краткая справка с поясняющими материалами, списки приглашённых и выступающих, вопросы по теме для Губернатора готовятся членом Правительства, руководителем управления, комитета, ответственным за подготовку данного вопроса. Представление указанных материалов в Аппарат осуществляется не позднее чем за пять дней до дня проведения совещания у Губернатора.

5.8. Оповещение лиц, приглашённых по отдельным вопросам совещания у Губернатора, о месте и времени проведения совещания организует член

Правительства, руководитель управления, комитета, ответственный за подготовку материалов для рассмотрения данного вопроса.

В случае изменения места и времени проведения совещания у Губернатора, оповещение постоянных участников совещаний у Губернатора и лиц, приглашённых по отдельным вопросам совещания, организует член Правительства, руководитель управления, комитета, ответственный за подготовку материалов для рассмотрения на совещании, во взаимодействии с Управлением секретариата Аппарата.

В случае невозможности своего участия, постоянные участники совещаний у Губернатора информируют об этом Управление секретариата Аппарата и сообщают фамилию, имя, отчество и должность лица, уполномоченного ими для участия в совещании.

5.9. Время для докладов на совещаниях у Губернатора устанавливается, как правило, в пределах 10 минут, для содокладов – до семи минут, для выступлений в прениях – до трёх минут.

Губернатор может продлить время для доклада, выступлений и обсуждений, а также вправе взять слово для выступления и задавать вопросы в любое время совещания.

5.10. Организационные вопросы присутствия представителей средств массовой информации и проведения кино-, видео- и фотосъёмки, а также звукозаписи на совещаниях у Губернатора решаются по согласованию с Руководителем Аппарата.

5.11. Протокол совещания у Губернатора, а также (при необходимости) аудиозапись совещания, ведётся Организационно-контрольным управлением Аппарата. Протокол, аудио- и видеозапись закрытых совещаний (закрытого обсуждения отдельных вопросов) не ведётся.

## **6. Порядок исполнения и осуществления контроля за исполнением поручений Президента Российской Федерации, указаний Президента Российской Федерации**

6.1. Поручения Президента Российской Федерации, указания Президента Российской Федерации (далее – поручения Президента, указания Президента) подлежат регистрации Управлением документационного обеспечения Аппарата и передаче Губернатору для рассмотрения.

Поручения по организации работы с поручениями Президента, указаниями Президента (далее – поручения по организации работы) даются Губернатором в виде резолюции по исполнению поручений Президента, указаний Президента.

Поручение Губернатора по исполнению поручений Президента, указаний Президента состоит из:

- содержания;
- исполнителя;
- срока исполнения;
- указания лица, ответственного за осуществление контроля.

По итогам рассмотрения поручений Президента, указаний Президента Губернатором определяются должностные лица, ответственные за выполнение поручений Президента, указаний Президента. Лицо, указанное первым, является основным исполнителем и ответственным за подготовку проекта доклада об исполнении поручений Президента, указаний Президента (далее – основной исполнитель, ответственный за подготовку проекта доклада об исполнении).

В поручении по организации работы, состоящем из отдельных пунктов с разными сроками выполнения, основным исполнителем, ответственным за подготовку проекта доклада об исполнении, определяется по каждому пункту поручения из числа членов Правительства, руководителей управлений, комитетов в соответствии с их компетенцией.

Указанные должностные лица несут персональную ответственность перед Губернатором за своевременное и качественное исполнение поручений Президента, указаний Президента.

6.2. Поручения по организации работы доводятся Аппаратом до исполнителей путём направления им копий поручений Президента, указаний Президента с резолюцией Губернатора по исполнению поручений Президента, указаний Президента.

6.3. Контроль за своевременным исполнением поручений Президента, указаний Президента осуществляется Аппаратом.

6.4. Основным исполнителем, ответственным за подготовку проекта доклада об исполнении, определяет порядок исполнения, поручений Президента, указаний Президента, в том числе:

готовит план мероприятий по реализации поручений Президента, указаний Президента, представляет его для утверждения Губернатору и организует работу по его выполнению (план мероприятий по реализации поручений Президента, указаний Президента разрабатывается в случае долгосрочности мероприятий (год и более), необходимости разработки и принятия правовых актов, совместного исполнения мероприятий органами государственной власти Чукотского автономного округа, а также исполнения мероприятий с участием территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Чукотского автономного округа);

представляет Губернатору информацию о принятых мерах по исполнению поручений Президента, указаний Президента, в том числе информацию о предполагаемой корректировке либо продлении срока исполнения поручений Президента, указаний Президента;

обеспечивает сбор, обработку и обобщение поступающей от соисполнителей информации;

обеспечивает подготовку всех требуемых документов, включая проект доклада об исполнении поручений Президента, указаний Президента на имя Президента Российской Федерации.

Соисполнители обязаны представить основному исполнителю, ответственному за подготовку проекта доклада об исполнении, информацию

в установленный им срок, а в случае, если срок не установлен – в течение первой половины срока, отведённого для исполнения поручений Президента, указаний Президента.

Доклад об исполнении поручений Президента, указаний Президента должен соответствовать следующим критериям:

- соответствовать поручениям Президента, указаниям Президента;

- быть полным и достоверным;

- содержать указание конкретных мер, принятых для исполнения поручений Президента, указаний Президента;

- содержать характеристики конкретных результатов, полученных в ходе исполнения поручений Президента, указаний Президента;

- содержать оценку достижения либо недостижения целей (показателей), установленных в поручениях Президента, указаниях Президента (при наличии).

Оценка проекта доклада об исполнении поручений Президента, указаний Президента на соответствие критериям, указанным в настоящем пункте, проводится Аппаратом, который готовит заключение о соответствии (не соответствии) проекта доклада об исполнении поручений Президента, указаний Президента критериям, указанным в настоящем пункте.

