



УКАЗ
ГУБЕРНАТОРА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 27.03.2026 № 45

г. Ростов-на-Дону

О Регламенте
Правительства Ростовской области

В соответствии со статьей 57 Устава Ростовской области:

1. Утвердить Регламент Правительства Ростовской области согласно приложению № 1.

2. Членам Правительства Ростовской области, руководителям структурных подразделений Правительства Ростовской области, исполнительных органов Ростовской области довести настоящий указ до сведения работников соответствующих подразделений, органов, обеспечить контроль за его исполнением.

3. Признать утратившими силу указы (отдельные положения указов) Губернатора Ростовской области по Перечню согласно приложению № 2.

4. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на первого заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области Скокова А.Н.

Губернатор
Ростовской области



Ю.Б. Слюсарь

Указ вносит
первый заместитель
Губернатора Ростовской области –
руководитель аппарата
Правительства Ростовской области
Скоков А.Н.

Приложение № 1
к указу
Губернатора
Ростовской области
от 27.03.2026 № 45

РЕГЛАМЕНТ Правительства Ростовской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент Правительства Ростовской области (далее – Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Правительства Ростовской области.

2. Правительство Ростовской области является высшим исполнительным органом Ростовской области.

Правительство Ростовской области возглавляет исполнительные органы Ростовской области.

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

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

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

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

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

Структура Правительства Ростовской области утверждается Губернатором Ростовской области.

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

9. Первый заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области является по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области (далее – заместитель Председателя Правительства).

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

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

12. Несоблюдение требований Регламента лицами, замещающими в Правительстве Ростовской области государственные должности Ростовской области, должности государственной гражданской службы Ростовской области, иными работниками, работниками иных исполнительных органов Ростовской области и подведомственных им организаций влечет их дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области.

II. Планирование деятельности Правительства Ростовской области

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

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

2.1. Предложения к плану работы на очередной год руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области, исполнительных органов Ростовской области, за исключением указанных в абзаце втором настоящего подпункта, не позднее 15 ноября текущего года направляют заместителям Губернатора Ростовской области (в том числе первым), в соответствии с распределением обязанностей между ними, и министру по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области.

Руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области и исполнительных органов Ростовской области, руководство деятельностью или курирование деятельности которых осуществляет Губернатор Ростовской области, направляют предложения к плану работы на очередной год первому заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области не позднее 20 ноября текущего года.

2.2. Предложения, указанные в абзаце первом подпункта 2.1 настоящего пункта, в течение 5 календарных дней рассматриваются заместителями Губернатора Ростовской области (в том числе первыми) и министром по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, утверждаются ими и направляются первому заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области не позднее 20 ноября текущего года.

По поручению первого заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области организационное управление рассматривает, обобщает, синхронизирует предложения, указанные в подпункте 2.1 настоящего пункта, и подготавливает проект плана работы на год.

2.3. Подготовленный проект плана работы на очередной год вносится первым заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области для рассмотрения на заседание Правительства Ростовской области, проводимое не позднее чем за три недели до начала очередного года.

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

После утверждения план работы на год направляется заместителям Губернатора Ростовской области (в том числе первым) и другим заинтересованным лицам.

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

3.1. Предложения к плану мероприятий на очередной квартал руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области, исполнительных органов Ростовской области, за исключением указанных в абзаце втором настоящего подпункта, направляют заместителям Губернатора Ростовской области (в том числе первым) в соответствии с распределением обязанностей между ними и министру по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области.

Руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области и исполнительных органов Ростовской области, руководство деятельностью или курирование деятельности которых осуществляет Губернатор Ростовской области, направляют предложения к плану мероприятий на очередной квартал первому заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области до 5-го числа третьего месяца текущего квартала.

3.2. Предложения, указанные в абзаце первом подпункта 3.1 настоящего пункта, рассматриваются заместителями Губернатора Ростовской области (в том числе первыми) и министром по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, утверждаются ими и представляются первому заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области до 5-го числа третьего месяца текущего квартала.

По поручению первого заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области организационное управление рассматривает, обобщает, синхронизирует предложения, указанные в подпункте 3.1 настоящего пункта, и подготавливает проект плана мероприятий на квартал.

3.3. Подготовленный проект плана мероприятий на квартал направляется начальником организационного управления на подпись первому заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области.

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

После утверждения план мероприятий на квартал направляется заместителям Губернатора Ростовской области (в том числе первым) и другим заинтересованным должностным лицам.

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

4.1. Предложения к плану мероприятий на очередной месяц руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области, исполнительных органов Ростовской области, за исключением указанных в абзаце втором настоящего подпункта, направляют заместителям Губернатора Ростовской области (в том числе первым) и министру по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области.

Руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области и исполнительных органов Ростовской области, руководство деятельностью или курирование деятельности которых осуществляет Губернатор Ростовской области, направляют предложения к плану мероприятий на следующий месяц первому заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области до 20-го числа текущего месяца.

4.2. Предложения, указанные в абзаце первом подпункта 4.1 настоящего пункта, рассматриваются заместителями Губернатора Ростовской области (в том числе первыми) и министром по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, утверждаются ими и направляются первому заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области до 20-го числа текущего месяца.

По поручению первого заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области организационное управление рассматривает, обобщает, синхронизирует предложения, указанные в подпункте 4.1 настоящего пункта, подготавливает проект плана мероприятий на месяц.

4.3. Подготовленный проект плана мероприятий на месяц начальником организационного управления направляется для согласования даты, времени и места проведения мероприятий с участием Губернатора Ростовской области первому заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области.

Завизированный начальником организационного управления проект плана мероприятий на месяц представляется до 1-го числа очередного месяца на утверждение первому заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области.

После утверждения план мероприятий на месяц направляется заместителям Губернатора Ростовской области (в том числе первым) и другим заинтересованным должностным лицам.

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

5.1. План мероприятий на очередную неделю с участием Губернатора Ростовской области формируется организационным управлением на основании предложений, направляемых первому заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области еженедельно, по средам до 13.00, заместителями Губернатора Ростовской области (в том числе первыми), министром по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, руководителями структурных подразделений Правительства Ростовской области и исполнительных органов Ростовской области, руководство деятельностью или курирование деятельности которых осуществляет Губернатор Ростовской области.

План мероприятий на очередную неделю с участием заместителей Губернатора Ростовской области (в том числе первых) формируется организационным управлением на основании предложений, направляемых еженедельно, по четвергам до 16.00, помощниками заместителей Губернатора Ростовской области (в том числе первых).

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

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

5.3. Сформированный план мероприятий на неделю с участием Губернатора Ростовской области каждую пятницу согласовывается начальником организационного управления с первым заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

Согласованный план мероприятий на неделю с участием Губернатора Ростовской области подписывается первым заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области и направляется заместителям Губернатора Ростовской области (в том числе первым) и другим заинтересованным должностным лицам.

План мероприятий на неделю с участием заместителей Губернатора Ростовской области (в том числе первых) подписывается и направляется заместителям Губернатора Ростовской области (в том числе первым) и другим заинтересованным должностным лицам.

6. Организационное управление осуществляет передачу в электронном виде утвержденного плана мероприятий на квартал и плана работы на год в пресс-службу Губернатора Ростовской области управления информационной политики Правительства Ростовской области (далее – пресс-служба) для размещения на официальном сайте Правительства Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Заместители Губернатора Ростовской области (в том числе первые) при формировании предложений к плану мероприятий на месяц вносят предложения о посещении Губернатором Ростовской области муниципальных образований в Ростовской области.

В целях обеспечения синхронизации мероприятий с участием Губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области (в том числе первых) с основными мероприятиями, проводимыми на территории городских округов и муниципальных районов в Ростовской области, организационное управление направляет утвержденные планы мероприятий должностным лицам местного самоуправления, возглавляющим местные администрации городских округов и муниципальных районов в Ростовской области (далее – главы городских округов и муниципальных районов).

8. При синхронизации и в целях исключения дублирования мероприятий организационное управление может рекомендовать главам городских округов и муниципальных районов, руководителям государственных органов Ростовской области, руководителям структурных подразделений Правительства Ростовской области и иным лицам перенести дату, время и место проведения мероприятия, а также внести иные коррективы в рамках планирования и по согласованию с первым заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

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

В целях обеспечения проведения выездных мероприятий с участием Губернатора Ростовской области организационное управление может осуществлять выезд в места проведения мероприятий, заседаний коллегиальных органов, торжественных и иных мероприятий.

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

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

10. До 5-го числа месяца, следующего за отчетным, помощники заместителей Губернатора Ростовской области (в том числе первых), министра по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области и исполнительных органов Ростовской области, руководство деятельностью или курирование деятельности которых осуществляет Губернатор Ростовской области, представляют в организационное управление информацию о неисполненных пунктах плана мероприятий на месяц (с указанием причин неисполнения). Сводная информация о неисполненных пунктах плана мероприятий на месяц представляется начальником организационного управления в течение трех рабочих дней первому заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области для рассмотрения и доклада Губернатору Ростовской области.

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

12. Ответственными лицами за подготовку предложений к плану работы на год, планам мероприятий на квартал, месяц и неделю, за достоверность представляемых сведений, а также за подготовку информации о неисполненных пунктах планов мероприятий на месяц являются помощники заместителей Губернатора Ростовской области (в том числе первых), министра по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области и исполнительных органов Ростовской области, руководство деятельностью или курирование деятельности которых осуществляет Губернатор Ростовской области. В случае нарушения порядка направления в организационное управление предложений к плану работы на год, планам мероприятий на квартал, месяц и неделю, информации о неисполненных пунктах планов

мероприятий на месяц помощники и другие ответственные исполнители в течение 1 рабочего дня с даты истечения срока представляют объяснительную записку о причинах их нарушения на имя первого заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области. Предложения, подготовленные с нарушением сроков и направленные без объяснительной записки, в планы не включаются.

Информация о нарушении ответственными исполнителями порядка направления предложений к планам мероприятий на неделю направляется начальником организационного управления первому заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области еженедельно, по пятницам, вместе с планом мероприятий на неделю. Если регламентированная дата направления предложений к плану выпадает на выходной или праздничный день, то предложения направляются в день, предшествующий выходному или праздничному дню.

13. В целях оптимизации планирования работы в Правительстве Ростовской области устанавливается, как правило, следующая тематика мероприятий по дням недели:

13.1. Понедельник:

проведение оперативных (планерных) совещаний Губернатора Ростовской области;

проведение оперативных совещаний заместителями Губернатора Ростовской области (в том числе первыми) с руководителями структурных подразделений Правительства Ростовской области и исполнительных органов Ростовской области, руководство деятельностью которых или курирование деятельности которых они осуществляют;

проведение заседаний координационных, совещательных и иных органов при Губернаторе Ростовской области, при Правительстве Ростовской области с участием Губернатора Ростовской области, за исключением указанных в абзаце третьем подпункта 13.3 настоящего пункта;

осуществление рабочих поездок Губернатора Ростовской области по городу Ростову-на-Дону (до 2 раз в месяц);

проведение интерактивных приемов граждан с участием Губернатора Ростовской области.

13.2. Вторник:

осуществление рабочих поездок Губернатора Ростовской области в муниципальные образования в Ростовской области;

проведение заседаний координационных, совещательных и иных органов при Губернаторе Ростовской области, при Правительстве Ростовской области под председательством заместителей Губернатора Ростовской области (в том числе первых), министра по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, министра финансов Ростовской области, за исключением указанных в абзаце третьем подпункта 13.3 настоящего пункта, иных рабочих совещаний ведомственного характера, в том числе в режиме видео-конференц-связи;

проведение собеседований с кадрами, проводимые заместителями Губернатора Ростовской области (в том числе первыми);

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

13.3. Среда:

организация рабочих встреч Губернатора Ростовской области с заместителями Губернатора Ростовской области (в том числе первыми) по текущим вопросам;

проведение заседаний координационных, совещательных и иных органов при Губернаторе Ростовской области, при Правительстве Ростовской области, совещаний по отраслевому признаку, иных совещаний ведомственного характера, требующих присутствия глав городских округов и муниципальных районов;

проведение приема граждан по личным вопросам заместителями Губернатора Ростовской области (в том числе первыми);

организация рабочих встреч заместителей Губернатора Ростовской области (в том числе первых) с главами городских округов и муниципальных районов.

13.4. Четверг:

осуществление рабочих поездок Губернатора Ростовской области в муниципальные образования в Ростовской области;

проведение мероприятий заместителями Губернатора Ростовской области (в том числе первыми) с участием глав городских округов и муниципальных районов;

посещение членами Правительства Ростовской области организаций по курируемым направлениям деятельности;

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

13.5. Пятница:

организация работы членов Правительства Ростовской области на территории муниципальных образований в Ростовской области;

организация встреч с руководителями органов местного самоуправления муниципальных образований в Ростовской области;

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

организация выездов групп губернаторского контроля.

13.6. Суббота, воскресенье:

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

13.7. Заседания Правительства Ростовской области проводятся не реже одного раза в месяц. Дата проведения заседания Правительства Ростовской области определяется Губернатором Ростовской области в соответствии с планом заседаний Правительства Ростовской области на квартал.

14. План мероприятий может также содержать иные мероприятия, помимо предусмотренных пунктом 13 настоящего раздела, по согласованию с первым заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

III. Порядок подготовки и проведения заседаний Правительства Ростовской области

1. Общие положения.

1.1. Заседания Правительства Ростовской области проводятся не реже одного раза в месяц. Дата проведения заседания Правительства Ростовской области определяется Губернатором Ростовской области в соответствии с планом заседаний Правительства Ростовской области на квартал.

Заседания Правительства Ростовской области проводятся в городе Ростове-на-Дону в помещениях Правительства Ростовской области.

По решению Губернатора Ростовской области могут проводиться также выездные заседания Правительства Ростовской области.

1.2. При проведении заседания Правительства Ростовской области с участием глав городских округов и муниципальных районов организационное управление до 20 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором проводится такое заседание, формирует проект повестки дня заседания Правительства Ростовской области и передает его Губернатору Ростовской области для утверждения.

На основании утвержденного проекта повестки дня заседания Правительства Ростовской области организационным управлением формируется план подготовки заседания Правительства Ростовской области.

1.3. По решению Губернатора Ростовской области могут проводиться закрытые заседания Правительства Ростовской области, на которых рассматриваются вопросы, в том числе содержащие сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну. Предложение о проведении закрытого заседания Правительства Ростовской области может вноситься членами Правительства Ростовской области, ответственным за подготовку вопроса, вносимого на заседание Правительства Ростовской области.

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

По решению Губернатора Ростовской области заседания Правительства Ростовской области ведет первый заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области, первый заместитель Губернатора Ростовской области либо один из заместителей Губернатора Ростовской области.

1.5. На заседаниях Правительства Ростовской области в обязательном порядке присутствуют члены Правительства Ростовской области, начальник контрольного управления Правительства Ростовской области (далее – контрольное управление), начальник организационного управления, начальник правового управления Правительства Ростовской области (далее – правовое управление), начальник управления документационного обеспечения Правительства Ростовской области (далее – управление документационного обеспечения), заместитель начальника организационного управления – начальник отдела планирования и организации мероприятий (далее также – отдел планирования).

1.6. По решению Губернатора Ростовской области на заседаниях Правительства Ростовской области, помимо лиц, указанных в подпункте 1.5 настоящего пункта, могут присутствовать лица, имеющие непосредственное отношение к вопросам, рассматриваемым на заседании Правительства Ростовской области (советники Губернатора Ростовской области, первый заместитель руководителя аппарата Правительства Ростовской области – управляющий делами, заместитель руководителя аппарата Правительства Ростовской области, руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области, руководители исполнительных органов Ростовской области, депутаты Законодательного Собрания Ростовской области, руководители государственных органов Ростовской области, руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Ростовской области и иные лица).

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

1.8. Граждане, представители организаций, общественных объединений, вправе присутствовать на заседаниях Правительства Ростовской области, за исключением закрытых заседаний Правительства Ростовской области или закрытого рассмотрения отдельных вопросов на заседании Правительства Ростовской области.

Для присутствия на заседании Правительства Ростовской области лица, указанные в абзаце первом настоящего подпункта, не менее чем за 14 дней до дня заседания Правительства Ростовской области подают заявку начальнику организационного управления.

