

Утверждена
постановлением
Правительства Мурманской области
от 30 января 2014 г. № 32-ПП

РЕГЛАМЕНТ ПРАВИТЕЛЬСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. постановлений Правительства Мурманской области
от 21.03.2014 № 136-ПП, от 25.04.2014 № 216-ПП/7, от 02.09.2014 № 455-ПП,
от 22.12.2014 № 640-ПП, от 24.03.2015 № 107-ПП, от 13.04.2015 № 138-ПП,
от 20.07.2015 № 298-ПП, от 20.10.2015 № 471-ПП, от 13.04.2016 № 156-ПП,
от 09.08.2016 № 395-ПП, от 01.11.2016 № 539-ПП, от 26.01.2017 № 28-ПП,
от 03.02.2017 № 40-ПП, от 22.05.2017 № 253-ПП, от 20.07.2017 № 371-ПП,
от 17.10.2017 № 494-ПП, от 19.02.2018 № 67-ПП, от 30.03.2018 № 144-ПП,
от 30.08.2018 № 405-ПП)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент Правительства Мурманской области и иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области (далее - Регламент) в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области определяет:

1.1.1. Порядок организационного, информационного и документационного обеспечения деятельности Губернатора Мурманской области (далее - Губернатор), Правительства Мурманской области (далее - Правительство) и иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области (далее - исполнительные органы) по реализации их полномочий.

1.1.2. Общие требования к организации работы с документами, управленческой деятельности, подбору и расстановке кадров.

1.2. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента, организационно-методическое руководство делопроизводством исполнительных органов возлагается на Аппарат Правительства Мурманской области (далее - Аппарат Правительства).

Сведения о регистрации и исполнении входящей, исходящей и внутренней корреспонденции Правительства и иных исполнительных органов, а также сведения о работе с документами, направленными исполнительным органам в соответствии с резолюциями Губернатора и заместителей Губернатора, исполнительные органы ведут в единой государственной информационной системе электронного документооборота Правительства Мурманской области

(далее - СЭДО).

Обеспечение стабильного функционирования и развития СЭДО возлагается на Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области.

Регламент работы в СЭДО утверждается отдельным правовым актом Правительства.

1.3. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Регламентом требований и порядка работы с документами и обращениями граждан в исполнительных органах возлагается на их руководителей.

1.4. Государственные гражданские служащие исполнительных органов несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность служебных документов.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Правительство в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами, распоряжениями, поручениями Президента Российской Федерации, Уставом Мурманской области, законами Мурманской области организует свою работу на основе календарных планов, а также планирует свою законопроектную деятельность, проведение заседаний и других мероприятий.

2.2. Аппарат Правительства на основании предложений исполнительных органов и муниципальных образований Мурманской области формирует календарный план основных мероприятий на предстоящий квартал.

2.3. Исполнительные органы за 15 дней до начала планируемого периода предоставляют в Аппарат Правительства перечень проводимых мероприятий на предстоящий квартал.

2.4. Аппарат Правительства представляет Губернатору и членам Правительства сформированный календарный план мероприятий на предстоящий квартал, проводимых исполнительными органами и органами местного самоуправления Мурманской области. К плану прилагается перечень значимых мероприятий и юбилейных дат на этот период.

2.5. План заседаний Правительства формируется на основании письменных предложений исполнительных органов и содержит перечень наиболее важных вопросов, обеспечивающих решение социально-экономических задач. Заседания Правительства проводятся не реже одного раза в месяц. Повестка дня заседаний Правительства составляется на основе квартальных планов.

2.6. Формирование Плана законопроектной деятельности Правительства на текущий год (далее - План законопроектной деятельности) осуществляет Министерство юстиции Мурманской области на основании предложений иных исполнительных органов, которые ежегодно до 15 января направляют в Министерство юстиции Мурманской области на бумажном носителе и в электронном виде перечень проектов законов Мурманской области и проектов федеральных законов, которые исполнительный орган планирует подготовить в текущем году, с указанием их наименований и сроков внесения в Мурманскую областную Думу (с разбивкой по кварталам и (или) месяцам), кратким обоснованием необходимости принятия законопроектов.

Исчерпывающим образом должны быть перечислены проекты законов Мурманской области, необходимые для приведения регионального законодательства в соответствие с федеральным законодательством. При определении сроков внесения этих законопроектов в Мурманскую областную Думу должны учитываться требования пункта 2 статьи 3 Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации".