В случае несоответствия проекта доклада об исполнении поручений Президента, указаний Президента критериям, указанным в настоящем пункте, Аппарат возвращает проект доклада основному исполнителю, ответственному за подготовку доклада об исполнении, на доработку.

Основной исполнитель, ответственный за подготовку проекта доклада об исполнении, обязан в течение одного рабочего дня доработать проект доклада об исполнении поручений Президента, указаний Президента в соответствии с замечаниями и вернуть в Аппарат.

Подписанный Губернатором доклад об исполнении поручений Президента, указаний Президента должен быть зарегистрирован Управлением документационного обеспечения Аппарата и направлен Президенту Российской Федерации не позднее чем за пять дней до установленного срока исполнения поручений Президента, указаний Президента.

6.5. Представление докладов Президенту Российской Федерации (далее – Президент) об исполнении поручений Президента, указаний Президента осуществляется:

- не позднее даты, указанной в поручении Президента, указании Президента;

- не позднее даты, определённой Аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе (в случае отсутствия даты в поручении Президента, указании Президента);

- с установленным сроком исполнения – не позднее даты, указанной в письме руководителя Администрации Президента Российской Федерации либо письме Контрольного управления Президента Российской Федерации (при наличии таких писем);

с установленной периодичностью представления отчётности (докладов и информации): ежемесячные, ежеквартальные, полугодовые, годовые, промежуточные (два раза в месяц, раз в два месяца и так далее);

до 20 января года, следующего за отчётным годом, если срок исполнения установлен с формулировкой «постоянно»;

в 3-дневный срок со дня подписания поручения Президента, указания Президента если поручение Президента, указание Президента содержат формулировку «срочно»;

в 10-дневный срок со дня подписания поручения Президента, указания Президента если поручение Президента, указание Президента содержат формулировку «оперативно»;

в месячный срок со дня подписания поручения Президента, указания Президента если конкретный срок не установлен;

в случае если Губернатор и (или) члены Правительства, руководители управлений, комитетов являются соисполнителями по исполнению поручения Президента, указания Президента, то информация направляется основному исполнителю, ответственному за подготовку проекта доклада об исполнении, до истечения половины установленного в поручении, указании срока;

при установлении основным исполнителем, ответственным за подготовку проекта доклада об исполнении, иного срока исполнения поручения Президента, указания Президента – в установленный им срок, а если срок не указан – не позднее 10 дней до истечения срока, установленного основным исполнителем;

в случае определения федерального органа исполнительной власти, ответственным за подготовку проекта доклада Президенту Российской Федерации, информация представляется в указанный федеральный орган исполнительной власти в установленный им срок, а если срок не указан – не позднее 10 дней до истечения срока, исполнения поручения Президента, указания Президента.

Сроки исполнения поручений Президента, указаний Президента исчисляются в календарных днях со дня подписания поручений Президента, указаний Президента.

Срок исполнения поручений Президента, указаний Президента, содержащихся в указах, распоряжениях Президента исчисляется в календарных днях со дня вступления указанных актов в силу.

Если последний день срока исполнения поручения Президента, указания Президента приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

6.6. Организация исполнения поручений Президента, указаний Президента в органах исполнительной власти Чукотского автономного округа возлагается на их руководителей. В случае если исполнителями (соисполнителями) поручений Президента, указаний Президента являются органы местного самоуправления, контроль за их исполнением осуществляет орган исполнительной власти Чукотского автономного округа, к сфере

деятельности которого относится поручение Президента, указание Президента, подлежащее исполнению органами местного самоуправления.

6.7. Вопросы, касающиеся исполнения поручений Президента, указаний Президента и состояния исполнительской дисциплины, рассматриваются на совещаниях у Губернатора.

Внесение на совещания у Губернатора вопросов, касающихся исполнения поручений Президента, указаний Президента, осуществляют их основные исполнители, ответственные за подготовку проекта доклада об исполнении. Материалы, касающиеся исполнения поручений Президента, указаний Президента, должны содержать:

- краткое описание хода исполнения поручений Президента, указаний Президента (с указанием конкретных мер, принятых для исполнения);

- краткую характеристику конкретных результатов, полученных в ходе исполнения поручений Президента, указаний Президента и результатов, которые планируется достигнуть;

- оценку достижения или недостижения целей, установленных в поручениях Президента, указаниях Президента (при наличии);

- описание обстоятельств, возникших в ходе исполнения поручений Президента, указаний Президента, препятствующих их исполнению или затрудняющих их исполнение (при наличии);

- возможные предложения правового или организационного характера, реализация которых будет способствовать полному и эффективному исполнению поручений Президента, указаний Президента, преодолению обстоятельств, возникших в ходе их исполнения и препятствующих или затрудняющих их исполнение;

- иную информацию, характеризующую ход исполнения поручений Президента, указаний Президента.

6.8. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручений Президента, указаний Президента в установленный Президентом Российской Федерации срок, основной исполнитель, ответственный за подготовку проекта доклада об исполнении, не позднее чем за семь календарных дней до истечения половины установленного Президентом Российской Федерации срока исполнения Перечня поручений Президента, поручений Президента, указаний Президента представляет Губернатору обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручений Президента, указаний Президента.

Губернатор не позднее чем по истечении половины установленного Президентом Российской Федерации срока исполнения поручений Президента, указаний Президента представляет на имя Президента Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручений Президента, указаний Президента.

6.9. В случае если в ходе исполнения поручений Президента, указаний Президента возникли обстоятельства, препятствующие их надлежащему

исполнению в установленные сроки, основной исполнитель, ответственный за подготовку проекта доклада об исполнении, не позднее чем за 10 календарных дней до истечения срока исполнения поручений Президента, указаний Президента представляет Губернатору проект доклада об исполнении поручений Президента, указаний Президента с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению поручений Президента, указаний Президента, конкретных мер, принимаемых для обеспечения исполнения поручений Президента, указаний Президента, и предложений о продлении срока исполнения поручений Президента, указаний Президента.