1.9. Формирование списка лиц, присутствующих на заседании Правительства Ростовской области, их регистрация осуществляются организационным управлением.

1.10. Материально-техническое обеспечение проведения заседаний Правительства Ростовской области, а также организация и проведение звукозаписи заседаний Правительства Ростовской области осуществляются социально-хозяйственным отделом Правительства Ростовской области.

2. Вопросы, рассматриваемые на заседании Правительства Ростовской области.

2.1. На заседаниях Правительства Ростовской области рассматриваются:

2.1.1. Вопросы комплексного социально-экономического развития Ростовской области (далее – вопросы, вносимые на заседание Правительства Ростовской области), включающие:

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

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

основные направления бюджетной политики Ростовской области;

реализацию национальных проектов и оценку эффективности государственных программ Ростовской области;

отчеты и доклады руководителей исполнительных органов Ростовской области, глав городских округов и муниципальных районов;

иные вопросы, затрагивающие наиболее важные направления развития Ростовской области.

2.1.2. Проекты постановлений Правительства Ростовской области, предусмотренных пунктом 1.11 подраздела 1 раздела VII Регламента.

2.2. На заседаниях Правительства Ростовской области рассматриваются также иные вопросы, включенные в повестку дня заседания Правительства Ростовской области.

3. Планирование заседаний Правительства Ростовской области.

3.1. Планирование заседаний Правительства Ростовской области осуществляется на основании утвержденного Губернатором Ростовской области плана заседаний Правительства Ростовской области на квартал.

3.2. Предложения к плану заседаний Правительства Ростовской области на квартал могут вноситься членами Правительства Ростовской области и начальником контрольного управления. Предложения вносятся в организационное управление за один месяц до начала очередного квартала.

3.3. Подготовленный организационным управлением проект плана заседаний Правительства Ростовской области на квартал за 14 дней до начала очередного квартала согласовывается с первым заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области либо лицом, исполняющим его обязанности.

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

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

3.5. В случае нарушения установленного срока подготовки вопроса, вносимого на заседание Правительства Ростовской области, член Правительства Ростовской области, осуществляющий контроль за его подготовкой, во вторник недели, предшествующей неделе, в которой проводится заседание Правительства Ростовской области, направляет мотивированное обращение в адрес Губернатора Ростовской области о переносе рассмотрения вопроса, с указанием причин нарушения, принятых мер дисциплинарного воздействия к работникам, виновным в нарушении.

4. Требования к оформлению материалов по вопросу, вносимому на заседание Правительства Ростовской области.

4.1. По вопросу, вносимому на заседание Правительства Ростовской области, подготавливаются материалы (далее – материалы по вопросу, вносимому на заседание Правительства Ростовской области), включающие в себя:

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

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

краткую информацию по вопросу;

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

перечень вопросов к докладчику;

лист рассылки;

слайды – иллюстративный материал, сопровождающий доклад на заседании Правительства Ростовской области.

В случае, если реализация вопроса, вносимого на заседание Правительства Ростовской области, не предусматривает поручений членам Правительства Ростовской области, исполнительным органам Ростовской области и рекомендаций территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, администрациям городских округов и муниципальных районов в Ростовской области и их должностным лицам, то по данному вопросу подготавливается только пояснительная информация. По итогам рассмотрения вопроса, вносимого на заседание Правительства Ростовской области, не предусматривающего поручений и (или) рекомендаций Правительства Ростовской области, информация принимается к сведению.

Отдел планирования направляет исполнительным органам Ростовской области, ответственным за подготовку вопросов, вносимых на заседание Правительства Ростовской области, по их запросу образцы материалов по вопросу, вносимому на заседание Правительства Ростовской области, в электронном виде.

4.2. Проект перечня поручений Правительства Ростовской области должен:

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

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

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

содержать пункт о возложении контроля на членов Правительства Ростовской области.

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

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

4.4. Список приглашенных лиц к вопросу, вносимому на заседание Правительства Ростовской области, формируется в случае необходимости привлечения к обсуждению такого вопроса лиц, указанных в подпункте 1.6 пункта 1 настоящего раздела, участие которых может повлиять на решение поставленных задач. Для более детального обсуждения вопроса подготавливается перечень вопросов к приглашенным лицам. Предложения по составу выступающих и приглашенных лиц вносятся членом Правительства Ростовской области, ответственным за подготовку вопроса, и согласовываются с организационным управлением. Оповещение приглашенных лиц и обеспечение их присутствия на заседании Правительства Ростовской области проводится работником, ответственным за подготовку материалов по вопросу, вносимому на заседание Правительства Ростовской области (далее – работник, ответственный за подготовку материалов по вопросу). Вызов приглашенных лиц на заседание Правительства Ростовской области осуществляется телефонограммой, подписанной членом Правительства Ростовской области, ответственным за подготовку вопроса, вносимого на заседание Правительства Ростовской области.

4.5. В листе рассылки работником, ответственным за подготовку материалов по вопросу, указываются должностное лицо, орган, организация, которым необходимо направить протокол заседания Правительства Ростовской области; количество экземпляров и почтовый адрес органа, организации (в случае, если орган, организация не входят в систему исполнительных органов Ростовской области).

4.6. Проекты материалов по вопросу, вносимому на заседание Правительства Ростовской области, могут быть признаны неподготовленными и возвращены отделом планирования на доработку в случаях:

несоответствия требованиям, установленным Регламентом, Инструкцией по делопроизводству;

отсутствия необходимых виз должностных лиц или недействительности их электронной подписи.

4.7. После проверки соответствия направленных проектов материалов по вопросу, вносимому на заседание Правительства Ростовской области, установленным требованиям отдел планирования:

согласовывает список лиц, визирующих проект перечня поручений Правительства Ростовской области и пояснительную информацию к нему;

визирует проект перечня поручений Правительства Ростовской области и пояснительную информацию в системе «Дело»;

согласовывает список лиц, визирующих пояснительную информацию по вопросу, не требующему принятия перечня поручений и (или) рекомендаций Правительства Ростовской области.

5. Согласование проектов материалов по вопросу, вносимому на заседание Правительства Ростовской области.

5.1. Согласование проектов материалов по вопросу, вносимому на заседание Правительства Ростовской области (за исключением: списков выступающих, приглашенных (при необходимости) и перечня вопросов к ним; перечня вопросов к докладчику; слайдов – иллюстративного материала, сопровождающего доклад на заседании Правительства Ростовской области) осуществляется в системе «Дело» путем проставления визы с использованием электронной подписи и организуется работником, ответственным за подготовку материалов по вопросу.

Согласование проектов материалов по вопросу, вносимому на заседание Правительства Ростовской области, осуществляется в следующем порядке:

руководитель структурного подразделения Правительства Ростовской области или исполнительного органа Ростовской области, осуществляющего подготовку материалов по вопросу, вносимому на заседание Правительства Ростовской области;

заместитель Губернатора Ростовской области (в том числе первый), министр по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, осуществляющий руководство деятельностью структурного подразделения Правительства Ростовской области или курирующий деятельность структурного подразделения Правительства Ростовской области, исполнительного органа Ростовской области, осуществляющего подготовку материалов по вопросу, вносимому на заседание Правительства Ростовской области;

заместитель начальника организационного управления Правительства Ростовской области – начальник отдела планирования и организации мероприятий;

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

заместители Губернатора Ростовской области (в том числе первые), которым в проекте перечня поручений Правительства Ростовской области предусматриваются поручения;

начальник контрольного управления;

начальник правового управления;

начальник организационного управления.

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

По согласованию с организационным управлением при подготовке проекта перечня поручений Правительства Ростовской области допускается одновременное направление на согласование проекта перечня поручений Правительства Ростовской области нескольким органам, должностным лицам.

5.2. Проект перечня поручений Правительства Ростовской области и пояснительная информация направляются для ознакомления членам Правительства Ростовской области, не включенным в список лиц, визирующих проект перечня поручений Правительства Ростовской области, пояснительную информацию.

5.3. При отсутствии заместителя Губернатора Ростовской области, руководителя структурного подразделения Правительства Ростовской области, руководителя исполнительного органа Ростовской области, материалы по вопросу, вносимому на заседание Правительства Ростовской области, визирует лицо, исполняющее его обязанности.

5.4. Материалы по вопросу, вносимому на заседание Правительства Ростовской области, направленные должностному лицу на согласование, рассматриваются им в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты их поступления.

Ответственность за нарушение указанного срока несет должностное лицо, которому на согласование направлены материалы по вопросу, вносимому на заседание Правительства Ростовской области.

5.5. Если в процессе согласования в проект перечня поручений Правительства Ростовской области вносятся изменения, он должен быть направлен на повторное согласование с членом Правительства Ростовской области, ответственным за подготовку вопроса, руководителями заинтересованных структурных подразделений Правительства Ростовской области и исполнительных органов Ростовской области.

Срок повторного согласования не должен превышать одного рабочего дня с даты поступления проекта перечня поручений Правительства Ростовской области и пояснительной информации на повторное согласование.

5.6. Особое мнение (замечание) должностного лица, визирующего проект перечня поручений Правительства Ростовской области, пояснительную информацию подписывается им и прилагается к проекту перечня поручений Правительства Ростовской области и пояснительной информации. Член Правительства Ростовской области, ответственный за подготовку вопроса, должен обеспечить обсуждение полученных разногласий с целью поиска взаимоприемлемого решения до вторника недели, предшествующей неделе, в которой проводится заседание Правительства Ростовской области.

В случае наличия особого мнения (замечания) юридуко-технического характера к материалам по вопросу, вносимому на заседание Правительства Ростовской области, направленным на согласование начальнику правового управления, указанные материалы возвращаются работнику, ответственному за подготовку материалов по вопросу, на доработку. Замечания даются исключительно в устной форме.

5.7. Изменение проекта перечня поручений Правительства Ростовской области, пояснительной информации возможно только на этапе их согласования до включения соответствующего вопроса в повестку дня заседания Правительства Ростовской области.

5.8. Вопрос, вносимый на заседание Правительства Ростовской области, материалы по которому подготовлены с нарушением установленного порядка и сроков, в повестку дня заседания Правительства Ростовской области не включаются.

5.9. Ответственность за своевременность подготовки и согласования материалов по вопросу, вносимому на заседание Правительства Ростовской области, несет работник, ответственный за подготовку материалов по вопросу.

6. Подготовка заседаний Правительства Ростовской области.

6.1. Перечень проектов правовых актов, вносимых на очередное заседание Правительства Ростовской области, передается в отдел планирования до 17.00 понедельника недели, предшествующей неделе, в которой проводится заседание Правительства Ростовской области.

Тексты проектов правовых актов, включенные в вышеуказанный перечень, в электронном виде передаются в отдел планирования до 18.00 понедельника недели, предшествующей неделе, в которой проводится заседание Правительства Ростовской области.

Материалы по плановым вопросам, согласованные членами Правительства Ростовской области, передаются в отдел планирования до 12.00 вторника недели, предшествующей неделе, в которой проводится заседание Правительства Ростовской области.

Материалы по вопросам, вносимым на заседание Правительства Ростовской области, передаются в отдел планирования и организации мероприятий в электронном виде и на бумажном носителе, с визами члена Правительства Ростовской области, ответственного за подготовку вопроса, вносимого на заседание Правительства Ростовской области.

6.2. Повестка дня очередного заседания Правительства Ростовской области формируется на основании представленных в установленный срок материалов по вопросам, вносимым на заседание Правительства Ростовской области.

Повестка дня заседания Правительства Ростовской области состоит из:
проектов перечней поручений Правительства Ростовской области;
проектов правовых актов Правительства Ростовской области;
информации, касающейся исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации и состояния исполнительской дисциплины;
пояснительной информации по вопросам, не требующим принятия перечня поручений Правительства Ростовской области.

6.3. Сформированная отделом планирования на основании представленных материалов по вопросам, вносимым на заседание Правительства Ростовской области, повестка дня заседания Правительства Ростовской области согласовывается с первым заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области либо лицом, исполняющим его обязанности.

Согласованная повестка дня заседания Правительства Ростовской области направляется на утверждение Губернатору Ростовской области.

6.4. Отделом планирования и организации мероприятий осуществляется: рассылка утвержденной повестки дня заседания Правительства Ростовской области в системе «Дело»;

размещение утвержденной повестки дня заседания Правительства Ростовской области и материалов к ней (проекты перечней поручений Правительства Ростовской области, пояснительные информации) на информационном ресурсе (government.donland.ru);

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

7. Проведение заседаний Правительства Ростовской области.

7.1. Организационное управление регистрирует членов Правительства Ростовской области и лиц, приглашенных на заседание Правительства Ростовской области, до начала проведения заседания Правительства Ростовской области и информирует председательствующего на заседании Правительства Ростовской области о присутствующих и отсутствующих на заседании.

В случае невозможности личного присутствия (отпуск, служебная командировка, временная нетрудоспособность) на заседании Правительства Ростовской области лиц, указанных в подпунктах 1.5, 1.6 пункта 1 настоящего раздела, на заседании присутствуют лица, исполняющие их обязанности, заблаговременно уведомив об этом организационное управление.

7.2. Заседание Правительства Ростовской области ведет председательствующий на заседании Правительства Ростовской области.

7.3. С докладами на заседании Правительства Ростовской области по вопросам повестки дня выступают члены Правительства Ростовской области. При необходимости докладчиками могут выступать лица, указанные в подпунктах 1.5 и 1.6 пункта 1 настоящего раздела.

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

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

7.5. По проектам правовых актов Правительства Ростовской области проводится голосование с принятием одного из следующих решений:

принять проект;

отклонить проект (снять с рассмотрения);

отправить проект на доработку (с указанием срока доработки).

Если на заседании Правительства Ростовской области не был установлен конкретный срок доработки проекта правового акта, то он дорабатывается в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Правительства Ростовской области.

Ответственность за своевременную доработку проекта правового акта Правительства Ростовской области возлагается на должностное лицо или руководителя структурного подразделения Правительства Ростовской области, исполнительного органа Ростовской области, вносящее (вносящего) проект правового акта Правительства Ростовской области.

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

8. Оформление рассмотренных на заседаниях Правительства Ростовской области вопросов.

8.1. Решения по вопросам, внесенным в повестку дня заседания Правительства Ростовской области, принятые на заседании Правительства Ростовской области, оформляются протоколом заседания Правительства Ростовской области. Поручения членам Правительства Ростовской области, исполнительным органам Ростовской области и рекомендации территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, администрациям городских округов и муниципальных районов в Ростовской области, иным органам и организациям, должностным лицам оформляются приложением к протоколу заседания Правительства Ростовской области.

8.2. Протокол заседания Правительства Ростовской области оформляется отделом планирования в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Правительства Ростовской области в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, подписывается начальником организационного управления, а в его отсутствие (отпуск, служебная командировка, временная нетрудоспособность) – заместителем начальника организационного управления – начальником отдела планирования и организации мероприятий, и утверждаются председательствующим на заседании Правительства Ростовской области.

Приложения к протоколу заседания Правительства Ростовской области заверяются подписью заместителя начальника организационного управления – начальника отдела планирования и организации мероприятий либо лицом, исполняющим его обязанности.

При наличии замечаний к проекту перечня поручений Правительства Ростовской области протокол заседания Правительства Ростовской области дорабатывается в срок, установленный председательствовавшим на заседании Правительства Ростовской области.

8.3. В случае наличия замечаний, дополнений, высказанных на заседании Правительства Ростовской области, доработка проекта перечня поручений Правительства Ростовской области проводится работником, ответственным за подготовку материалов по вопросу, в сроки, установленные председательствовавшим на заседании Правительства Ростовской области. Очередная версия доработанного проекта перечня поручений Правительства Ростовской области размещается работником, ответственным за подготовку материалов по вопросу, в системе «Дело» для согласования в установленном порядке.

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

8.4. Доработанный работником, ответственным за подготовку материалов по вопросу, проект перечня поручений Правительства Ростовской области (с приложением электронной таблицы, допустимой к загрузке в систему «Дело», содержащей поручения, рекомендации, сроки исполнения, ответственных исполнителей) передается в отдел планирования.

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

Основанием для начала новой нумерации протоколов заседаний Правительства Ростовской области является также вступление в должность Губернатора Ростовской области, назначение временно исполняющего обязанности Губернатора Ростовской области, изменение наименования высшего исполнительного органа Ростовской области и (или) должности его руководителя.