Доклад об исполнении поручений Президента, указаний Президента с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению поручений Президента, указаний Президента, конкретных мерах, принимаемых для обеспечения исполнения поручений Президента, указаний Президента, и предложениях о продлении срока исполнения поручений Президента, указаний Президента представляется Губернатором Президенту Российской Федерации, полномочному представителю Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе.

6.10. Поручения Президента, указания Президента снимаются с контроля по поручению Губернатора Аппаратом на основании решения о снятии с контроля поручений Президента, указаний Президента, принятого Президентом Российской Федерации, либо Руководителем Администрации Президента Российской Федерации, либо помощником Президента Российской Федерации – начальником Контрольного управления Президента Российской Федерации.

## **7. Порядок внесения в Правительство и рассмотрения проектов правовых актов**

7.1. Подготовка проектов правовых актов к их рассмотрению Правительством осуществляется Аппаратом и заключается в формировании документов, необходимых для рассмотрения проекта правового акта на заседании Правительства и его подписания Губернатором.

7.2. Проекты правовых актов подготавливаются, оформляются и представляются в Аппарат субъектами права внесения проектов правовых актов – органами исполнительной власти Чукотского автономного округа (далее – разработчики проекта) в соответствии Кодексом о нормативных правовых актах Чукотского автономного округа, Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Чукотского автономного округа (далее – Инструкция по делопроизводству).

7.3. Проекты правовых актов представляются в Аппарат с: сопроводительным письмом, которое подписывается разработчиком проекта;

пояснительной запиской, содержащей предмет правового регулирования и изложение концепции проекта правового акта;

финансово-экономическим обоснованием, в случае если проект правового акта, оказывает влияние на доходы или расходы окружного бюджета;

листами согласования, оформляемыми в соответствии с пунктами 7.4,

7.4. Проекты правовых актов до их направления в Аппарат согласовываются разработчиками проекта:

с органами исполнительной власти Чукотского автономного округа, к компетенции которых относятся вопросы, затрагиваемые проектом правового акта (далее – согласующие органы);

с членами Правительства (кроме правовых актов, указанных в пунктах

с иными органами государственной власти, местного самоуправления и организациями, в случае если проект правового акта затрагивает их интересы.

Согласование проекта правового акта с согласующими органами и членами Правительства оформляется на листах согласования.

Согласование проекта правового акта с иными органами государственной власти, местного самоуправления и организациями, осуществляется разработчиком проекта посредством официальной переписки. Копии писем о согласовании прилагаются к проекту правового акта.

На листе согласования проекта правового акта с согласующими органами указываются и проставляются должности, фамилии и инициалы, а также личные подписи:

1) должностного лица разработчика проекта, подготовившего проект правового акта (далее – исполнитель);

2) начальника отдела разработчика проекта (в случае, когда исполнитель подчиняется начальнику самостоятельного отдела или начальнику отдела в составе управления);

3) начальника управления разработчика проекта (в случае, когда исполнителем является начальник отдела в составе управления, или исполнитель, подчиняющийся начальнику отдела в составе управления);

4) начальника финансового управления (отдела) разработчика проекта (в случае, если проект правового акта, оказывает влияние на доходы или расходы окружного бюджета);

5) первых заместителей руководителей или заместителей руководителей органов исполнительной власти Чукотского автономного округа разработчика, к компетенции которых относятся вопросы, затрагиваемые проектом правового акта;

6) руководителей органов исполнительной власти Чукотского автономного округа, не являющихся членами Правительства, если проект правового акта затрагивает их интересы;

7) исполняющих обязанности руководителя органов исполнительной власти Чукотского автономного округа (в случае отсутствия руководителя органа исполнительной власти Чукотского автономного округа);



8) специалиста Главного государственно-правового управления Apparata, проводящего правовую и антикоррупционную экспертизу проекта правового акта;

9) начальника Главного государственно-правового управления Apparata;

10) специалиста Управления документационного обеспечения, проводящего экспертизу проекта правового акта на соблюдение требований Регламента при согласовании проекта правового акта и соблюдение требований Инструкции по делопроизводству;

11) начальника Управления документационного обеспечения Apparata;

12) начальника Организационно-контрольного управления Apparata;

13) заместителя руководителя Apparata;

14) первого заместителя руководителя Apparata.

Личные подписи должностных лиц, указанных в подпунктах 1-7 настоящего пункта собираются разработчиком проекта, личные подписи должностных лиц, указанных в подпунктах 8-14 настоящего пункта, проставляются должностными лицами Apparata в процессе прохождения процедуры согласования проекта правового акта внутри Apparata.

Ниже списка согласования указывается список рассылки проекта правового акта.

На листе согласования проекта правового акта с членами Правительства указываются и проставляются фамилии и инициалы членов Правительства, их личные подписи. Личные подписи членов Правительства собираются разработчиком проекта, за исключением подписи члена Правительства – Руководителя Apparata, которая проставляется после прохождения процедуры согласования проекта правового акта внутри Apparata.

Листы согласования с согласующими органами и с членами Правительства также могут быть оформлены в электронном виде с использованием подсистемы «ДЕЛО-Web».

На необходимость согласования проекта правового акта с иными согласующими органами, органами государственной власти, местного самоуправления и организациями, может быть указано Губернатором, Руководителем Apparata или начальником Управления документационного обеспечения Apparata.

7.5. Направленный разработчиком проекта на согласование проект правового акта визируется должностными лицами согласующего органа, указанными в листе согласования, путём проставления личной подписи, в срок не более 10 рабочих дней с даты поступления проекта правового акта на согласование.

При наличии возражений по проекту правового акта, он визируется подписью должностного лица согласующего органа с проставлением надписи: этом замечания, предложения к проекту правового акта или отказ в его согласовании оформляются должностным лицом согласующего органа на бланке согласующего органа, с изложением замечаний, предложений или

указанием причин отказа в согласовании проекта, подписываются руководителем согласующего органа, прилагаются к проекту правового акта и возвращаются разработчику проекта.

7.6. Проекты актов нормативного характера, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия и представляются разработчиком проекта в Аппарат с заключением об оценке регулирующего воздействия проекта правового акта в порядке и сроки, определяемые постановлением Правительства.

7.7. Проекты актов, оказывающих влияние на доходы или расходы бюджета, в обязательном порядке направляются разработчиком проекта в Счётную палату Чукотского автономного округа для проведения финансово-экономической экспертизы и представляются в Аппарат с соответствующим заключением.

7.8. Проекты актов нормативного характера направляются разработчиками проекта в прокуратуру Чукотского автономного округа для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз и представляются в Аппарат с соответствующим заключением прокуратуры.

7.9. При получении разработчиком проекта отрицательного заключения, подготовленного по результатам проведения оценки регулирующего воздействия, финансово-экономической, правовой и антикоррупционной экспертиз, проект правового акта направляется в Аппарат после его доработки с учётом замечаний и предложений, изложенных в заключении, либо, в случае несогласия с выводами, изложенными в отрицательном заключении, после обсуждения проекта правового акта с органом, подготовившим такое отрицательное заключение, в целях нахождения взаимоприемлемого решения.

Информация о доработке проекта правового акта или о его обсуждении, указывается в сопроводительном письме.

7.10. Проект правового акта, поступивший в Аппарат с учётом требований настоящего раздела, проходит согласование внутри Аппарата, в том числе экспертизу проекта правового акта и подготовку документов, необходимых для рассмотрения проекта правового акта на заседании Правительства и его подписания Губернатором.

7.11. Экспертиза поступивших в Аппарат проектов правовых актов проводится в срок не более 15 рабочих дней. Продление указанного срока допускается по решению Губернатора или Руководителя Аппарата.

Экспертиза проводится в следующем порядке и по следующим направлениям:

- правовая экспертиза на соответствие проекта правового акта действующему законодательству и правилам юридической техники;

- антикоррупционная экспертиза проекта правового акта;

- соблюдение требований Регламента при согласовании проекта правового акта;

- соблюдение требований Инструкции по делопроизводству при подготовке проекта правового акта.

7.12. Экспертиза по направлениям, указанным в абзацах третьем и четвертом пункта 7.11 настоящего раздела, проводится Главным государственно-правовым управлением Apparata.

При этом Главное государственно-правовое управление Apparata может самостоятельно осуществить доработку проекта правового акта при наличии замечаний по результатам проведения правовой, антикоррупционной экспертиз и (или) нарушений правил юридической техники.

7.13. Экспертиза по направлениям, указанным в абзацах пятом и шестом пункта 7.11 настоящего раздела, проводится Управлением документационного обеспечения Apparata.

При этом Управление документационного обеспечения Apparata может самостоятельно осуществить доработку проекта правового акта при наличии замечаний по результатам проведения экспертизы соблюдения требований Регламента и Инструкции по делопроизводству при подготовке проекта правового акта.

Проекты, по которым Главным государственно-правовым управлением Apparata и (или) Управлением документационного обеспечения Apparata подготовлены отрицательные заключения, возвращаются их разработчикам, для доработки.

Проект акта, доработанный с учётом замечаний (предложений), изложенных в заключении, может быть направлен разработчиком проекта на повторное согласование в соответствии с пунктами 7.2-7.5 настоящего раздела. Решение о необходимости повторного согласования проекта правового акта принимается разработчиком проекта самостоятельно.

На необходимость повторного согласования проекта правового акта может быть указано Руководителем Apparata или начальником Управления документационного обеспечения Apparata.

В случае несогласия с выводами, изложенными в заключении, разработчиком проекта может быть подготовлено соответствующее письменное мотивированное несогласие и направлено в Apparat для рассмотрения и принятия решения о необходимости пересмотра выводов заключения в случае убедительности доводов, изложенных в письменном мотивированном несогласии.

7.15. Согласованные Главным государственно-правовым управлением Apparata и Управлением документационного обеспечения Apparata проекты правовых актов передаются в Организационно-контрольное управление Apparata для согласования, подписания у руководителя Apparata и включения в проект повестки очередного заседания Правительства.

7.16. Проект правового акта рассматривается на заседании Правительства в соответствии с разделом 3 Регламента.

7.17. В случае возникновения предложений по внесению дополнительных изменений в проект правового акта непосредственно на заседании Правительства он возвращается разработчику проекта в течение одного рабочего дня со дня завершения такого заседания. Доработка проекта

акта осуществляется разработчиком проекта в течение трёх рабочих дней со дня получения проекта акта на доработку.

Проект акта, доработанный с учётом предложений, направляется разработчиком проекта в Аппарат. В случае непредставления разработчиком проекта доработанного проекта правового акта в Аппарат в срок, установленный настоящим пунктом, проект правового акта считается непринятым.

Последующее представление такого проекта правового акта в Аппарат осуществляется в соответствии с пунктами 7.2-7.5 настоящего раздела.

7.18. Рассмотренные на заседании Правительства проекты правовых актов подписываются Губернатором.

7.19. Подписанные правовые акты регистрируются, выпускаются и рассылаются Управлением документационного обеспечения Аппарата в соответствии со списком рассылки этого правового акта.