8.6. Регистрация и рассылка протоколов заседаний Правительства Ростовской области проводятся отделом планирования по системе «Дело».

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

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

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

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

1.1. Общие положения.

1.1.1. Оперативное (планерное) совещание Губернатора Ростовской области (далее также в настоящем разделе – совещание) в режиме видео-конференц-связи проводится еженедельно. Дата и время проведения совещания устанавливаются по поручению Губернатора Ростовской области.

1.1.2. Совещание проводится под председательством Губернатора Ростовской области с обязательным участием членов Правительства Ростовской области, руководителей исполнительных органов Ростовской области. На совещание могут приглашаться руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Ростовской области, иные лица, имеющие непосредственное отношение к вопросам, рассматриваемым на совещании, в соответствии со списком присутствующих.

1.1.3. Формирование списка присутствующих на совещании и регистрация участников совещания осуществляются организационным управлением.

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

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

1.2. Подготовка совещания в режиме видео-конференц-связи.

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

1.2.2. Предложения и материалы по рассматриваемым на совещании вопросам, завизированные членами Правительства Ростовской области, руководителями структурных подразделений Правительства Ростовской области, руководство деятельностью которых осуществляет Губернатор Ростовской области, руководителями государственных органов, ответственными за подготовку вопросов, передаются в организационное управление до 16.00 четверга недели, предшествующей совещанию, за исключением краткой информации по докладу, которая передается до 9.00 в день проведения совещания.

1.2.3. В случае необходимости переноса вопроса, определенного Губернатором Ростовской области, член Правительства Ростовской области, руководитель структурного подразделения Правительства Ростовской области, руководство деятельностью которого осуществляет Губернатор Ростовской области, руководитель государственного органа, ответственный за подготовку вопроса, не позднее пятницы недели, предшествующей совещанию, готовит мотивированное обращение на имя первого заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области о переносе рассмотрения вопроса, с указанием причин.

1.3. Требования к оформлению материалов по вопросам, рассматриваемым на совещании в режиме видео-конференц-связи:

1.3.1. Повестка совещания формируется организационным управлением на основании представленных в установленный срок материалов по вопросам, рассматриваемым на совещании.

1.3.2. Материалы по вопросу, рассматриваемому на совещание, включают в себя:

четко сформулированную тему доклада;

перечень вопросов к докладчику;

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

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

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

1.3.3. Документы, указанные в подпункте 1.3.2 настоящего пункта, визируются членом Правительства Ростовской области, руководителем структурного подразделения Правительства Ростовской области, руководство деятельностью которого осуществляет Губернатор Ростовской области, руководителем государственного органа, ответственным за подготовку вопроса, предлагаемого к рассмотрению на совещании.

1.3.4. Предложения по составу выступающих и приглашенных на совещании вносятся членом Правительства Ростовской области, руководителем структурного подразделения Правительства Ростовской области, руководство деятельностью которого осуществляет Губернатор Ростовской области, руководителем государственного органа, ответственным за подготовку вопроса, и согласовываются с первым заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

1.3.5. Краткая информация по докладу или пояснительная записка должна иметь краткое исчерпывающее содержание по существу вопроса, аналитическую составляющую.

1.3.6. Перечень поручений Губернатора Ростовской области должен:

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

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

содержать пункт о возложении контроля на должностных лиц.

1.3.7. Проекты документов, указанных в подпункте 1.3.2 настоящего пункта, могут быть признаны неподготовленными и возвращены организационным управлением на доработку в случае несоответствия требованиям, установленным Регламентом.

1.3.8. Сформированная организационным управлением на основании представленных материалов повестка совещания согласовывается с первым заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области. После согласования материалы к совещанию направляются помощнику Губернатора Ростовской области, первому заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области, а также иным лицам (по согласованию).

1.4. Проведение совещания в режиме видео-конференц-связи:

1.4.1. Организационное управление регистрирует членов Правительства Ростовской области и лиц, приглашенных на совещание, до начала его проведения.

1.4.2. С докладами на совещании по вопросам повестки выступают члены Правительства Ростовской области, руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области, руководство деятельностью которых осуществляет Губернатор Ростовской области, руководители государственных органов, главы городских округов и муниципальных районов.

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

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

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

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

3. Координация подготовки и протокольного обеспечения совещаний и иных мероприятий, проводимых с участием Губернатора Ростовской области, осуществляются протоколом Губернатора Ростовской области, а в части организационного обеспечения – организационным управлением.

Материалы по проведению визитов в Ростовскую область, торжественных мероприятий, рабочих поездок, совещаний (заседаний) и других мероприятий с участием Губернатора Ростовской области передаются ответственным исполнителем в протокол Губернатора Ростовской области и для согласования в организационное управление за 5 рабочих дней до утвержденной даты проведения мероприятия с визой заместителя Губернатора Ростовской области (в том числе первого) и (или) министра, к ведению которых относятся вопросы по тематике мероприятия.

Данные материалы печатаются с использованием шрифта № 16, за исключением порядка ведения совещаний (заседаний), который печатается шрифтом размером № 20. Объем информации в справках не должен превышать одной страницы (в исключительных случаях – полутора страниц).

Протокол Губернатора Ростовской области не позднее чем за 2 рабочих дня до утвержденной даты проведения мероприятия направляет Губернатору Ростовской области вышеуказанные материалы в объеме, предоставленном ответственным исполнителем, и согласованные организационным управлением.

Материалы к заседанию координационных, совещательных и иных органов при Губернаторе Ростовской области, при Правительстве Ростовской области, возглавляемых Губернатором Ростовской области, направляются Губернатору Ростовской области протоколом Губернатора Ростовской области не позднее 2 рабочих дней до дня проведения соответствующего заседания.

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

Ответственность за содержание представленных к мероприятиям материалов, а также за сроки их представления несут заместители Губернатора Ростовской области (в том числе первые). В случае неоднократного нарушения сроков представления материалов заместитель Губернатора Ростовской области (в том числе первый) в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области готовит служебную записку на имя первого заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области с указанием причин.

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

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

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

Проекты протоколов (перечней) поручений и решений, принимаемых на совещаниях, проводимых Губернатором Ростовской области, а также проекты протоколов (решений) заседаний координационных, совещательных и иных органов при Губернаторе Ростовской области, при Правительстве Ростовской области, возглавляемых Губернатором Ростовской области, до представления их на подпись (утверждение) Губернатору Ростовской области подлежат проверке на соответствие правилам юридической техники и визированию начальником правового управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления проекта.

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

5. Порядок, срок и лицо, ответственное за подготовку информации об исполнении поручений, определяются должностным лицом, подписавшим протокол (перечень) поручений.

6. Материально-техническое обеспечение и организация звукозаписи совещаний в кабинетах № 201, 572 «а» и конференц-зале Правительства Ростовской области возлагаются на социально-хозяйственный отдел Правительства Ростовской области.

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

Согласованные должностным лицом, ответственным за подготовку совещания, материалы передаются на рассмотрение заместителям Губернатора Ростовской области (в том числе первым), которыми будут проводиться совещания, не менее чем за 3 рабочих дня до даты проведения совещания.

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

Предложения по проведению совещания аппарата Правительства Ростовской области, согласованные с заместителем Губернатора Ростовской области (в том числе первыми), к ведению которого относится вопрос, выносимый на совещание, направляются в организационное управление.

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

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

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

9.1. Графики проведения мероприятий ведут:

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

по кабинетам № 203, 455 – ситуационно-аналитический центр Правительства Ростовской области.

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

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

10. Совещания, на которых рассматриваются вопросы, содержащие государственную и иную охраняемую законом тайну, проводятся в выделенных для этого помещениях по планам, согласованным с отделом защиты государственной тайны Правительства Ростовской области.

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

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

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

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

в пресс-службу;

в министерство региональной политики Ростовской области.

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

4. Структурные подразделения Правительства Ростовской области, исполнительные органы Ростовской области, указанные в абзаце втором пункта 2 настоящего раздела, не позднее чем за 7 рабочих дней до поездки направляют:

4.1. В протокол Губернатора Ростовской области и организационное управление:

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

вопросы для обсуждения на встречах, в том числе с представителями средств массовой информации, а также информацию по данным вопросам;

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

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

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

6. Управление по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области не позднее чем за 7 рабочих дней до дня поездки направляет в протокол Губернатора Ростовской области, организационное управление информацию за текущий год о количестве и характере обращений граждан, поступивших в Правительство Ростовской области, в общественную приемную Губернатора Ростовской области и сообщений из социальных сетей, а также оперативную информацию о наиболее актуальных вопросах, поступивших от жителей соответствующего городского округа или муниципального района в Ростовской области.

7. Министерство региональной политики Ростовской области не позднее чем за 7 рабочих дней до дня поездки направляет в протокол Губернатора Ростовской области, пресс-службу, организационное управление перечень объектов, предлагаемых для посещения Губернатором Ростовской области соответствующего городского округа или муниципального района в Ростовской области, сформированных на основе предложений структурных подразделений Правительства Ростовской области, исполнительных органов Ростовской области и местных администраций городских округов и муниципальных районов в Ростовской области, а также не позднее чем за 5 рабочих дней до дня поездки информацию о соответствующем городском округе или муниципальном районе в Ростовской области и их руководителях.

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

9. Материалы, указанные в пунктах 3 – 7 настоящего раздела, оформляются в соответствии с требованиями Регламента и Инструкции по делопроизводству, направляются на бумажных носителях и с использованием системы «Дело», если положениями настоящего раздела не предусмотрено их направление только с использованием системы «Дело». Материалы на бумажных носителях визируются заместителями Губернатора Ростовской области (в том числе первыми) в соответствии с распределением обязанностей между ними.

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

пресс-службой – тезисы выступлений Губернатора Ростовской области;
протоколом Губернатора Ростовской области – согласованные организационным управлением материалы, указанные в подпункте 4.1 пункта 4, пункте 7 настоящего раздела в объеме, представленном ответственным исполнителем.

11. Внеплановые поездки проводятся по поручению Губернатора Ростовской области. Материалы для внеплановых поездок готовятся в порядке, установленном пунктами 2 – 8 настоящего раздела, в сроки, определяемые протоколом Губернатора Ростовской области.

12. Должностные лица исполнительных органов Ростовской области, сопровождающие Губернатора Ростовской области в поездке, извещаются протоколом Губернатора Ростовской области.

13. Ответственность за содержание представленных к поездке материалов, а также за сроки их представления несут заместители Губернатора Ростовской области (в том числе первые).

14. Обращения граждан, переданные Губернатору Ростовской области в ходе поездок в городские округа и муниципальные районы в Ростовской области, передаются в управление по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области для их регистрации и организации рассмотрения в установленном порядке.

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

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

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

2. Обязательному докладу Губернатору Ростовской области подлежат только письма по жизненно важным и особо значимым для Ростовской области вопросам.

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

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

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

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

первичный документ (в случае необходимости – переписка);

резолюция Губернатора Ростовской области;

ответ заявителю (в случае необходимости).

Других документов прилагаться не должно.

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

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

6. Письма на имя Губернатора Ростовской области, затрагивающие отраслевые вопросы, подписываются только руководителем соответствующего исполнительного органа Ростовской области, если иное не установлено Губернатором Ростовской области, Правительством Ростовской области, визируются заместителем Губернатора Ростовской области (в том числе первым), курирующим деятельность указанного органа, а также министром финансов, в случае, если решение вопроса требует финансового обеспечения.

7. Письмо на имя Губернатора Ростовской области, подписанное главой городского округа и муниципального района, визируется руководителем соответствующего исполнительного органа Ростовской области по отраслевой принадлежности или оформляется его особым мнением, визируется заместителем Губернатора Ростовской области (в том числе первым), курирующим деятельность указанного органа, затем докладывается Губернатору Ростовской области.

Обращение главы городского округа и муниципального района о выделении дополнительной финансовой помощи на решение вопросов местного значения направляется в адрес исполнительного органа Ростовской области по отраслевой принадлежности.

Результаты рассмотрения указанных обращений докладываются Губернатору Ростовской области руководителем соответствующего исполнительного органа Ростовской области и (или) заместителем Губернатора Ростовской области (в том числе первым), курирующим деятельность указанного органа.

8. При выполнении поручений Губернатора Ростовской области на письмах руководителей федеральных органов исполнительной власти поручения дают заместители Губернатора Ростовской области (в том числе первые) и министры.

На основании резолюции Губернатора Ростовской области на вышеуказанных документах заместителями Губернатора Ростовской области (в том числе первыми), министрами проводятся совещания с оформлением протокола, в котором указываются поручения, сроки их исполнения и лица, ответственные за исполнение.

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

9. Документы объемом более 2 страниц, за исключением справочных материалов, докладываются по согласованию с помощником Губернатора Ростовской области.

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

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

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

VII. Порядок подготовки, оформления, издания (принятия) правовых актов и работы с правовыми актами

1. Общие положения.

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

Правительство Ростовской области в пределах своих полномочий принимает постановления и распоряжения.

Первый заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области, а в случае, когда он не может осуществлять свои полномочия в связи с состоянием здоровья или другими обстоятельствами, временно препятствующими осуществлению своих полномочий (в частности, отпуск, служебная командировка), – заместитель Губернатора Ростовской области, который в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области рассматривает вопросы, закрепленные за первым заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской

области, издает распоряжения заместителя Губернатора Ростовской области (правовой акт заместителя Губернатора Ростовской области) по вопросам осуществления полномочий, делегированных ему Губернатором Ростовской области.

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

Правовые акты Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области подписываются Губернатором Ростовской области.

Правовые акты заместителя Губернатора Ростовской области подписываются первым заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области, а в случае, когда он не может осуществлять свои полномочия в связи с состоянием здоровья или другими обстоятельствами, временно препятствующими осуществлению своих полномочий (в частности, отпуск, служебная командировка), – заместителем Губернатора Ростовской области, который в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области рассматривает вопросы, закрепленные за первым заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

Распоряжения Правительства Ростовской области (по аппарату) подписываются первым заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области, первыми заместителями Губернатора Ростовской области.

1.2. Указы Губернатора Ростовской области издаются по вопросам:

назначения сенатора Российской Федерации – представителя от Правительства Ростовской области;

назначения и освобождения от государственных должностей Ростовской области и должностей государственной гражданской службы Ростовской области высшей группы в Правительстве Ростовской области и иных исполнительных органах Ростовской области;

утверждения структуры Правительства Ростовской области;

утверждения системы и структуры исполнительных органов Ростовской области;

утверждения Регламента Правительства Ростовской области;

отрешения от должности глав муниципальных образований, глав местных администраций;

присвоения классов чинов государственным гражданским служащим Ростовской области, замещающим должности государственной гражданской службы Ростовской области высшей группы в Правительстве Ростовской области и иных исполнительных органах Ростовской области;

распределения обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области, утверждения обязанностей министра по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области;

награждения наградами Ростовской области;

по иным вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области.

1.3. Распоряжения Губернатора Ростовской области издаются по вопросам:

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

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

назначения и освобождения от должности лиц, замещающих в Правительстве Ростовской области должности государственной гражданской службы Ростовской области категории «руководители» главной группы;

назначения, перевода и освобождения от должности лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ростовской области в управлении по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области;

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

награждения знаками и поощрениями Губернатора Ростовской области;

применения дисциплинарных взысканий;

применения взысканий, предусмотренных статьями 59¹, 59² Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

по иным вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области.

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

Постановления Правительства Ростовской области принимаются по вопросам:

утверждения положений об исполнительных органах Ростовской области;

утверждения положений о координационных, совещательных и иных органах при Правительстве Ростовской области;

определения основных направлений деятельности Правительства Ростовской области;

утверждения порядков использования средств областного бюджета;

социально-экономического развития Ростовской области;

создания, реорганизации, ликвидации государственных предприятий и учреждений Ростовской области;

реструктуризации задолженности организаций;

охраны памятников истории, культуры;

учреждения званий лучшего работника в соответствующей отрасли;

утверждения положений о премиях и стипендиях;

по иным вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области.

1.5. Распоряжения Правительства Ростовской области – правовые акты, не имеющие нормативного характера, принимаемые по оперативным и организационным вопросам деятельности Правительства Ростовской области.