7.20. Контроль за исполнением правовых актов, возлагающих контроль за их исполнением на Губернатора, Руководителя Аппарата, осуществляет Организационно-контрольное управление Аппарата.

Контроль за исполнением правовых актов, возлагающих контроль за их исполнением на членов Правительства, руководителей управлений, комитетов, органы исполнительной власти Чукотского автономного округа, осуществляет должностное лицо, на которое в таком правовом акте возложен контроль.

Правовые акты Правительства, исполнение которых поставлено на контроль, доводятся до исполнителей путём направления им копий соответствующих правовых актов Управлением документационного обеспечения Аппарата согласно списку рассылки этого правового акта.

7.21. Проекты правовых актов Губернатора, проекты правовых актов по кадровым вопросам, вносятся, рассматриваются и принимаются в порядке, установленном Регламентом для внесения, рассмотрения и принятия проектов правовых актов Правительства.

7.22. Проекты правовых актов Губернатора не подлежат согласованию с членами Правительства, оформления листа согласования с членами Правительства к ним не требуется.

При этом на листе согласования проекта правового акта Губернатора с согласующими органами указываются и проставляются должности, фамилии и инициалы, а также личные подписи:

- 1) исполнителя (должностного лица разработчика проекта);
- 2) начальника отдела разработчика проекта (в случае, когда исполнитель подчиняется начальнику самостоятельного отдела или начальнику отдела в составе управления);
- 3) начальника управления разработчика проекта (в случае, когда исполнителем является начальник отдела в составе управления, или исполнитель, подчиняющийся начальнику отдела в составе управления);
- 4) начальника финансового управления (отдела) разработчика проекта (в случае, если проект правового акта, оказывает влияние на доходы или расходы окружного бюджета);

5) руководителя органа исполнительной власти Чукотского автономного округа разработчика проекта;

6) руководителей органов исполнительной власти Чукотского автономного округа, если проект правового акта затрагивает их интересы;

7) исполняющих обязанности руководителя органов исполнительной власти Чукотского автономного округа (в случае отсутствия руководителя органа исполнительной власти Чукотского автономного округа);

8) специалиста Главного государственно-правового управления Аппарата, проводящего правовую и антикоррупционную экспертизу проекта правового акта;

9) начальника Главного государственно-правового управления Аппарата;

10) специалиста Управления документационного обеспечения, проводящего экспертизу проекта правового акта на соблюдение требований Регламента при согласовании проекта правового акта и соблюдение требований Инструкции по делопроизводству;

11) начальника Управления документационного обеспечения Аппарата;

12) начальника Организационно-контрольного управления Аппарата;

13) заместителя руководителя Аппарата;

14) первого заместителя руководителя Аппарата.

Личные подписи должностных лиц, указанных в подпунктах 1-7 настоящего пункта собираются разработчиком проекта, личные подписи должностных лиц, указанных в подпунктах 8-14 настоящего пункта, проставляются должностными лицами Аппарата в процессе прохождения процедуры согласования проекта правового акта внутри Аппарата.

7.23. Проекты правовых актов по кадровым вопросам не подлежат согласованию с членами Правительства, оформления листа согласования с членами Правительства к ним не требуется.

При этом на листе согласования проекта правового акта по кадровым вопросам с согласующими органами указываются и проставляются должности, фамилии и инициалы, а также личные подписи:

1) исполнителя (должностного лица разработчика проекта);

2) начальника отдела разработчика проекта (в случае, когда исполнитель подчиняется начальнику самостоятельного отдела или начальнику отдела в составе управления);

3) начальника управления разработчика проекта (в случае, когда исполнителем является начальник отдела в составе управления или исполнитель, подчиняющийся начальнику отдела в составе управления);

4) руководителя органа исполнительной власти Чукотского автономного округа разработчика проекта;

5) начальника Главного государственно-правового управления Аппарата;

6) начальника Управления документационного обеспечения Аппарата;

7) начальника Организационно-контрольного управления Аппарата;

8) заместителя руководителя Аппарата;

9) первого заместителя руководителя Аппарата.

Личные подписи должностных лиц, указанных в подпунктах 1-4 настоящего пункта собираются разработчиком проекта, личные подписи должностных лиц, указанных в подпунктах 5-9 настоящего пункта, проставляются должностными лицами Аппарата в процессе прохождения процедуры согласования проекта правового акта внутри Аппарата.

## **8. Порядок исполнения поручений Губернатора, членов Правительства**

8.1. С целью организации исполнения законодательства Российской Федерации и законодательства Чукотского автономного округа издаются правовые акты Правительства, даются поручения Губернатора, членов Правительства, в том числе в виде резолюций на документах.

8.2. Исполнение поручений, содержащихся в правовых актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов, поручениях Губернатора, резолюциях Губернатора, членов Правительства, организуется органами исполнительной власти Чукотского автономного округа и иными органами (организациями), которым адресованы поручения (далее – исполнитель).

8.3. Доведение поручений до исполнителей обеспечивается, как правило, Управлением документационного обеспечения Аппарата либо соответствующими структурными подразделениями исполнителя.

Поручения, содержащиеся в правовых актах Правительства, доводятся до исполнителей путём направления им копии правового акта.

Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Правительства, доводятся до исполнителей путём направления им копии протокола заседания Правительства (либо выписки из него).

8.4. В поручении, как правило, устанавливается срок (календарная дата) его исполнения, а если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

В случае, если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание «весьма срочно», поручение подлежит исполнению в день его получения исполнителем. Указание «срочно» предусматривает 3-дневный срок исполнения поручений, указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в месячный срок. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

8.5. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, исполнитель представляет лицам, давшим поручение, предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

8.6. Если поручение дано нескольким исполнителям, то лицо, указанное в поручении первым, является основным исполнителем поручения, несёт ответственность и организует работу по его исполнению.

Соисполнители представляют главному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведённого на исполнение поручения. Основным исполнителем определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа.

8.7. Контроль исполнения протоколов заседаний Правительства, перечней поручений Губернатора осуществляется Организационно-контрольным управлением Аппарата.

Контроль исполнения поручений в виде резолюций на документах Губернатора, членов Правительства осуществляется Управлением документационного обеспечения Аппарата (если данный документ зарегистрирован в Аппарате) либо соответствующим органом исполнительной власти Чукотского автономного округа, в котором зарегистрирован данный документ.

## **9. Законопроектная деятельность Правительства**

9.1. Законопроектная деятельность Правительства осуществляется в порядке, установленном Кодексом о нормативных правовых актах Чукотского автономного округа, на основании утверждаемых Правительством плана законопроектной работы и иных актов, предусматривающих разработку законопроектов.

9.2. План законопроектной работы Правительства формируется Аппаратом на очередной год на основании предложений органов исполнительной власти Чукотского автономного округа, федеральных органов исполнительной власти, иных организаций.

При подготовке плана законопроектной работы Правительства и иных актов, предусматривающих разработку законопроектов, учитываются планы (проекты планов) законопроектных работ Думы.

9.3. Предложения в план законопроектной работы, а также сопроводительные материалы к проектам иных актов, предусматривающих разработку законопроектов, должны содержать по каждому из них:

обоснование необходимости принятия закона;

концепцию законопроекта, включающую в себя его общую характеристику и основные положения;

этапы подготовки законопроекта и перечень соисполнителей – разработчиков законопроекта;

срок представления законопроекта Губернатору;

ориентировочный срок внесения законопроекта в Думу.

9.4. План законопроектной работы Правительства утверждается распоряжением Правительства.

9.5. Органы исполнительной власти Чукотского автономного округа на основании предложений Думы могут вносить в Правительство

предложения о внесении изменений в план законопроектной работы Правительства.

9.6. Поручения органам исполнительной власти Чукотского автономного округа по разработке законопроектов устанавливаются утверждённым планом законопроектной работы Правительства. При этом определяются соответствующий орган исполнительной власти Чукотского автономного округа – основной исполнитель, состав соисполнителей и срок представления законопроекта в Правительство. Ход исполнения поручений контролируется Организационно-контрольным управлением Аппарата.

Для организации разработки законопроектов комплексного межотраслевого характера, требующей привлечения большого количества заинтересованных организаций, по предложению основного исполнителя законопроекта могут образовываться комиссии, рабочие группы, состав которых утверждается распоряжением Правительства.

9.7. Законопроекты до их представления в Правительство направляются: для проведения финансово-экономической экспертизы (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в Счётную палату Чукотского автономного округа;

на правовую и антикоррупционную экспертизу в прокуратуру Чукотского автономного округа и Управление Министерства юстиции по Магаданской области и Чукотскому автономному округу.

9.8. Для рассмотрения в Правительстве законопроект представляется со следующими материалами:

пояснительной запиской, содержащей изложение предмета законодательного регулирования и концепции законопроекта;

справкой о состоянии законодательства в данной сфере правового регулирования;

перечнем правовых актов Чукотского автономного округа, подлежащих признанию утратившими силу, отмене, приостановлению, изменению в связи с принятием данного законопроекта;

предложениями о разработке правовых актов, принятие которых необходимо для реализации данного законопроекта;

финансово-экономическим обоснованием содержащем финансово-экономическую оценку законопроекта, в том числе расчётные данные об изменении размеров доходов и расходов окружного бюджета, а также определяющего источники финансирования расходов по реализации будущего закона;

редакцией закона Чукотского автономного округа с учётом вносимых изменений (актуализированная редакция);

листом согласования, содержащим подписи должностных лиц, к компетенции которых относятся вопросы, затрагиваемые законопроектом;

заключениями, выданными по результатам экспертиз в соответствии с пунктом 9.7 настоящего раздела;



заключением государственной экологической экспертизы (в случае, если реализация законопроекта может привести к негативному воздействию на окружающую среду);

заключением об оценке регулирующего воздействия законопроекта (в случае, если законопроект подлежит оценке регулирующего воздействия в соответствии со статьёй 28.2 Кодекса о нормативных правовых актах Чукотского автономного округа).

9.9. Решение о внесении Правительством законопроекта в Думу оформляется распоряжением Правительства.

9.10. В Думу законопроект вносится Губернатором, Правительством в порядке и на условиях, определённых Кодексом о нормативных правовых актах Чукотского автономного округа.

9.11. Проекты федеральных законов, разрабатываемые органами исполнительной власти Чукотского автономного округа, вносятся в Правительство с представлением материалов, предусмотренных Регламентом Государственной Думы Российской Федерации, для последующего внесения Правительством в Думу предложения о законодательной инициативе в Государственной Думе Российской Федерации.

### **Координационные и совещательные органы**

10.1. Координационные и совещательные органы образуются в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Чукотского автономного округа, правовыми актами Губернатора и Правительства, поручениями Губернатора и возглавляются Губернатором, членами Правительства.

10.2. Координационные и совещательные органы могут быть как постоянно действующими, так и временными – создаваться на определённый период для решения каких-либо вопросов и (или) подготовки мероприятий.

10.3. Координационные органы именуются комиссиями, штабами и образуются для обеспечения согласованных действий органов исполнительной власти Чукотского автономного округа при решении определённого круга задач.

10.4. Совещательные органы именуются советами и образуются для предварительного рассмотрения вопросов, по которым решение принимается Губернатором или Правительством, и для подготовки по ним предложений рекомендательного характера.

10.5. В состав координационных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители органов исполнительной власти Чукотского автономного округа, а также могут включаться представители Думы Чукотского автономного округа, органов местного самоуправления Чукотского

автономного округа, иных органов, общественных объединений, научных и иных организаций по согласованию с ними.