Распоряжения Правительства Ростовской области принимаются по вопросам:

распределения средств федерального бюджета;

предоставления средств областного бюджета, включая предоставление бюджетных кредитов;

выделения средств из резервного фонда Правительства Ростовской области;

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

присвоения званий лучшего работника в соответствующей отрасли;

распределения государственных жилищных сертификатов;

установления ежемесячной доплаты к пенсии;

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

по иным вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области.

1.6. Распоряжения Правительства Ростовской области (по аппарату) принимаются по вопросам:

организационного и хозяйственного обеспечения деятельности Правительства Ростовской области;

соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

проведения аттестации государственных гражданских служащих Ростовской области;

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

по иным вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области.

1.7. Распоряжения заместителя Губернатора Ростовской области издаются по вопросам:

назначения, перевода и освобождения от должности лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ростовской области в Правительстве Ростовской области (далее в настоящем пункте – гражданские служащие Правительства Ростовской области), и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Правительства Ростовской области;

присвоения классных чинов гражданским служащим Правительства Ростовской области, за исключением гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ростовской области высшей группы;

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

предоставления отпусков гражданским служащим Правительства Ростовской области, работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Правительства Ростовской области, помощникам сенатора Российской Федерации и помощникам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

оформления командировок, за исключением зарубежных командировок, предусмотренных абзацем шестым подпункта 1.3 настоящего пункта;

оплаты замещения отсутствующих гражданских служащих Правительства Ростовской области и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Правительства Ростовской области;

обеспечения защиты государственной тайны в Правительстве Ростовской области;

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

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

Датой издания распоряжения заместителя Губернатора Ростовской области считается день его подписания.

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

Губернатор Ростовской области;

заместители Губернатора Ростовской области (в том числе первые);

министр по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области;

структурные подразделения Правительства Ростовской области;

исполнительные органы Ростовской области и иные государственные органы Ростовской области;

главы муниципальных образований (городских округов и муниципальных районов) в Ростовской области.

Правом вносить проекты распоряжений заместителя Губернатора Ростовской области обладают:

заместители Губернатора Ростовской области (в том числе первые);

министр по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области;

управление по кадровой работе Правительства Ростовской области (далее – управление по кадровой работе);

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

1.9. Перед подготовкой проекта правового акта Губернатора Ростовской области, Правительства Ростовской области, заместителя Губернатора Ростовской области (далее в настоящем разделе – правовой акт) должностное лицо, структурное подразделение Правительства Ростовской области или государственный орган Ростовской области, вносящее (вносящий) проект правового акта (далее в настоящем разделе – инициатор проекта), определяет лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта и организацию работы с ним (далее в настоящем разделе – исполнитель), который определяет список должностных лиц, согласующих проект правового акта.

1.10. При наличии в проекте правового акта информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, инициатором проекта устанавливается гриф ограничения доступа к правовому акту.

1.11. На заседаниях Правительства Ростовской области рассматриваются проекты постановлений Правительства Ростовской области, за исключением проектов:

содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну;

с пометкой «Для служебного пользования» (далее – пометка «ДСП»);

содержащих персональные данные;

подготовленных в срочном порядке (с пометкой «Срочно»);

подготовленных на основании резолюции начальника правового управления, предусмотренной абзацами девятым, десятым подпункта 2.1 пункта 2 настоящего раздела;

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

подготовленных в соответствии с абзацем тринадцатым подпункта 2.1 пункта 2 настоящего раздела;

подготовленных на основании поручений, содержащихся в ранее принятых правовых актах, связанных со структурными и кадровыми изменениями в исполнительных органах Ростовской области.

Проекты распоряжений Правительства Ростовской области, распоряжений Правительства Ростовской области (по аппарату) на заседаниях Правительства Ростовской области не рассматриваются.

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

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

Ответственность за своевременное внесение изменений в действующие правовые акты, а также их отмену или признание утратившими силу возлагается на членов Правительства Ростовской области, к ведению которых относятся вопросы, регулируемые указанными правовыми актами.

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

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

1.14. Порядок оформления проектов правовых актов, изготовления копий правовых актов и выписок из них (в том числе на бумажном носителе) определяется Регламентом, Инструкцией по делопроизводству, Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ростовской области.

1.15. Подготовка проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, возлагается на исполнителей и осуществляется с соблюдением требований Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Правительством Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, Регламента, Инструкции по делопроизводству.

Подготовка, согласование, подписание проекта правового акта с пометкой «ДСП», а также его регистрация и рассылка осуществляются в электронном виде в системе «Дело».

Распечатка правового акта с пометкой «ДСП» на бумажном носителе или пересылка по системе «Дело» осуществляется с разрешения инициатора проекта, которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения, за исключением случаев, указанных в подпункте 1.16 настоящего пункта.

1.16. Оформление правовых актов с пометкой «ДСП» (в системе «Дело» и на бумажном носителе) на бланках установленного образца, их передача на подпись, регистрация, хранение и передача в архив осуществляются отделом нормативных документов управления документационного обеспечения (далее – отдел нормативных документов), за исключением правовых актов, указанных в абзаце втором настоящего подпункта.

Правовые акты по вопросам, относящимся к сфере обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации с пометкой «ДСП» оформляются на бланках установленного образца и передаются на подпись управлением по мобилизационной работе Правительства Ростовской области. Отдел нормативных документов регистрирует их и передает на хранение в управление по мобилизационной работе Правительства Ростовской области в порядке, установленном федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, Регламентом, Инструкцией по делопроизводству.

1.17. Ответственными за качество, полноту списка должностных лиц, согласующих проект правового акта, согласование проектов правовых актов, подписание краткой информации о проекте правового акта, визирование РКПД проекта правового акта для ознакомления, определение круга лиц – адресатов, которым правовой акт будет направлен после подписания и регистрации, определение необходимости размещения (опубликования) правового акта являются инициаторы проектов.

Ответственными за нарушение срока подготовки проекта правового акта являются инициатор проекта и в соответствии с подпунктом 3.7 пункта 3 настоящего раздела должностное лицо, нарушившее срок согласования проекта правового акта.

1.8. Контроль за исполнением правовых актов Губернатора Ростовской области обеспечивается Правительством Ростовской области.

Правительство Ростовской области осуществляет контроль за исполнением принятых им правовых актов.

2. Основание для подготовки проекта правового акта.

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

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

поручений-резолюций заместителей Губернатора Ростовской области (в том числе первых), министра по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, министра финансов Ростовской области о том, что имеется соответствующее устное поручение Губернатора Ростовской области. В случае если поручено внесение изменений в правовой акт, в указанных поручениях-резолюциях отражаются или прикладываются к ним пояснения, содержащие предмет вносимых изменений. Такое поручение-резолюцию исполнитель связывает с РКПД проекта правового акта. Подлинник поручения-резолюции (на бумажном носителе) исполнитель передает в отдел нормативных документов;

протоколов (перечней) поручений Губернатора Ростовской области;

протоколов заседаний Правительства Ростовской области;

протоколов заседаний бюджетной комиссии Ростовской области;

правовых актов, содержащих поручения или полномочия на подготовку проекта правового акта;

ответов на акты прокурорского реагирования и заключения Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области, предусматривающих их удовлетворение;

писем с просьбой о подготовке проекта правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт, в части приведения его в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области, или проекта правового акта, предусматривающего новое правовое регулирование, обусловленное законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской

области, с резолюцией начальника правового управления о согласовании подготовки проекта правового акта (в случае, если реализация правового акта не требует финансового обеспечения, перераспределения полномочий между исполнительными органами Ростовской области);

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

пояснительной записки к проекту правового акта, содержащей: предмет его правового регулирования, а также обоснование необходимости принятия проекта правового акта; перечень правовых актов Ростовской области, подлежащих изменению, отмене, признанию утратившими силу или принятию в связи с принятием данного проекта правового акта; заключение об оценке регулирующего воздействия проекта правового акта при необходимости ее наличия в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если не требуется определение соответствия компетенции Губернатора Ростовской области, Правительства Ростовской области и вида правового акта, реализация правового акта не требует финансового обеспечения, перераспределения полномочий между исполнительными органами Ростовской области). Пояснительная записка не требует дополнительного согласования и получения поручений, подписывается заместителем Губернатора Ростовской области (в том числе первым), министром по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, министром финансов Ростовской области, являющимися инициаторами проекта (руководителем инициатора проекта). Исполнитель связывает пояснительную записку с РКПД проекта правового акта.

Также основанием для подготовки:

проектов правовых актов Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области о внесении изменений в ранее принятый правовой акт в связи с кадровыми и структурными изменениями в исполнительных органах Ростовской области является правовой акт о назначении члена Правительства Ростовской области, руководителя структурного подразделения Правительства Ростовской области, руководителя исполнительного органа Ростовской области на соответствующую должность, о перераспределении обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области, об изменении обязанностей министра по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области;

проектов правовых актов Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области, подготавливаемых в соответствии с пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 11.12.2010 № 1535 «О дополнительных мерах по обеспечению правопорядка», являются решения постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Ростовской области. Исполнителем в системе «Дело» в РКПД проекта правового акта в поле «Примечание» указывается соответствующая ссылка на данный Указ;

проектов распоряжений Правительства Ростовской области (по аппарату), распоряжений заместителя Губернатора Ростовской области является зарегистрированное в системе «Дело» поручение заместителей Губернатора Ростовской области (в том числе первых) о подготовке соответствующего проекта правового акта;

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

проектов правовых актов по вопросам назначения, перевода, предоставления отпусков, освобождения от должности лиц, замещающих государственные должности Ростовской области, должности государственной гражданской службы Ростовской области, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Правительства Ростовской области, помощников сенатора Российской Федерации и помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации являются поручение (резолюция) на их заявлении, представление депутата Государственной Думы Федерального Собрания, сенатора Российской Федерации. Заявление в системе «Дело» не регистрируется;

проектов правовых актов по вопросам изменения персональных данных лиц, указанных в абзаце семнадцатом настоящего подпункта, является свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния. Копии указанных документов в системе «Дело» не регистрируются.

Подготовка проектов правовых актов по вопросам присвоения классных чинов государственной гражданской службы Ростовской области не требует наличия оснований, предусмотренных настоящим подпунктом. Управление по кадровой работе осуществляет подготовку указанных проектов правовых актов при соблюдении условий, установленных статьей 9 Областного закона от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области».

Основание на подготовку проекта правового акта с пометкой «ДСП» на бумажном носителе предоставляется, при необходимости, исполнителем в отдел нормативных документов.

2.2. Перед получением поручений письма с просьбой о подготовке проектов правовых актов по вопросам:

бюджетной политики (с приложением пояснительной информации о вносимых изменениях и финансово-экономического обоснования) направляются в министерство финансов Ростовской области и подлежат рассмотрению в течение трех рабочих дней. По результатам рассмотрения министерство финансов Ростовской области согласовывает указанные письма либо дает мотивированное заключение о невозможности подготовки проектов правовых актов;

налоговой политики (с приложением пояснительной информации о вносимых изменениях и финансово-экономического обоснования) направляются в управление финансовых ресурсов и налоговой политики Правительства Ростовской области и подлежат рассмотрению в течение трех рабочих дней. По результатам рассмотрения управление финансовых ресурсов и налоговой политики Правительства Ростовской области согласовывает указанные письма либо дает мотивированное заключение о невозможности подготовки проектов правовых актов;

внесения изменений в государственные программы Ростовской области (с приложением пояснительной информации о вносимых изменениях, в том числе расчетов и обоснований по бюджетным ассигнованиям) направляются одновременно в министерство финансов Ростовской области, управление финансовых ресурсов и налоговой политики Правительства Ростовской области и министерство экономического развития Ростовской области и подлежат рассмотрению в течение трех рабочих дней. По результатам рассмотрения министерство финансов Ростовской области, управление финансовых ресурсов и налоговой политики Правительства Ростовской области, министерство экономического развития Ростовской области согласовывают указанные письма либо дают мотивированное заключение о невозможности подготовки проектов правовых актов;

организации предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление которых регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», направляются в министерство цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области и подлежат рассмотрению в течение трех рабочих дней. По результатам рассмотрения министерство цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области согласовывает указанные письма либо дает мотивированное заключение о невозможности подготовки проектов правовых актов;

установления положений, вводящих обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и бюджетов субъектов Российской Федерации (с приложением заключения об оценке регулирующего воздействия или основания об отсутствии необходимости проведения оценки регулирующего воздействия), направляются в министерство экономического развития Ростовской области и подлежат рассмотрению в течение трех рабочих дней. По результатам рассмотрения министерство экономического развития Ростовской области согласовывает указанные письма либо дает мотивированное заключение о невозможности подготовки проектов правовых актов.

Для проектов правовых актов, указанных в абзаце шестом настоящего подпункта, с пометкой «Срочно»:

информация об отсутствии заключения об оценке регулирующего воздействия связывается с РКПД проекта правового акта или крепится в виде электронной копии в поле «Файлы»;

оценка фактического воздействия проводится исполнителем с даты регистрации правового акта в соответствии с порядком проведения оценки применения обязательных требований, в том числе оценки фактического воздействия нормативных правовых актов Ростовской области, установленным правовыми актами (в случае отсутствия заключения об оценке регулирующего воздействия);

заключение об оценке фактического воздействия правового акта регистрируется в системе «Дело» и связывается с регистрационной картой (далее – РК) принятого правового акта.

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

К письму с просьбой о подготовке проекта правового акта прилагается проект соответствующего правового акта.

В случаях, когда подготовка проектов правовых актов осуществляется по основаниям, предусмотренным абзацами третьим – восьмым, одиннадцатым подпункта 2.1 настоящего пункта, проект правового акта направляется в правовое управление с сопроводительным письмом в день регистрации соответствующего проекта правового акта в системе «Дело».

2.4. Проекты писем в адрес Губернатора Ростовской области с просьбой о подготовке проекта правового акта, указанных в абзацах девятом, десятом подпункта 2.1 настоящего пункта, подлежат обязательному согласованию заместителем Губернатора Ростовской области (в том числе первым), министром по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, к ведению которых относятся вопросы, регулируемые проектом правового акта, руководителями заинтересованных государственных органов Ростовской области, начальником правового управления. Указанные письма после их регистрации в системе «Дело» Губернатору Ростовской области не направляются.

Письма с просьбой о подготовке проекта правового акта, соответствующие требованиям, предусмотренным абзацами девятым, десятым подпункта 2.1 настоящего пункта, абзацем первым настоящего подпункта направляются начальнику правового управления для внесения резолюции о согласовании подготовки проекта правового акта. В случае несоответствия письма указанным требованиям правовое управление информирует исполнителя о необходимости их соблюдения.

2.5. После согласования в правовом управлении письма с просьбой о подготовке проекта правового акта (в случаях, когда подготовка правовых актов осуществляется по основаниям, предусмотренным абзацами третьим – восьмым, одиннадцатым подпункта 2.1 настоящего пункта, – после согласования в системе «Дело» проекта правового актами инициатором проекта (руководителем инициатора проекта) копия разработанного проекта правового акта, подлежащего в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области антикоррупционной экспертизе, направляется в электронном виде исполнителем для изучения на предмет наличия коррупциогенных факторов в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области (в случае, если направление проекта правового акта предусмотрено соглашением между Правительством Ростовской области и Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области).

Заключения Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области подлежат обязательному рассмотрению исполнителем.

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы после согласования в правовом управлении письма с просьбой о подготовке проекта правового акта (в случаях, когда подготовка правовых актов осуществляется по основаниям, предусмотренным абзацами третьим – восьмым, одиннадцатым подпункта 2.1 настоящего пункта, – после согласования в системе «Дело» проекта правового актами инициатором проекта (руководителем инициатора проекта) инициатор проекта обеспечивает размещение на Едином портале независимой антикоррупционной экспертизы Ростовской области (regulation.donland.ru) (далее – Портал) проекта правового акта, подлежащего в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области антикоррупционной экспертизе, не менее чем на 10 дней с указанием даты начала и даты окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, а также почтового адреса и (или) адреса электронной почты для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и иной необходимой информации.

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

Проекты правовых актов, содержащие сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, с пометкой «ДСП» на Портале не размещаются.

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

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

Информация об отсутствии заключений, за исключением указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта, подписывается руководителем структурного подразделения Правительства Ростовской области, исполнительного органа Ростовской области или иного государственного органа Ростовской области, вносящего проект правового акта, и крепится в РКПД проекта правового акта в виде электронной копии в поле «Файлы».