10.6. Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов актов координационные и совещательные органы могут образовывать рабочие группы.

10.7. Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний таких органов и носят рекомендательный характер.

10.8. Образование, реорганизация и упразднение комиссий, штабов, советов и рабочих групп, определение их компетенции, порядка принятия решений и состава осуществляется правовым актом.

10.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности координационных и совещательных органов осуществляется органом исполнительной власти Чукотского автономного округа, руководитель которого является председателем координационного или совещательного органа либо Аппаратом, если они возглавляются Губернатором.

## **11. Порядок подготовки информационно-аналитических материалов для публичных выступлений Губернатора**

1.1. К основным формам информационно-аналитических материалов для публичных выступлений Губернатора относятся:

материал для публичного выступления (в форме развёрнутого доклада);  
тезисы к выступлению (в форме сокращённого доклада);  
материал для выступления в средствах массовой информации;  
презентация.

11.2. Развёрнутый доклад готовится к расширенным заседаниям Правительства, научно-практическим конференциям, конгрессам, юбилеям, отчётным мероприятиям.

11.3. Сокращённый доклад готовится к рабочим встречам, совещаниям, семинарам, круглым столам, выступлениям перед отдельными категориями граждан, предполагающим диалоговую форму общения.

11.4. Материал для выступления в средствах массовой информации готовится по предложению средства массовой информации, Управления информационной политики Аппарата, Правительства или по инициативе Губернатора в определённые им сроки.

11.5. Выступления Губернатора осуществляются в соответствии с утверждёнными планами работы, а также по решению Губернатора в оперативном порядке.

1.6. Организацию подготовки материала для выступления осуществляет орган исполнительной власти Чукотского автономного округа, ответственный за подготовку планируемого мероприятия (далее – ответственный за подготовку мероприятия).

11.7. Ответственный за подготовку мероприятия определяет по согласованию с Губернатором форму, структуру, объём и содержание выступления.

11.8. Для подготовки материала для выступления Губернатора по инициативе ответственного за подготовку мероприятия может создаваться рабочая группа из представителей структурных подразделений Аппарата, органов исполнительной власти Чукотского автономного округа с привлечением при необходимости специалистов органов исполнительной власти Чукотского автономного округа, иных органов и организаций по согласованию с ними. Состав рабочей группы согласовывается с Руководителем Аппарата.

11.9. Ответственный за подготовку мероприятия запрашивает от органов исполнительной власти Чукотского автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Чукотского автономного округа, организаций необходимые материалы.

11.10. Ответственный за подготовку мероприятия представляет в приёмную Губернатора:

развёрнутый доклад за пять дней до дня проведения мероприятия;

сокращённый доклад и материалы для выступления за три дня до дня проведения мероприятия.

11.11. Контроль за подготовкой и предоставлением информационно-аналитического материала осуществляет ответственный за подготовку мероприятия во взаимодействии с Управлением секретариата Аппарата.

11.12. Ответственность за подготовку выступления Губернатора в средствах массовой информации несёт начальник Управления информационной политики Аппарата.

## **12. Порядок участия Губернатора и Правительства в деятельности Думы**

12.1. Члены Правительства могут присутствовать и выступать на заседаниях Думы Чукотского автономного округа, комитетов и комиссий Думы в соответствии с регламентом Думы.

12.2. Члены Правительства обязаны по приглашению Думы, полученному не менее чем за пять дней до заседания Думы, присутствовать на таком заседании и отвечать на вопросы депутатов Думы в порядке, определённом регламентом Думы.

В случае невозможности присутствия на заседании Думы член Правительства заблаговременно уведомляет Думу о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которое может прибыть на заседание и ответить на поставленные вопросы.

12.3. Субъекты права законодательной инициативы до внесения законопроекта в Думу направляют его на согласование в Правительство.

12.4. Законопроект, поступивший в Правительство от субъекта права законодательной инициативы, направляется Аппаратом в заинтересованные

органы исполнительной власти Чукотского автономного округа, в том числе, при наличии расчёта предполагаемых затрат окружного бюджета для реализации проекта закона, в обязательном порядке в Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа, для подготовки проекта заключения (отзыва) на законопроект.

12.5. Органы исполнительной власти Чукотского автономного округа в 7-дневный срок с даты поступления законопроекта обеспечивают подготовку проекта заключения (официального отзыва) и представление его в Аппарат, а при невозможности представления проекта заключения (официального отзыва) в указанный срок, согласовывает с субъектом права законодательной инициативы его продление и представляет в Аппарат проект соответствующего письма с указанием нового срока исполнения, который должен истекать не позднее пяти рабочих дней до рассмотрения законопроекта в Думе.

12.6. В случае поступления законопроекта из Думы заключение Правительства представляется до рассмотрения законопроекта Думой в первом чтении.

12.7. Принятые Думой в первом чтении законопроекты, поступившие Губернатору или в Правительство, направляются Аппаратом органам исполнительной власти Чукотского автономного округа для подготовки поправок или официального отзыва.

Органы исполнительной власти Чукотского автономного округа обеспечивают подготовку, согласование и представление Губернатору или в Правительство, в установленный в письме Аппарата срок, проекта поправок или официального отзыва.

Официальный отзыв подготавливается в случае, если направление поправок нецелесообразно. По согласованию с Думой поправки и официальный отзыв можно не направлять.

12.8. Проекты заключений, поправок и официальных отзывов подписываются Губернатором или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей). Заключение направляется субъекту права законодательной инициативы, вносящему законопроект (первому в группе вносящих законопроект), и в Думу, а поправки и официальные отзывы – в Думу.

12.9. Официальные отзывы Губернатора, Правительства подлежат обязательному оглашению или распространению при рассмотрении законопроектов и законов Чукотского автономного округа на заседаниях Думы.