Информация об отсутствии заключений, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта, подписывается министром по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области и связывается с РКПД проекта правового акта.

Для проектов правовых актов с пометкой «Срочно»:

в поле «Примечание» РКПД проекта правового акта указывается идентификатор проекта правового акта (ID проекта), размещенного на Портале; информация об отсутствии заключений не связывается с РКПД проекта правового акта и не крепится в виде электронной копии в поле «Файлы», а регистрируется в системе «Дело», связывается с РК принятого правового акта и направляется в правовое управление;

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

3. Согласование проекта правового акта.

3.1. Согласование проекта правового акта организует исполнитель. Проект правового акта согласовывается в системе «Дело» путем проставления виз с использованием электронной подписи.

В РКПД проекта правового акта при согласовании не допускается использование виз «Ознакомлен», «Ознакомлен с возражениями».

3.2. Согласование проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, производится только на бумажном носителе.

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

3.3. Проект правового акта, вносимый для рассмотрения на заседании Правительства Ростовской области, направляется исполнителем по системе «Дело» для ознакомления членам Правительства Ростовской области, не включенным в список должностных лиц, согласующих его. РКПД проекта правового акта для ознакомления направляется членам Правительства Ростовской области одновременно с РКПД проекта правового акта для согласования.

В случае наличия замечаний к проекту правового акта у членов Правительства Ростовской области, включенных в список для ознакомления, замечания должны быть оформлены в порядке, установленном Регламентом. В данном случае исполнитель переносит должностное лицо, внесшее замечание, в список должностных лиц, согласующих проект правового акта, и устраняет замечания в установленном Регламентом порядке.

3.4. Проекты распоряжений Правительства Ростовской области согласовываются только теми должностными лицами, в компетенцию которых входят вопросы применения правового акта, а также начальником контрольного управления (в случае, если такое согласование предусмотрено Регламентом), начальником правового управления.

Проекты распоряжений Правительства Ростовской области (по аппарату) согласовываются только теми должностными лицами, в компетенцию которых входят вопросы применения правового акта, а также начальником правового управления.

3.5. В системе «Дело» согласование проекта правового акта осуществляется в следующем порядке:

инициатор проекта (руководитель инициатора проекта);

работник отдела нормативных документов (по вопросам, входящим в его компетенцию);

заместитель Губернатора Ростовской области (в том числе первый), осуществляющий руководство деятельностью или курирующий деятельность инициатора проекта;

руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области, исполнительных органов Ростовской области, иных государственных органов Ростовской области, должностные лица местного самоуправления, возглавляющие местные администрации муниципальных образований в Ростовской области, которым в проекте правового акта предусматриваются поручения;

заместитель Губернатора Ростовской области (в том числе первый), министр по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, осуществляющий руководство деятельностью структурного подразделения Правительства Ростовской области или курирующий деятельность исполнительного органа Ростовской области, которому в проекте правового акта предусматриваются поручения;

заместитель Губернатора Ростовской области (в том числе первый), которому предусматриваются поручения;

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

министр экономического развития Ростовской области и начальник управления финансовых ресурсов и налоговой политики Правительства Ростовской области (по вопросам утверждения или внесения изменений в государственную программу Ростовской области);

начальник контрольного управления;

начальник правового управления;

первый заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области (по вопросам, входящим в его компетенцию).

После получения всех виз, необходимых для согласования, проект правового акта направляется исполнителем в отдел нормативных документов (повторно) для проверки текста на соответствие нормам и правилам русского языка, официально-деловому стилю, на унификацию терминологии (далее в настоящем разделе – проверка текста) и оформления его на бланке установленного образца.

Допускается одновременное направление на согласование проекта правового акта только должностным лицам, указанным в абзацах пятом – восьмом настоящего подпункта.

Проекты постановлений Правительства Ростовской области, указанные в абзацах втором – девятом подпункта 1.11 пункта 1 настоящего раздела, должны быть согласованы не менее чем половиной состава членов Правительства Ростовской области (включая всех заместителей Губернатора Ростовской области (в том числе первых), начальником контрольного управления, начальником правового управления.

3.6. При отсутствии руководителя структурного подразделения Правительства Ростовской области, исполнительного органа Ростовской области, государственного органа Ростовской области, должностного лица местного самоуправления, возглавляющего местную администрацию муниципального образования в Ростовской области, проект правового акта согласовывает лицо, исполняющее его обязанности.

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

3.8. Проекты правовых актов по кадровым вопросам, о награждении наградами Ростовской области, знаками Губернатора Ростовской области и о поощрениях Губернатора Ростовской области, о командировании делегаций, учреждении звания и присвоении звания лучшего работника в соответствующей отрасли, утверждении положений о премиях и стипендиях, установлении ежемесячной доплаты к пенсии начальнику контрольного управления для согласования не направляются.

Проекты правовых актов по вопросам командирования работников Правительства Ростовской области также согласовываются с управлением по кадровой работе.

Проекты правовых актов по кадровым вопросам, о командировании делегаций за границу также согласовываются с отделом защиты государственной тайны Правительства Ростовской области.

Проекты правовых актов, содержащие положения о размещении информации на официальном сайте Правительства Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежат согласованию с пресс-службой.

Проекты правовых актов по вопросам организации предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление которых регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, также подлежат согласованию министром цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области.

Проекты правовых актов об утверждении положения об исполнительном органе Ростовской области, внесении в него изменений, об утверждении и внесении изменений в перечень должностей, предусмотренных подпунктом «и» пункта 1 части 1 статьи 2 Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать или иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», подлежат согласованию с управлением по кадровой работе, Ведомством по управлению государственной гражданской службой Ростовской области.

3.9. Проекты правовых актов по вопросам распределения средств федерального бюджета, предоставления средств областного бюджета, включая предоставление бюджетных кредитов, дотаций на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов, выделение средств из резервного фонда Правительства Ростовской области, согласовываются министром финансов Ростовской области, руководителем структурного подразделения Правительства Ростовской области, исполнительного органа Ростовской области, иного государственного органа Ростовской области, главой городского округа и муниципального района (за исключением правовых актов по вопросам выделения средств из резервного фонда Правительства Ростовской области по наказам депутатам Законодательного Собрания Ростовской области, при условии, что обращение в адрес Губернатора Ростовской области согласовано главой городского округа и муниципального района), которым в проекте правового акта предусматриваются поручения, заместителем Губернатора Ростовской области (в том числе первым) к ведению которого относятся вопросы, регулируемые проектом правового акта, начальником контрольного управления, начальником правового управления и направляются в отдел нормативных документов для проверки текста и оформления на бланке установленного образца.

К проекту правового акта, затрагивающего вопросы социально-экономического развития Ростовской области, направляемого на согласование в министерство финансов Ростовской области, в обязательном порядке прилагается финансово-экономическое обоснование проекта правового акта,

если оно не представлялось исполнителем в министерство финансов Ростовской области в соответствии с подпунктом 2.2 пункта 2 настоящего раздела. Финансово-экономическое обоснование проекта правового акта должно содержать сведения об объеме средств и источниках финансирования, необходимых для реализации проекта правового акта, а также о наличии средств в областном бюджете или об отсутствии потребности в бюджетных средствах.

3.10. Согласованный министерством экономического развития Ростовской области, министерством финансов Ростовской области и управлением финансовых ресурсов и налоговой политики Правительства Ростовской области проект правового акта об утверждении государственной программы Ростовской области или о внесении в нее изменений направляется исполнителем в Контрольно-счетную палату Ростовской области для проведения экспертизы.

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

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

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

3.11. Проекты правовых актов по вопросам назначения или изменения государственной пенсии за выслугу лет, назначения ежемесячной доплаты к пенсии, установления или изменения размера ежемесячной доплаты к пенсии согласовываются министром труда и социального развития Ростовской области, заместителем Губернатора Ростовской области, к ведению которого относятся указанные вопросы, министром финансов Ростовской области, первым заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области (по вопросам назначения или изменения государственной пенсии за выслугу лет), начальником управления по кадровой работе (по вопросам назначения или изменения государственной пенсии за выслугу лет), начальником правового управления и направляются в отдел нормативных документов для проверки текста и оформления на бланке установленного образца.

3.12. Проекты правовых актов Губернатора Ростовской области о награждении (поощрении), подготовленные по результатам рассмотрения наградных документов на заседании Областной комиссии по наградам

и поощрениям, внесенные управлением по кадровой работе, согласовываются начальником отдела наград управления по кадровой работе, начальником управления по кадровой работе, начальником управления бухгалтерского учета и отчетности Правительства Ростовской области (в случае, если предусмотрено денежное вознаграждение за счет средств областного бюджета), министром финансов Ростовской области (в случае, если предусмотрено денежное вознаграждение за счет средств областного бюджета), начальником правового управления, первым заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области и направляются в отдел нормативных документов для проверки текста и оформления на бланке установленного образца.

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

Инициатор проекта правового акта о награждении (поощрении) обеспечивает предварительное согласование текста преамбулы проекта правового акта в пресс-службе на бумажном носителе для последующей передачи в отдел наград управления по кадровой работе.

3.13. При согласовании проектов правовых актов, указанных в абзаце четырнадцатом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего раздела, не требуется их направление на повторное согласование должностным лицам, с которыми проект соответствующего решения постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Ростовской области, оформляемого проектом правового акта, предварительно был согласован в порядке, предусмотренном абзацем вторым подпункта 2.2 пункта 2 раздела X Регламента. В РКПД проекта правового акта в поле «Файлы» исполнителем крепится электронная копия указанного решения, подписанного Губернатором Ростовской области либо иным должностным лицом, председательствовавшим на заседании по поручению Губернатора Ростовской области, в лист согласования вносится запись о ранее проведенном согласовании поручений с их исполнителями на стадии подготовки проекта решения постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Ростовской области, при этом лист согласования визируется электронной подписью инициатора проекта (руководителя инициатора проекта).

3.14. При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов координационных, совещательных и иных органов при Губернаторе Ростовской области, при Правительстве Ростовской области допускается согласование с членами указанных органов их участия в устной или письменной форме с соответствующей записью в РКПД проекта правового акта (в поле «Примечание») и в листе согласования, при этом лист согласования визируется электронной подписью инициатора проекта (руководителя инициатора проекта).

3.15. При согласовании проектов правовых актов на бумажном носителе (в случае принятия решения Губернатором Ростовской области) исполнителем делается соответствующая запись в РКПД проекта правового акта (в поле «Примечание»), в листе согласования указывается «завизировано на бумажном носителе», при этом лист согласования визируется электронной подписью инициатора проекта (руководителя инициатора проекта). Проект правового акта, согласованный на бумажном носителе, повторно в электронном виде не согласовывается, текст проекта правового акта в РКПД в поле «Файлы» не крепится. Согласованный проект правового акта передается в отдел нормативных документов для проверки текста и оформления на бланке установленного образца. На подпись проект правового акта передается только на бумажном носителе.

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

Внесение повторных замечаний после оформления заключения к проекту не допускается.

Заключение должно быть подписано электронной подписью.

Внесение последующих замечаний возможно только к положениям проекта правового акта, в отношении которых ранее вносились замечания в соответствии с первым заключением, а также к новым положениям, включенным в проект правового акта инициатором проекта.

При наличии разногласий между согласующими должностными лицами проект правового акта рассматривается у заместителя Губернатора Ростовской области (в том числе первого), министра по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, министра финансов Ростовской области, к ведению которых относятся вопросы, регулируемые проектом правового акта.

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

После устранения замечаний и создания очередной версии проекта правового акта исполнитель направляет проект правового акта на согласование должностному лицу, внесшему замечания.

Исполнитель может прервать согласование проекта правового акта в целях внесения изменений юридико-технического характера, устранения замечаний и создания новой версии проекта правового акта.

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

инициатором проекта (руководителем инициатора проекта);

заместителем Губернатора Ростовской области (в том числе первым), осуществляющим руководство деятельностью или курирующим деятельность инициатора проекта;

должностным лицом, внесшим замечание;

должностными лицами, ранее согласовавшими проект правового акта, повторно, если в очередной версии проекта правового акта в связи с внесенными изменениями юридико-технического характера, устраненными замечаниями затронуты положения, входящие в его компетенцию;

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

Ответственность за определение списка должностных лиц, согласующих проект правового акта (в том числе при повторном согласовании), несет исполнитель.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, он должен быть отправлен исполнителем на повторное согласование всем должностным лицам, ранее согласовавшим проект правового акта.

3.17. В случае если проект правового акта подлежит оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Ростовской области, к такому проекту правового акта заключение об оценке регулирующего воздействия крепится в виде электронной копии в поле «Файлы» или связывается с РКПД проекта правового акта.

3.18. При необходимости подписания более одного экземпляра правового акта, утверждающего положение об исполнительном органе Ростовской области, иных учредительных документов, руководителем исполнительного органа Ростовской области в процессе согласования проекта правового акта направляется письмо на имя начальника управления документационного обеспечения с обоснованием необходимости подписания дополнительных экземпляров правового акта, их количества и с указанием органов и организаций, куда они будут переданы.

При отсутствии необходимости подписания дополнительных экземпляров направляется письмо-отказ.

Соответствующее письмо прикладывается к проекту правового акта при передаче его на подпись.

3.19. Ответственность за учет замечаний, внесение необходимых изменений юридико-технического характера и наличие всех необходимых виз должностных лиц в РКПД проекта правового акта, а также за заполнение листа согласования возлагается на исполнителя.

4. Правовая экспертиза проекта правового акта.

4.1. Правовая экспертиза проекта правового акта проводится правовым управлением.

4.2. В правовое управление проект правового акта направляется в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, предложенными должностными лицами, согласовавшими проект правового акта, в соответствии с заключением Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области, заключением по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, ответами по результатам их рассмотрения или с информацией об отсутствии заключений. Тексты указанных заключений,

ответов по результатам их рассмотрения, информация об отсутствии заключений крепятся исполнителем в РКПД проекта правового акта в виде электронных копий в поле «Файлы».

В случае, если лицами, согласовывавшими проект, вносились замечания, их текст должен крепиться в РКПД проекта правового акта в виде электронных копий в поле «Файлы».

Отсутствие необходимых указанных выше документов, необходимых виз должностных лиц, а также наличие неснятых или неучтенных замечаний являются основаниями для возвращения проекта правового акта исполнителю на доработку.

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

4.4. Внесение изменений в текст проекта правового акта, согласованного начальником правового управления, не допускается.

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

5. Проверка текста проекта правового акта и оформление его на бланке установленного образца.

5.1. Согласованный в соответствии с подпунктом 3.5 пункта 3 настоящего раздела проект правового акта направляется исполнителем в отдел нормативных документов для проведения проверки текста, оформления на бланке установленного образца и подготовки к подписанию.

С РКПД проекта правового акта, вносимого на заседание Правительства Ростовской области, связывается краткая информация о проекте правового акта, подписанная членом Правительства Ростовской области, руководителем структурного подразделения Правительства Ростовской области, руководство деятельностью которого осуществляет Губернатор Ростовской области, руководителем исполнительного органа Ростовской области и иного государственного органа Ростовской области, главой муниципального образования (городского округа и муниципального района) в Ростовской области, вносящим (вносящего) проект правового акта, и согласованная в установленном порядке отделом планирования.

Проект правового акта передается для рассмотрения на заседании Правительства Ростовской области и (или) на подпись после проведения проверки текста.

5.2. Поступившие в отдел нормативных документов согласованные проекты правовых актов рассматриваются в порядке очередности их поступления, за исключением проектов правовых актов с пометкой «Срочно», которые рассматриваются в первоочередном порядке.

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

несоответствия проекта правового акта положениям Регламента и Инструкции по делопроизводству;

отсутствия необходимых виз должностных лиц или недействительности их электронной подписи, наличия виз, кроме «Согласен»;

наличия большого количества орфографических, пунктуационных ошибок. Замечания даются в устной форме. Ответственность за внесенные изменения в текст проекта правового акта и состав согласующих лиц в данном случае несет исполнитель;

отсутствия краткой информации о проекте правового акта (в случае необходимости ее наличия), или не соответствие ее требованиям абзаца второго подпункта 5.1 настоящего пункта.

5.4. Оформленный на бланке проект правового акта передается на подпись отделом нормативных документов.

Если проект правового акта имеет приложения, то они подписываются начальником управления документационного обеспечения либо лицом, исполняющим его обязанности (подпись носит заверительный характер).

Проекты правовых актов с пометкой «ДСП», оформленные отделом нормативных документов на бланках установленного образца на бумажном носителе, передаются для подписания и возвращаются без проставления отметки в журнале учета о передачи.

Проекты правовых актов, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформленные на бланках установленного образца на бумажном носителе, передаются на подпись отделом защиты государственной тайны Правительства Ростовской области.

Перечень проектов правовых актов, вносимых для рассмотрения на заседании Правительства Ростовской области, передается отделом нормативных документов в отдел планирования для включения в повестку дня очередного заседания Правительства Ростовской области в соответствии с подпунктом 6.1 пункта 6 раздела III Регламента.

После принятия правовых актов на заседании Правительства Ростовской области отдел нормативных документов передает их для подписания.

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

6. Сроки подготовки, согласования проектов правовых актов.

6.1. Срок подготовки проекта правового акта определяется как период с даты регистрации в системе «Дело» основания подготовки правового акта (при подготовке по основаниям, предусмотренным абзацами вторым, третьим, восьмым – десятым, пятнадцатым подпункта 2.1 пункта 2 настоящего раздела), или с даты оформления резолюции на подготовку правового акта (при подготовке по основанию, предусмотренному абзацем шестнадцатым подпункта 2.1 пункта 2 настоящего раздела), или с даты согласования в системе «Дело» проекта правового акта инициатором проекта (руководителем инициатора проекта) (при подготовке проекта правового акта по основаниям, предусмотренным абзацами четвертым – седьмым, одиннадцатым, тринадцатым, четырнадцатым, семнадцатым – девятнадцатым подпункта 2.1 пункта 2 настоящего раздела) до даты направления проекта правового акта в отдел нормативных документов для проведения проверки текста и оформления на бланке установленного образца.

Срок подготовки проектов правовых актов устанавливается до 30 календарных дней. В указанный срок не входят дни, которые являются нерабочими в связи с государственными праздниками.

Если последний день срока подготовки проекта правового акта приходится на нерабочий день, подготовка проекта правового акта подлежит исполнению в следующий за ним рабочий день.

По вопросам, требующим безотлагательного рассмотрения, в письме с просьбой о подготовке соответствующего проекта правового акта исполнитель аргументирует необходимость его подготовки в срочном порядке.

Подготовка проектов правовых актов в срочном порядке осуществляется в исключительных случаях по решению Губернатора Ростовской области. В таких случаях в поле «Примечание» РКПД правового акта указывается пометка «Срочно».

Срок подготовки проекта правового акта с пометкой «Срочно» устанавливается до трех рабочих дней со следующего рабочего дня от даты поручения.

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

6.2. При направлении Губернатору Ростовской области письма с просьбой о подготовке проекта правового акта в срочном порядке исполнитель одновременно направляет в контрольное управление информацию (объемом не более 1 страницы), имеющую объективные основания, и материалы, подтверждающие необходимость подготовки проекта правового акта в срочном порядке.

В случае выявления контрольным управлением фактов направления Губернатору Ростовской области письма с просьбой о подготовке проекта правового акта в срочном порядке при отсутствии объективных оснований, непринятия своевременных мер по подготовке проекта правового акта в порядке, установленном абзацами вторым и седьмым подпункта 6.1 настоящего пункта, инициатор проекта в течение 10 календарных дней со дня доведения соответствующей информации контрольным управлением

направляет в адрес Губернатора Ростовской области согласованную контрольным управлением объяснительную записку, содержащую сведения о причинах нарушения, виновных и принятых мерах.

6.3. Заместителями Губернатора Ростовской области (в том числе первыми), министром по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, министром финансов Ростовской области, иницирующими внесение проекта правового акта, возможно оформление поручения-резолюции о том, что имеется устное поручение Губернатора Ростовской области о подготовке проекта правового акта в срочном порядке. Такое поручение-резолюцию исполнитель связывает с РКПД проекта правового акта. Подлинник поручения-резолюции о наличии устного поручения Губернатора Ростовской области исполнитель передает в отдел нормативных документов.

6.4. Продление срока подготовки проекта правового акта, приостановление или прекращение его подготовки могут быть осуществлены Губернатором Ростовской области на основании письма заместителя Губернатора Ростовской области (в том числе первого), осуществляющего руководство деятельностью или курирующего деятельность инициатора проекта, министра по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, министра финансов Ростовской области, вносящего данный проект правового акта.

Указанное письмо в обязательном порядке подлежит согласованию в контрольном управлении.

Продление срока подготовки проекта правового акта с пометкой «Срочно» не допускается.

6.5. Проект правового акта, направленный должностному лицу на согласование, согласовывается им в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты его поступления. Проекты правовых актов с пометкой «Срочно» согласовываются в течение трех часов.

6.6. Повторное согласование должностным лицом проекта правового акта не должно превышать двух рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 6.7, 6.8 настоящего пункта, проекта правового акта с пометкой «Срочно» – не более трех часов.

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

В случае поступления в министерство финансов Ростовской области проекта правового акта, содержащего приложения, включающие в себя финансовые показатели, срок согласования проекта правового акта может быть продлен министром финансов до 5 рабочих дней.

В случае поступления в министерство экономического развития Ростовской области проекта правового акта, содержащего приложения, включающие в себя показатели социально-экономического развития

Ростовской области, взаимоувязанные с финансовыми показателями, срок согласования проекта правового акта может быть продлен заместителем Губернатора Ростовской области (в том числе первым), курирующим деятельность министерства экономического развития Ростовской области, до 5 рабочих дней.

Продление срока согласования проекта правового акта в министерстве финансов Ростовской области и министерстве экономического развития Ростовской области свыше 5 рабочих дней может быть произведено Губернатором Ростовской области по мотивированному обращению заместителя Губернатора Ростовской области (в том числе первого), курирующего деятельность министерства экономического развития Ростовской области, или министра финансов.

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

6.8. Правовая экспертиза проекта правового акта проводится правовым управлением в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты его поступления.

Продление срока правовой экспертизы свыше 5 рабочих дней может быть произведено первым заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области по мотивированному обращению начальника правового управления.

В случае внесения замечаний и повторного согласования проекта правового акта начальником правового управления срок повторного согласования проекта правового акта не должен превышать 3 рабочих дней.

6.9. Контроль за соблюдением сроков подготовки проектов правовых актов осуществляет контрольное управление во взаимодействии с управлением документационного обеспечения.

6.10. Проверка текста проектов правовых актов проводится отделом нормативных документов в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления, за исключением проектов правовых актов с пометкой «Срочно».

В случаях, если поступивший на проверку текста проект правового акта имеет многостраничные приложения, срок проверки текста может быть продлен начальником управления документационного обеспечения до 5 рабочих дней.

Продление срока проверки текста свыше 5 рабочих дней может быть произведено первым заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области по мотивированному обращению начальника управления документационного обеспечения.

7. Регистрация, тиражирование и рассылка правового акта.

7.1. Подписанный правовой акт регистрируется отделом нормативных документов.

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

7.2. Регистрация правовых актов производится по каждому виду правового акта отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года. Основанием для начала новой нумерации правовых актов является также вступление в должность Губернатора Ростовской области, назначение временно исполняющего обязанности Губернатора Ростовской области, изменение наименования высшего исполнительного органа Ростовской области и (или) должности его руководителя.

7.3. Правовые акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, регистрируются в отделе защиты государственной тайны Правительства Ростовской области в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

При регистрации правовых актов, относящихся к сфере обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации, имеющих пометку «ДСП», в РК правового акта указывается кем подготовлен правовой акт, кем подписан, количество подписанных экземпляров и где хранится оригинал правового акта. При этом краткое содержание правового акта, файлы с содержанием его текста, список должностных лиц, согласовывавших проект правового акта, адресаты рассылки в РК правового акта в системе «Дело» не указываются.

При регистрации правового акта, согласованного на бумажном носителе (в случае принятия решения Губернатором Ростовской области), в РК правового акта указывается, что правовой акт подготовлен на бумажном носителе, кем подготовлен, кем подписан и где хранится подлинник правового акта. При этом в РК правового акта в системе «Дело» указываются краткое содержание правового акта, список должностных лиц, согласовывавших проект правового акта, адресаты рассылки. Файлы с содержанием текста правового акта в РК не указываются.

7.4. Подпись Губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области (в том числе первых) на правовом акте заверяется круглой печатью управления документационного обеспечения.

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

Правовые акты Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области, подлежащие в соответствии с законодательством Ростовской области размещению (опубликованию), направляются в сектор опубликования правовых актов Ростовской области отдела развития средств массовой информации управления информационной политики Правительства Ростовской области (далее – управление информационной политики) для организации их размещения и (или) официального опубликования.

7.6. Тиражирование и рассылка правовых актов осуществляются отделом нормативных документов в течение трех рабочих дней с даты его регистрации, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Рассылка осуществляется

отделом нормативных документов в электронном виде с использованием системы «Дело», на бумажном носителе – через делопроизводства управления документационного обеспечения Правительства Ростовской области (далее – отдел делопроизводства).

Распечатку экземпляров правового акта с пометкой «ДСП» на бумажном носителе и рассылку адресатам согласно листу рассылки осуществляет исполнитель. Рассылка отпечатанных экземпляров правовых актов осуществляется в соответствии с предусмотренными Инструкцией по делопроизводству требованиями к правовым актам с пометкой «ДСП», подготовленным на бумажном носителе.

Тиражирование и рассылка правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются на бумажных носителях отделом защиты государственной тайны Правительства Ростовской области в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

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

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

Передача копий правовых актов представителям средств массовой информации осуществляется только управлением информационной политики.

7.7. Запрещается выносить подписанные подлинники правовых актов из отдела нормативных документов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области, Регламентом.

7.8. Изготовление копий правовых актов или выписок из них (кроме правовых актов по вопросам, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну) по письменным заявкам органов, организаций и граждан осуществляется с разрешения начальника управления документационного обеспечения.

Учет изготовленных копий правовых актов или выписок из них ведется работником отдела нормативных документов, заверившим их.

Из правовых актов с пометкой «ДСП» могут дополнительно изготавливаться копии и выписки с письменного разрешения инициатора проекта.

Обращения об изготовлении дополнительных копий правовых актов с пометкой «ДСП» и выписок из них связываются в системе «Дело» с соответствующим правовым актом.

Не допускается снятие копий с правовых актов с пометкой «ДСП», на которых стоит пометка, запрещающая их копирование.

8. Хранение правового акта.

8.1. Отпечатанный на бумажном носителе, подписанный и зарегистрированный первый экземпляр правового акта (подлинник) формируется в дело отделом нормативных документов для дальнейшего хранения и передачи в архив.

8.2. Подлинники подписанных правовых актов в течение двух лет хранятся в отделе нормативных документов, а затем до 10 лет – в архиве Правительства Ростовской области. По истечении 10-летнего срока указанные правовые акты сдаются в Государственный архив Ростовской области на постоянное хранение.

8.3. Для ознакомления работникам Правительства Ростовской области, главам городских округов и муниципальных районов, депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатам Законодательного Собрания Ростовской области правовые акты (за исключением с пометкой «ДСП») могут быть представлены по их запросу, другим лицам – с разрешения начальника управления документационного обеспечения.

Разрешение на ознакомление с правовым актом с пометкой «ДСП» представителям иных органов и организаций, при наличии официального письменного мотивированного запроса, может быть дано инициатором проекта.

VIII. Взаимодействие с Законодательным Собранием Ростовской области. Законопроектная деятельность Правительства Ростовской области. Порядок подготовки отзывов на проекты федеральных законов

1. Взаимодействие с Законодательным Собранием Ростовской области.

1.1. Организация взаимодействия Правительства Ростовской области с Законодательным Собранием Ростовской области осуществляется первым заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области в соответствии с Уставом Ростовской области, Регламентом Законодательного Собрания Ростовской области и Регламентом.

1.2. Первый заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области информирует членов Правительства Ростовской области, руководителей исполнительных органов Ростовской области о вопросах, включенных в повестку дня заседания Законодательного Собрания Ростовской области, и обеспечивает присутствие указанных лиц на заседании Законодательного Собрания Ростовской области.

1.3. По поручению Губернатора Ростовской области или по согласованию с первым заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области министр по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, руководители исполнительных органов Ростовской области, структурных подразделений Правительства Ростовской области, должностные лица этих органов и структурных подразделений могут присутствовать и выступать

на заседаниях Законодательного Собрания Ростовской области, заседаниях комитетов и рабочих групп, образуемых Законодательным Собранием Ростовской области.

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

2. Планирование законопроектной деятельности.

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

2.2. Распоряжение Губернатора Ростовской области об утверждении плана законопроектной деятельности Правительства Ростовской области на полугодие ежегодно, к 1 июня и 1 декабря, готовится сектором по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области отдела анализа и обобщения информации организационного управления Правительства Ростовской области (далее – сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области) на основании предложений заместителей Губернатора Ростовской области (в том числе первых), министра по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, руководителей структурных подразделений Правительства Ростовской области, руководство деятельностью которых осуществляет Губернатор Ростовской области, и руководителей исполнительных органов Ростовской области.

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

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

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

2.4. Распоряжение Губернатора Ростовской области об утверждении плана законопроектной деятельности Правительства Ростовской области с приложением концепций законопроектов, планируемых к внесению в Законодательное Собрание Ростовской области, направляется с сопроводительным письмом первого заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области на имя Председателя Законодательного Собрания Ростовской области.

2.5. Срок внесения законопроекта в Законодательное Собрание Ростовской области может быть изменен на основании поручения Губернатора Ростовской области или с его разрешения по предложению заместителя Губернатора Ростовской области (в том числе первого), к ведению которого относится данный вопрос, министра по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, министра финансов Ростовской области, руководителя структурного подразделения Правительства Ростовской области, руководство деятельностью которого осуществляет Губернатор Ростовской области, согласованному первым заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

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

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

3.1. В соответствии со статьей 46 Устава Ростовской области законопроекты об установлении, о введении в действие или прекращении действия налогов (сборов), об изменении налоговых ставок (ставок сборов), порядка и срока уплаты налогов (сборов), установлении (отмене) налоговых льгот (льгот по сборам) и (или) оснований и порядка их применения, другие законопроекты, предусматривающие расходы, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств областного бюджета, вносит в Законодательное Собрание Ростовской области Губернатор Ростовской области.

3.2. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование законопроектов, вносимых на рассмотрение Законодательного Собрания Ростовской области, возлагается на заместителей Губернатора Ростовской области (в том числе первых), министра по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, министра финансов Ростовской области, руководителей структурных подразделений Правительства Ростовской области, руководство деятельностью которых осуществляет Губернатор Ростовской области.

3.3. Решение организационных вопросов, связанных с подготовкой, согласованием и внесением в Законодательное Собрание Ростовской области законопроектов, осуществляет первый заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области.

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

распоряжения Губернатора Ростовской области об утверждении плана законопроектной деятельности Правительства Ростовской области;
протокола заседания Правительства Ростовской области;

поручения Губернатора Ростовской области;
поручения, определенного ранее принятым правовым актом Губернатора Ростовской области, Правительства Ростовской области.

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

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

3.6. В соответствии с поручением на подготовку законопроекта заместитель Губернатора Ростовской области (в том числе первый), министр по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, руководитель структурного подразделения Правительства Ростовской области, руководство деятельностью которого осуществляет Губернатор Ростовской области, или руководитель исполнительного органа Ростовской области определяет исполнителей, а также список должностных лиц, визирующих законопроект, по согласованию с заведующим сектором по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области.

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

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

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

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

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

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

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

заключение об оценке регулирующего воздействия законопроекта (в случае внесения законопроекта, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности);

заклучение Совета муниципальных образований Ростовской области (в случае внесения законопроекта, предусматривающего наделение органов местного самоуправления муниципальных образований в Ростовской области отдельными государственными полномочиями).

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

Сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области:

проверяет наличие поручения на подготовку законопроекта;

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

осуществляет регистрацию законопроекта;

согласовывает список лиц, визирующих законопроект;

визирует законопроект в системе «Дело».

3.10. Согласование и законопроекта организует исполнитель.