12.10. Взаимодействие Губернатора, Правительства с Думой обеспечивается полномочным представителем Губернатора, Правительства в Думе.

Губернатором, Правительством по вносимым в Думу законопроектам назначаются официальные представители. В связи с рассмотрением Думой законопроектов, внесённых другими субъектами права законодательной инициативы, могут назначаться специальные представители Губернатора,

Правительства, которые наделяются Губернатором, Правительством соответствующими полномочиями.

12.11. Подготовку проекта ответа на запрос депутата Думы к Губернатору или члену Правительства, Губернатор или член Правительства поручают соответствующим органам исполнительной власти Чукотского автономного округа.

Ответ на депутатский запрос даётся Губернатором или членом Правительства в устной (на заседании Думы) или в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок с даты получения запроса или в иной установленный в запросе Думы срок.

Ответ на обращение депутата Думы к Губернатору, в Правительство или его заместителю даётся органом или должностным лицом, к ведению которого относится поставленный вопрос. Ответ даётся в письменной форме в срок, указанный в запросе либо (если срок не указан) не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления обращения.

### **13. Порядок подготовки ежегодных отчётов о результатах деятельности Правительства за предыдущий год, в том числе по вопросам, поставленным Думой**

13.1. Подготовка ежегодного отчёта о результатах деятельности Правительства за предыдущий год (далее – ежегодный отчёт) осуществляется Департаментом экономики и инвестиций Чукотского автономного округа (далее – Департамент) на основании информации о результатах деятельности, представляемой органами исполнительной власти Чукотского автономного округа, а также ответов на вопросы, предварительно поставленных Думой.

Ежегодный отчёт содержит анализ результатов деятельности Правительства за отчётный год, основные направления деятельности в текущем году и в среднесрочном периоде.

2. Органы исполнительной власти Чукотского автономного округа ежегодно представляют в Департамент информацию:

- об основных мероприятиях, проведённых в отчётном году при осуществлении органами исполнительной власти Чукотского автономного округа своих полномочий;

- о достижении значений показателей оценки результатов реализации полномочий органами исполнительной власти Чукотского автономного округа;

- о достигнутых значениях показателей, принятых для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Чукотского автономного округа;

- о ситуации в отрасли (сфере): изменения, произошедшие в отчётном году и ожидаемые в очередном году, положительные тенденции и проблемы развития (с конкретными примерами, обоснованиями, указанием основных факторов и причин), вопросы реформирования отрасли (сферы), меры, реализуемые по поддержке отрасли (сферы));

об эффективности реализации стратегий развития соответствующих отраслей (сфер);

о результатах и эффективности реализации программ, финансируемых из окружного бюджета.

13.3. Органы исполнительной власти Чукотского автономного округа по запросу Департамента в срок, указанный в запросе, представляют ответы по вопросам, поставленным Думой и относящимся к их полномочиям.

13.4. Департамент формирует проект ежегодного отчёта с обязательным включением в него ответов на вопросы, поставленные Думой.

В случае необходимости доработку ежегодного отчёта совместно с Департаментом осуществляет Аппарат.

13.5. Ежегодный отчёт вносится в Думу не позднее 1 июня года, следующего за отчётным годом.

Ежегодный отчёт Думе представляет Губернатор.

13.6. В целях информирования граждан и общества о результатах деятельности Правительства ежегодный отчёт подлежит обязательному размещению на официальном сайте Правительства Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение семи дней с даты представления указанного отчёта Думе.

## **14. Организация документационного обеспечения Правительства**

14.1. Организацию документационного обеспечения Правительства обеспечивает Управление документационного обеспечения Аппарата.

14.2. Приём, первоначальная обработка, распределение и регистрация несекретных документов, а также документов с грифом «для служебного пользования», поступающие в адрес Губернатора и Правительства, осуществляются в Управлении документационного обеспечения Аппарата в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Все документы, поступающие в адрес Губернатора и Правительства, подлежат регистрации.

14.3. Организация и ведение секретного делопроизводства в Правительстве обеспечивается Управлением специальных программ Аппарата в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

14.4. Аппарат обеспечивает оформление, регистрацию и выпуск правовых актов Губернатора, заместителей Губернатора, Правительства.

14.5. Регистрация и организация рассмотрения письменных обращений граждан, поступающих в адрес Губернатора и Правительства, обеспечиваются Управлением документационного обеспечения Аппарата в соответствии с порядком работы с обращениями граждан в органах исполнительной власти Чукотского автономного округа, утверждённым Постановлением Правительства Чукотского автономного округа и Инструкцией по ведению делопроизводства по обращениям граждан в Аппарате.

14.6. Организация доступа к информации о деятельности Губернатора, Правительства и Аппарата осуществляется согласно соответствующего порядка, утверждённого правовым актом.

## **СТРУКТУРА**

### **Программы деятельности Правительства Чукотского автономного округа**

Раздел 1. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Правительства Чукотского автономного округа

Указывается наименование проекта, срок представления проекта в Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа, ответственный за подготовку проекта.

Раздел 2. Окружные совещания с участием членов Правительства Чукотского автономного округа

Состоит из двух подразделов:

2.1. Совещания с главами муниципальных районов и городских округов.

2.2. Отраслевые совещания.

В подраздел «Отраслевые совещания» могут также включаться коллегии территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и тому подобное.

Указывается дата проведения, вопрос (наименование мероприятия), ответственный за подготовку и проведение.

Раздел 3. Окружные мероприятия

Под мероприятиями подразумеваются праздничные мероприятия, конференции, слёты, съезды, спортивные мероприятия и тому подобное.

Указывается наименование мероприятия, дата (период) проведения, ответственный за подготовку и проведение.