Законопроект, пояснительную записку к нему, перечень актов областного законодательства, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием законопроекта и финансово-экономическое обоснование визирует должностное лицо, ответственное за подготовку законопроекта (заместитель Губернатора Ростовской области (в том числе первый), министр по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, руководитель структурного подразделения Правительства Ростовской области, руководство деятельностью которого осуществляет Губернатор Ростовской области, или руководитель исполнительного органа Ростовской области).

3.11. В системе «Дело» согласование законопроекта осуществляется в следующем порядке:

руководитель структурного подразделения Правительства Ростовской области, руководитель исполнительного органа Ростовской области, министр по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, осуществляющего (осуществляющий) подготовку законопроекта;

заместитель Губернатора Ростовской области (в том числе первый), ответственный за подготовку законопроекта;

начальник управления финансовых ресурсов и налоговой политики Правительства Ростовской области, заместитель Губернатора Ростовской области (в том числе первый), осуществляющий руководство деятельностью указанного структурного подразделения (если законопроект предусматривает введение или отмену налогов, освобождение от их уплаты);

заместители Губернатора Ростовской области (в том числе первые), к ведению которых относятся вопросы, регулируемые законопроектом;

министр по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области (если законопроект предусматривает вопросы обеспечения безопасности и противодействия коррупции);

министр финансов Ростовской области (если законопроект предусматривает изменение финансовых обязательств Ростовской области или повлечет расходы, покрываемые за счет средств областного бюджета);

начальник правового управления;

первый заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области.

Если в процессе согласования в законопроект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит направлению на повторное согласование.

3.12. Законопроект, направленный должностному лицу на согласование, рассматривается им в срок, не превышающий двух рабочих дней. Законопроекты с пометкой «Срочно» согласовываются в срок, не превышающий трех часов.

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

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

Согласование законопроектов, предусматривающих введение или отмену налогов, освобождение от их уплаты, проводится управлением финансовых ресурсов и налоговой политики Правительства Ростовской области в порядке и сроки, установленные Регламентом для рассмотрения правовых актов Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области.

3.13. При отсутствии должностного лица, которому законопроект направлен на согласование, законопроект согласовывает лицо, исполняющее его обязанности.

За нарушение сроков согласования законопроекта несет ответственность должностное лицо, которому законопроект направлен на согласование.

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

внесения законопроекта, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности), заключение Совета муниципальных образований Ростовской области (в случае внесения законопроекта, предусматривающего наделение органов местного самоуправления муниципальных образований в Ростовской области отдельными государственными полномочиями) направляется в сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области для организации внесения законопроекта в Законодательное Собрание Ростовской области не позднее, чем за 23 календарных дня до даты проведения очередного заседания Законодательного Собрания Ростовской области.

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

3.15. Законопроекты, не предусматривающие расходы, покрываемые за счет средств областного бюджета, введение или отмену налогов, освобождение от их уплаты, изменение финансовых обязательств Ростовской области, могут быть внесены на рассмотрение Законодательного Собрания Ростовской области по поручению Губернатора Ростовской области первым заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

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

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

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

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

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

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

4.2. Заключение на иные законопроекты дает Губернатор Ростовской области или по его поручению – первый заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области в порядке, установленном Регламентом.

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

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

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

4.5. Заключение на законопроекты, указанные в подпункте 4.1 настоящего пункта, готовятся сектором по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области на основании поступивших замечаний и предложений, согласовываются с правовым управлением, первым заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области для представления на подпись Губернатору Ростовской области.

По итогам рассмотрения иных законопроектов на основании поступивших замечаний и предложений сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области готовит заключение на законопроект, согласовывает его с правовым управлением и передает на подпись первому заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области.

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

5.1. Законопроект, принятый Законодательным Собранием Ростовской области в первом чтении, поступивший в Правительство Ростовской области из Законодательного Собрания Ростовской области для поправок, направляется сектором по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области для рассмотрения соответствующим должностным лицам.

5.2. Поправки к законопроекту должны быть оформлены в соответствии с требованиями Регламента Законодательного Собрания Ростовской области, завизированы заместителем Губернатора Ростовской области (в том числе первым), руководителем исполнительного органа Ростовской области, министром по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, руководителем структурного подразделения

Правительства Ростовской области, руководство деятельностью которого осуществляет Губернатор Ростовской области, которым они предложены, и представлены первому заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области не позднее чем за 3 дня до срока, установленного в постановлении Законодательного Собрания Ростовской области о принятии законопроекта в первом чтении.

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

6. Подписание и обнародование (официальное опубликование) принятых областных законов.

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

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

Областной закон с визой начальника правового управления передается через сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области первому заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области для визирования. После получения визы первого заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области областной закон передается сектором по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области для подписания Губернатором Ростовской области.

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

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

6.5. Принятые областные законы в электронном виде с сопроводительным письмом Законодательного Собрания Ростовской области направляются в управление информационной политики для организации обнародования (официального опубликования). Обнародование (официальное опубликование) областных законов осуществляется в соответствии с Областным законом от 29.12.2003 № 85-ЗС «О порядке обнародования (опубликования) и вступления в силу Устава Ростовской области, областных законов, постановлений Законодательного Собрания Ростовской области, правовых актов Губернатора Ростовской области и исполнительных органов Ростовской области».

7. Порядок подготовки отзывов на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения, поступившие из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

7.1. Проекты федеральных законов по предметам совместного ведения, поступившие в Правительство Ростовской области из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – проекты федеральных законов), направляются заместителю Губернатора Ростовской области, ведущему вопросы региональной и муниципальной политики.

7.2. По поручению заместителя Губернатора Ростовской области, ведущего вопросы региональной и муниципальной политики, проекты федеральных законов направляются на рассмотрение заместителям Губернатора Ростовской области (в том числе первым), министру по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, руководителям исполнительных органов Ростовской области, структурных подразделений Правительства Ростовской области соответственно затрагиваемым вопросам.

7.3. Лица, которым направлен проект федерального закона на рассмотрение, обеспечивают в установленные поручениями сроки рассмотрение проекта федерального закона и представление своих заключений для подготовки проекта отзыва на проект федерального закона.

Заключение к проекту федерального закона должно содержать четкие формулировки о целесообразности или нецелесообразности принятия проекта федерального закона. В случае нецелесообразности принятия проекта федерального закона, представленные заключения должны содержать информацию с обоснованием позиции.

7.4. Координацию работы по организации рассмотрения проектов федеральных законов и подготовку проектов отзывов на них осуществляет министерство региональной политики Ростовской области.

IX. Организация взаимодействия Правительства

Ростовской области с федеральными государственными органами

1. Правовую защиту правовых актов Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном

порядке, осуществляет правовое управление. Начальник правового управления вправе принять решение о привлечении к участию в рассмотрении указанных споров представителей других структурных подразделений Правительства Ростовской области и иных исполнительных органов Ростовской области.

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

Доверенности на представление интересов Правительства Ростовской области подписываются Губернатором Ростовской области, первыми заместителями Губернатора Ростовской области.

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

В случае выдачи доверенности на представление интересов Губернатора Ростовской области или Правительства Ростовской области в суде лицу, не являющемуся работником Правительства Ростовской области или исполнительного органа Ростовской области, в такой доверенности указывается номер судебного дела, а также исчерпывающий перечень полномочий лица, которому выдается доверенность, в соответствии с процессуальным законодательством.

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

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

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

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

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

4. Заместители Губернатора Ростовской области (в том числе первые) в соответствии с распределением обязанностей между ними отвечают за организацию заключения соглашений о взаимодействии и координации действий с территориальными органами, запрашивают (направляют по запросу) в установленном порядке у территориальных органов (территориальным органам) информационно-аналитические материалы, экономико-статистические данные, информацию о мероприятиях с участием

руководителей федеральных органов исполнительной власти и иную информацию, необходимую для реализации своих полномочий и принятия решений по вопросам, находящимся в сфере их ведения.

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

6. Организационное управление для обеспечения взаимодействия и координации деятельности с территориальными органами при проведении совместных мероприятий, участия их руководителей в совещаниях, работе координационных, совещательных и иных органов при Губернаторе Ростовской области, при Правительстве Ростовской области, заседаниях Правительства Ростовской области направляет в территориальные органы план мероприятий на месяц не позднее дня, следующего за днем его утверждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответ на акт прокурорского реагирования должен содержать:

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

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

описание мер, которые были (будут) приняты по устранению замечаний;

указание на конкретные сроки принятия мер.

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

7.3. В случае, если объектом акта прокурорского реагирования является правовой акт Правительства Ростовской области, акт прокурорского реагирования и проект ответа незамедлительно направляются ответственным исполнителем в организационное управление для включения в повестку дня ближайшего заседания Правительства Ростовской области, а также членам Правительства Ростовской области для ознакомления.

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

7.4. Ответ на акт прокурорского реагирования подписывается Губернатором Ростовской области или уполномоченным им должностным лицом.

7.5. Подлинники актов прокурорского реагирования и копии ответов на них передаются в правовое управление.

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

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

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

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

Ответ на заключение подписывается Губернатором Ростовской области или уполномоченным им должностным лицом.

Подлинники заключений органов юстиции и копии ответов передаются в правовое управление.

9. Исполнительные органы Ростовской области в пределах своей компетенции обеспечивают рассмотрение представлений правоохранительных органов и органов, осуществляющих полномочия по обеспечению безопасности Российской Федерации (далее в настоящем разделе – представления), а также поступающих от данных органов и органов прокуратуры запросов (сведений, справок, документов (их копий) о представлении информации о деятельности исполнительных органов Ростовской области) (далее в настоящем разделе – запросы).

Копия представления (запроса) направляется в правовое управление не позднее одного рабочего дня со дня получения его исполнительным органом Ростовской области.

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

Проект ответа на представление (запрос) подлежит обязательному согласованию с правовым управлением.

X. Организация контроля исполнения документов и поручений (резолюций)

1. Общие положения.

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

подготовка проектов поручений (резолюций), протоколов (перечней) поручений, проверка на соответствие требованиям к их оформлению, утверждение и передача на исполнение;

организация исполнения, контроль хода исполнения и информирование Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области;

снятие с контроля.

2. Подготовка проектов поручений (резолюций), протоколов (перечней) поручений, проверка на соответствие требованиям к их оформлению, утверждение и передача на исполнение.

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

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

В проектах протоколов (перечней) поручений в обязательном порядке указывается для каждого поручения ответственный исполнитель, срок исполнения.

При отсутствии конкретных указаний Губернатора Ростовской области по сроку исполнения поручений сроки их исполнения предлагаются на утверждение Губернатору Ростовской области заместителями Губернатора Ростовской области (в том числе первыми), министром по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, а также руководителями исполнительных органов Ростовской области, указанными в качестве ответственных исполнителей поручений.

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

2.2. Проекты протоколов (перечней) поручений Губернатора Ростовской области по еженедельным оперативным (планерным) совещаниям Губернатора Ростовской области готовятся и передаются на утверждение контрольным управлением не позднее 3 рабочих дней с даты их проведения.

Проекты протоколов (перечней) поручений по результатам заседаний и совещаний под председательством Губернатора Ростовской области подготавливаются до проведения мероприятий и визируются соответствующим заместителем Губернатора Ростовской области (в том числе первым), ведущим вопросы в соответствии с распределением обязанностей, министром по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, а также руководителями исполнительных органов Ростовской области, указанными в проектах протоколов (перечней) поручений в качестве исполнителей поручений по вопросам, входящим в их компетенцию.

Подготовку проектов протоколов (перечней) поручений осуществляют руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области и (или) руководители исполнительных органов Ростовской области, ответственные за подготовку и проведение мероприятий.

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

В случае возникновения разногласий при согласовании проектов протоколов (перечней) поручений у должностных лиц, ответственных за их подготовку, и должностных лиц, указанных в качестве исполнителей поручений, дополнения и изменения вносятся контрольным управлением с учетом указаний Губернатора Ростовской области и передаются на утверждение без согласования с указанными должностными лицами.

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

Отдельные поручения по инициативным (индивидуальным) обращениям, поступившим в ходе заседаний и совещаний, рабочих поездок по поручению Губернатора Ростовской области фиксируются и вносятся в проекты протоколов (перечней) поручений ответственными за их подготовку.

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

Проекты протоколов (перечней) поручений по итогам личных приемов граждан, проведенных Губернатором Ростовской области в ходе рабочих поездок в муниципальные образования в Ростовской области, и проекты протоколов (перечней) поручений по итогам проведения интерактивных приемов граждан Губернатором Ростовской области подготавливаются управлением по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области (далее – управление по работе с обращениями граждан).

Срок подготовки и передачи на утверждение Губернатору Ростовской области проектов протоколов и решений координационных, совещательных и иных органов при Губернаторе Ростовской области, при Правительстве Ростовской области, под председательством Губернатора Ростовской области или с его участием, определяется в соответствии с положениями о соответствующих органах. В иных случаях общий срок подготовки и передачи проектов протоколов (перечней) поручений на утверждение Губернатору Ростовской области составляет не более 5 рабочих дней с даты проведения мероприятия. В указанный срок входит обязательное согласование проектов протоколов (перечней) поручений в контрольном управлении. В случае нарушения указанных сроков проекты протоколов (перечней) поручений Губернатора Ростовской области передаются на утверждение Губернатору Ростовской области с приложением объяснительной записки ответственных за подготовку проектов протоколов (перечней) поручений, включающей сведения о причинах нарушения сроков, виновных лицах и мерах по привлечению к дисциплинарной ответственности (вид дисциплинарного взыскания и реквизиты правового акта о его применении).

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

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

по итогам личного приема граждан – помощником Губернатора Ростовской области или управлением по работе с обращениями граждан не позднее 2 рабочих дней с даты личного приема;

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

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

3. Организация исполнения, контроль хода исполнения и информирование Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области.

3.1. В Правительстве Ростовской области контролю исполнения подлежат:

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

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

поручения, содержащиеся в правовых актах Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области;

поручения еженедельных оперативных (планерных) совещаний Губернатора Ростовской области;

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

протоколы заседаний Правительства Ростовской области;

протоколы и решения координационных, совещательных и иных органов при Губернатора Ростовской области, при Правительстве Ростовской области под председательством Губернатора Ростовской области или с его участием;

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

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

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

3.2. Контроль исполнения документов и поручений (резолюций), указанных в подпункте 3.1 настоящего пункта, осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль непосредственно в текстах документов и поручений или в резолюциях по их исполнению.

Контрольное управление осуществляет контроль исполнения:

документов и поручений (резолюций), требующих направления доклада об их исполнении за подписью Губернатора Ростовской области, если иное не установлено нормативными правовыми актами Губернатора Ростовской области или Правительства Ростовской области;

документов и поручений (резолюций), требующих личного или письменного доклада Губернатору Ростовской области. Необходимость доклада отдельно указывается в документе, поручении (резолюции) или определяется контрольным управлением в соответствии с указаниями Губернатора Ростовской области;

поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области, протоколов заседаний Правительства Ростовской области, затрагивающих наиболее важные направления развития Ростовской области, а также по вопросам использования средств федерального и областного бюджетов, резервного фонда Правительства Ростовской области и иным вопросам (по поручению Губернатора Ростовской области).

Координацию исполнения поручений и рекомендаций администрациям городских округов и муниципальных районов в Ростовской области осуществляют заместители Губернатора Ростовской области (в том числе первые), руководители исполнительных органов Ростовской области в пределах компетенции.

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

Срок исполнения документов и поручений (резолюций) с пометкой «Контроль», штампом «Контроль» – до 5 рабочих дней с даты подписания (утверждения) документа или поручения (резолюции), если в документе или поручении (резолюции) не установлен иной срок. Положения настоящего абзаца не применяются в отношении:

поручений (резолюций) о подготовке проектов правовых актов;

документов, сроки исполнения которых установлены федеральными законами (в том числе актов прокурорского реагирования, представлений контрольно-надзорных органов, обращений и запросов граждан и организаций).

Срок исполнения документов, поручений (резолюций) с пометкой «Срочно» – до 3 рабочих дней со следующего рабочего дня от даты поручения (резолюции) Губернатора Ростовской области. Продление сроков исполнения указанных документов, поручений (резолюций) не допускается.

Срок исполнения иных документов и поручений (резолюций) – до 30 календарных дней с даты подписания (утверждения) документа, а поступившие из других организаций – с даты регистрации в управлении документационного обеспечения.

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

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

Соисполнители представляют ответственному исполнителю необходимые для исполнения документа, поручения (резолюции) материалы в срок, установленный ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель определяет и доводит до сведения соисполнителей порядок подготовки и согласования доклада об исполнении документа, поручения (резолюции) (в том числе о возможности одновременного направления проекта на согласование нескольким соисполнителям). Ответственный исполнитель при необходимости создает рабочие группы и проводит совещания.

Срок согласования доклада об исполнении документа, поручения (резолюции) соисполнителями, руководителями структурных подразделений Правительства Ростовской области и исполнительных органов Ростовской области, чьи отраслевые вопросы затронуты в докладе, – до 4 часов.

Проект доклада об исполнении документа, поручения (резолюции) Губернатора Ростовской области, требующий его согласования в министерстве финансов Ростовской области с рассмотрением документов-обоснований, рассматривается министерством финансов Ростовской области в срок, не превышающий 3 рабочих дней. В таких случаях срок исполнения продлевается контрольным управлением на 3 рабочих дня, за исключением документов, поручений (резолюций) с пометкой «Срочно» и документов, поручений (резолюций), в которых Губернатором Ростовской области определена (согласована) точная дата исполнения.

В случае нарушения сроков представления необходимых материалов ответственному исполнителю или сроков согласования доклада об исполнении, приведших к нарушению срока исполнения документа, поручения (резолюции), виновные несут ответственность за несоблюдение требований Регламента.

3.5. Если исполнение документа, поручения (резолюции) предполагает длительный срок и этапы реализации, то ответственным исполнителем в течение 5 рабочих дней с даты подписания документа, поручения (резолюции) разрабатывается и утверждается план исполнения.

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

План исполнения, итоговый отчет о его исполнении подписывается только руководителем соответствующего исполнительного органа Ростовской области и направляется ответственным исполнителем в контрольное управление.

3.6. Контрольное управление в процессе контроля:

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

запрашивает у структурных подразделений Правительства Ростовской области, исполнительных органов Ростовской области, государственных предприятий и учреждений Ростовской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Ростовской области дополнительные материалы, включая договорную и исполнительную документацию, необходимые для анализа хода исполнения контрольных документов;

изучает исполнение документов и поручений (резолуций) с выездом на место;

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

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

3.8. Помощники заместителей Губернатора Ростовской области (в том числе первых), министров осуществляют контроль за своевременным внесением исполнителями и соисполнителями докладов, отчетов о ходе исполнения документов, поручений (резолуций) в систему «Дело», несут ответственность наряду с исполнителями за нарушение сроков представления докладов, отчетов.

3.9. Доклады, отчеты об исполнении документов, поручений (резолуций) должны быть конкретными и полными по каждому вопросу с указанием принимаемых мер по их реализации, иметь четкий и исключаящий возможность двоякого толкования текст. В промежуточных докладах о ходе исполнения документов, поручений (резолуций) должны быть указаны

конкретные сроки завершения этапов и исполнения документов, поручений (резолюций) в целом, существующие риски неисполнения на отчетную дату или выводы об отсутствии рисков неисполнения. При нарушении хода исполнения должны быть указаны причины нарушения и принятые меры по их устранению.

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

Доклады, отчеты об исполнении документов, поручений (резолюций) Губернатора Ростовской области, требующих ответа заявителю, должны содержать информацию о его направлении с указанием реквизитов письма, фамилии, инициалов и должности руководителя, направившего ответ заявителю.

В доклады, отчеты об исполнении поручений Губернатора Ростовской области по итогам интерактивных приемов граждан и личных приемов граждан, проводимых Губернатором Ростовской области, включается информация об информировании заявителя ответственным исполнителем лично.

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

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

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

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

В случае установления фактов представления ответственными исполнителями документов, поручений (резолюций) в адрес Губернатора Ростовской области недостоверной информации контрольным управлением готовится докладная записка Губернатору Ростовской области с предложением о привлечении к дисциплинарной ответственности в отношении соответствующего руководителя в порядке, предусмотренном указом Губернатора Ростовской области от 28.05.2014 № 54 «О реализации некоторых полномочий представителя нанимателя».

3.10. Если в ходе исполнения документа, поручения (резолуции), согласования проекта правового акта возникли обстоятельства, препятствующие надлежащему исполнению в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока направляет на имя Губернатора Ростовской области доклад за подписью соответствующего заместителя Губернатора Ростовской области (в том числе первого), в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области, министра по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, министра финансов Ростовской области с мотивированным обращением о необходимости продления срока исполнения, с указанием объективных причин нарушения хода исполнения, конкретных мер, принимаемых для обеспечения исполнения, и предложений о продлении срока с указанием точной даты исполнения.

Решение о первичном продлении срока исполнения документа, поручения (резолуции) до 3 рабочих дней принимает начальник контрольного управления, за исключением проектов правовых актов Губернатора Ростовской области, Правительства Ростовской области, документов, поручений (резолуций) с пометкой «Срочно» и документов, поручений (резолуций), в которых Губернатором Ростовской области определена (согласована) точная дата исполнения.

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

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

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

Продление срока исполнения документа, поручения (резолуции) более 2 раз не допускается.

В случае, если документ, поручение (резолуция) не исполнены в установленный срок, они признаются неисполненным и остается на контроле до его исполнения.

3.11. Заместители Губернатора Ростовской области (в том числе первые), руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области, руководители исполнительных органов Ростовской области являются ответственными за фактическое исполнение документов и поручений (резолуций) в установленные сроки и несут ответственность за их неисполнение в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Если документ, поручение (резолуция) не исполнены, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней после истечения срока представляет в контрольное управление объяснительную записку на имя Губернатора Ростовской области.

Объяснительная записка должна содержать следующие сведения: содержание поручения (резолуции), срок исполнения (в том числе сведения о продлении срока), причины неисполнения поручения (резолуции), точный срок исполнения, фамилии и инициалы должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, сведения о проведении служебной проверки.

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

При исполнении документа, поручения (резолуции) позже установленного срока они признаются исполненным с нарушением срока.

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

За нарушение сроков исполнения документов, поручений (резолуций), а также представления докладов в адрес Губернатора Ростовской области ответственность несут должностные лица не ниже руководителей структурных подразделений.

За нарушение сроков исполнения документов, поручений (резолуций) и представления докладов в адрес Губернатора Ростовской области более чем на 10 рабочих дней, ответственность несут должностные лица не ниже заместителей руководителей исполнительных органов Ростовской области.

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

Служебные проверки по фактам выявленных контрольным управлением нарушений проводятся с обязательным участием работников контрольного управления.

3.12. Если в ходе исполнения документов, поручений (резолюций) до истечения контрольного срока выясняется объективная невозможность или нецелесообразность их исполнения, то ответственный исполнитель направляет доклад на имя Губернатора Ростовской области с указанием причин и предложением о снятии с контроля.

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

4. Снятие с контроля.

4.1. При исполнении документов, поручений (резолюций) ответственным исполнителем готовятся итоговые доклады на имя Губернатора Ростовской области с предложением о снятии с контроля, которые в обязательном порядке согласовываются контрольным управлением с выборочным проведением проверочных мероприятий.

Доклады с предложениями о снятии с контроля документов, поручений (резолюций) по вопросам завершения работ (строительство, реконструкция, капитальный ремонт и так далее), ввода объектов в эксплуатацию, реализации инфраструктурных проектов, передачи и использования имущества и аналогичным вопросам должен содержать информацию о проверке исполнения документов, поручений (резолюций) руководителем структурного подразделения соответствующего исполнительного органа Ростовской области с выездом на место, с указанием его должности, фамилии, инициалов и даты выезда.

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

4.2. В случаях, если Губернатором Ростовской области дано поручение о личном докладе об исполнении документов, поручений (резолюций), возможно продление сроков исполнения, снятие документов, поручений (резолюций) с контроля по результатам личных докладов Губернатору Ростовской области. Заместители Губернатора Ростовской области (в том числе первые), министры направляют в контрольное управление копии материалов личных докладов, содержащих сведения о сути вопроса, предложениях и вариантах решения, решение (резолюцию) Губернатора Ростовской области по вопросу доклада или решение (резолюцию) Губернатора Ростовской области о снятии документа, поручения (резолюции) с контроля.

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

Ответственность за достоверность оформления решений Губернатора Ростовской области на бланках резолюций несут заместители Губернатора Ростовской области (в том числе первые), министры.

4.3. Документы, поручения (резолюции), в ходе исполнения которых не было установлено нарушений и Губернатором Ростовской области не определена дата исполнения или доклада, могут быть сняты с контроля контрольным управлением на основании представленных докладов, подготовленных ответственным исполнителем в адрес Губернатора Ростовской области.

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

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

5.1. Контроль исполнения посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, адресованных высшему должностному лицу или исполнительным органам Ростовской области, осуществляет контрольное управление.

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

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

На основании поступивших предложений контрольным управлением составляется проект организационного плана Правительства Ростовской области по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации. Согласование указанного проекта осуществляется в срочном порядке.

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

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

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

5.5. Проекты отчетов, докладов Губернатора Ростовской области по поручениям Президента Российской Федерации представляются ответственным исполнителем не позднее 10 рабочих дней до истечения срока, указанного в поручении, если Губернатором Ростовской области не установлен иной срок, в контрольное управление для передачи на подпись Губернатору Ростовской области. Ответственный исполнитель представляет в контрольное управление комплект документов на бумажном носителе, включающий проект доклада и подписанный им лист согласования проекта доклада из системы «Дело» с визами исполнителей, определенных резолюцией Губернатора Ростовской области, и начальника контрольного управления.

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

В случае, если проекты отчетов, докладов Губернатора Ростовской области затрагивают вопросы реализации на территории Ростовской области национальных проектов, указанные проекты документов направляются на согласование в министерство экономического развития Ростовской области.

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

5.6. Заместители Губернатора Ростовской области (в том числе первые), министр по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области и руководители государственных органов Ростовской области в пределах предоставленных полномочий по курируемым направлениям (далее – должностное лицо, являющееся инициатором письма) направляют проекты инициативных писем (в электронном виде и на бумажном носителе) для передачи на подпись Губернатору Ростовской области.

К проекту инициативного письма в электронном виде, завизированному должностным лицом, являющимся инициатором письма, прилагается сопроводительное письмо. Сопроводительное письмо должно содержать цель обращения, правовое обоснование, суть вопроса, включая информацию о предыдущих обращениях (с приложением их копий) и принятых по ним мерах, сведения о предварительной проработке вопроса с федеральными органами исполнительной власти, планируемых сроках решения вопроса и ожидаемых результатах.

Обращения в адрес Президента Российской Федерации, касающиеся вопросов строительства (реконструкции) объектов, предварительно согласовываются с полномочным представителем Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе в порядке, предусмотренном распоряжением Губернатора Ростовской области.

В случае, если инициативное письмо затрагивает вопросы реализации на территории Ростовской области национальных проектов, сопроводительное письмо направляется на согласование в министерство экономического развития Ростовской области.

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

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

5.7. Перед оформлением на бланке Губернатора Ростовской области установленного образца проекты писем проходят согласование в контрольном управлении на соответствие текста проекта нормам, правилам и официально-деловому стилю русского языка.

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

XI. Координационные, совещательные и иные органы при Губернаторе Ростовской области, при Правительстве Ростовской области

1. В целях наиболее эффективного исполнения полномочий Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области, создаются координационные, совещательные и иные органы при Губернаторе Ростовской области, при Правительстве Ростовской области (далее – совещательные органы).

Совещательные органы создаются в виде комиссий, организационных комитетов, советов, штабов и рабочих групп.

2. Состав совещательных органов формируется из представителей Правительства Ростовской области и иных исполнительных органов Ростовской области. В состав совещательного органа могут включаться представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Ростовской области, иных органов, организаций, граждане.

Совещательный орган может возглавлять Губернатор Ростовской области, заместитель Губернатора Ростовской области (в том числе первый), министр по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области, министр финансов Ростовской области, а также иное должностное лицо в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3. Порядок деятельности совещательного органа определяется положением об этом органе. Положением о совещательном органе должны быть определены наименование, задачи, права, порядок проведения заседаний и принятия решений совещательного органа.

4. Положение о совещательном органе при Губернаторе Ростовской области и его состав утверждается правовым актом Губернатора Ростовской области, положение о совещательном органе при Правительстве Ростовской области и его состав – правовым актом Правительства Ростовской области.

В случае если правовым актом о создании совещательного органа не утверждается положение о совещательном органе, порядок деятельности такого совещательного органа должен быть утвержден на первом заседании совещательного органа.

5. Реестр совещательных органов ведет управление документационного обеспечения в порядке, установленном Правительством Ростовской области.

6. Положения пунктов 2 – 5 настоящего раздела не применяются к совещательным органам, созданным в целях организационного и хозяйственного обеспечения деятельности Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области.

ХII. Организация доступа к информации о деятельности Правительства Ростовской области

1. Доступ к информации о деятельности Правительства Ростовской области осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, Регламентом и иными правовыми актами Правительства Ростовской области.

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

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

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

3.2. Обеспечить достоверность предоставляемой информации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы, поступающие на официальный адрес электронной почты Правительства Ростовской области в адрес Губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области (в том числе первых), обрабатываются (в соответствии с Инструкцией по делопроизводству), регистрируются в системе «Дело» отделом делопроизводства.

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

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

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

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

отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их подлинниками.

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

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

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

10. По выступлениям критического характера в средствах массовой информации заместители Губернатора Ростовской области (в том числе первые), руководители исполнительных органов Ростовской области и структурных подразделений Правительства Ростовской области проводят работу в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области.

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

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

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

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

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

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

3. В административном здании Правительства Ростовской области установлена система контроля и управления доступом (СКУД), позволяющая осуществлять контроль и учет рабочего времени. Учет служебного времени, подписание табелей учета использования рабочего времени по работникам Правительства Ростовской области, назначение ответственных за их составление работников осуществляется руководителями структурных подразделений Правительства Ростовской области.

Заполненные и подписанные таблицы учета использования рабочего времени представляются в управление бухгалтерского учета и отчетности Правительства Ростовской области в установленные сроки.

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

Контроль за соблюдением работниками Правительства Ростовской области служебного распорядка осуществляют руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области, заместители Губернатора Ростовской области (в том числе первые), министр по вопросам обеспечения безопасности и противодействия коррупции в Ростовской области.

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

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

Для приобретения товарно-материальных ценностей, относящихся к основным средствам, руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области и помощники заместителей Губернатора Ростовской области (в том числе первых) направляют заявку на имя первого заместителя руководителя аппарата Правительства Ростовской области – управляющего делами.

В целях получения расходных материалов для оргтехники, канцелярских принадлежностей, мебели, телефонных аппаратов и иных товаров, приобретенных в соответствии с утвержденными нормативными затратами на обеспечение функций Правительства Ростовской области, руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области и помощники заместителей Губернатора Ростовской области (в том числе первых) направляют заявку в социально-хозяйственный отдел Правительства Ростовской области.

В целях обеспечения структурных подразделений Правительства Ростовской области оргтехникой руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области и помощники заместителей Губернатора Ростовской области (в том числе первых) направляют заявку в министерство цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области.

Для установки и переноса телефонных номеров руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области и помощники заместителей Губернатора Ростовской области (в том числе первых) направляют заявку на имя первого заместителя руководителя аппарата Правительства Ростовской области – управляющего делами.

Начальник управления
документационного обеспечения
Правительства Ростовской области



А.В. Демидов

Приложение № 2
к указу
Губернатора
Ростовской области
от 27.03.2026 № 45

ПЕРЕЧЕНЬ
указов (отдельных положений указов)
Губернатора Ростовской области, признанных утратившими силу

1. Указ Губернатора Ростовской области от 21.08.2023 № 74 «О Регламенте Правительства Ростовской области».
2. Указ Губернатора Ростовской области от 19.06.2024 № 58 «О внесении изменения в указ Губернатора Ростовской области от 21.08.2023 № 74».
3. Пункт 3 приложения к указу Губернатора Ростовской области от 19.09.2025 № 6 «О внесении изменений в некоторые указы Губернатора Ростовской области».
4. Пункт 2 приложения к указу Губернатора Ростовской области от 29.09.2025 № 12 «О внесении изменений в некоторые указы Губернатора Ростовской области».

Начальник управления
документационного обеспечения
Правительства Ростовской области



А.В. Демидов