Министерство юстиции Мурманской области формирует План законопроектной деятельности в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

При необходимости оперативного законодательного регулирования социально-экономических отношений, уточнения позиций Плана законопроектной деятельности корректировка данного Плана осуществляется решением Губернатора без внесения изменений в соответствующий нормативный правовой акт Правительства.

2.7. Координационные и совещательные органы, создаваемые Губернатором и Правительством, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями об указанных органах.

3. СИСТЕМА СОВЕЩАНИЙ

3.1. В целях осуществления координации работы исполнительных органов, оперативного решения текущих управленческих задач по различным направлениям деятельности проводятся оперативные совещания.

3.2. Оперативные совещания у Губернатора проводятся еженедельно. Цель, содержание оперативных совещаний и состав участников определяет Губернатор.

Уведомление должностных лиц о времени проведения и вопросах, предполагаемых к рассмотрению на совещании, подготовку перечня

поручений, данных Губернатором в ходе оперативного совещания, и контроль за их исполнением осуществляет Аппарат Правительства.

3.3. Рабочие совещания у заместителей Губернатора, руководителей исполнительных органов организуются и проводятся по их указанию.

Дату, время, повестку дня, состав участников, порядок проведения, ведение протокола, контроль за исполнением поручений, данных на совещаниях, определяют заместители Губернатора, руководители соответствующих исполнительных органов.

3.4. Рабочие совещания с участием Губернатора и его заместителей протоколируются в обязательном порядке с последующей передачей подписанного протокола в Аппарат Правительства.

4. КООРДИНАЦИОННЫЕ И СОВЕЩАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ, СОЗДАВАЕМЫЕ ГУБЕРНАТОРОМ И ПРАВИТЕЛЬСТВОМ

4.1. В целях повышения эффективности управленческой деятельности и выработки оптимальных решений по вопросам социально-экономического развития области Губернатором и Правительством создаются координационные и совещательные органы, в состав которых могут включаться представители иных органов государственной власти, местного самоуправления, предпринимательских структур, общественных объединений, религиозных и научных организаций.

Координационные и совещательные органы, создаваемые Губернатором и Правительством, могут образовываться в виде комиссий, штабов, организационных комитетов, советов, рабочих групп.

Координационные и совещательные органы образуются для обеспечения согласованных действий заинтересованных исполнительных органов, федеральных органов власти, организаций при решении определенного круга задач, предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений.

Компетенция координационных и совещательных органов, создаваемых Губернатором и Правительством, а также порядок принятия решений определяются в положениях о них или в решениях об их образовании.

4.2. Обеспечение работы координационных и совещательных органов, создаваемых Губернатором и Правительством, возлагается на исполнительные органы либо на должностных лиц в соответствии с поручениями Губернатора.

4.3. Организация работы координационных и совещательных органов, создаваемых Губернатором и Правительством, осуществляется согласно

положениям об этих органах.

Решения координационных и совещательных органов, создаваемых Губернатором и Правительством, носят рекомендательный характер и оформляются протоколами заседаний. В случае необходимости решения могут оформляться правовыми актами Губернатора.

4.4. Ведение реестра координационных и совещательных органов, создаваемых Губернатором и Правительством, осуществляет Аппарат Правительства.

4.5. Для актуализации реестра координационных и совещательных органов, создаваемых Губернатором и Правительством, исполнительные органы, в чьей компетенции находятся вопросы, для решения которых были созданы координационные и (или) совещательные органы, информируют Аппарат Правительства о проведенных заседаниях до 15 числа месяца, следующего за отчетным полугодием.

5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ ЗАКОНОВ И ЗАКОНОВ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

5.1. В соответствии с Уставом Мурманской области право законодательной инициативы в Мурманской областной Думе принадлежит Губернатору.

5.2. Разработка проекта закона Мурманской области или проекта федерального закона, направляемого Губернатором в Мурманскую областную Думу с предложением о законодательной инициативе в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, осуществляется исполнительным органом, в компетенции которого находятся необходимые для урегулирования вопросы.

5.3. Разработка законопроекта может осуществляться рабочей группой, создаваемой Губернатором.

Исполнительный орган - инициатор создания рабочей группы готовит служебную записку Губернатору, которая подписывается заместителем Губернатора - куратором.

Служебная записка должна содержать:

- 1) наименование законопроекта;
- 2) краткое обоснование необходимости принятия законопроекта;
- 3) указание даты, до наступления которой законопроект должен быть направлен в Мурманскую областную Думу;

4) перечисление конкретных действий и мероприятий, которые осуществил исполнительный орган - инициатор создания рабочей группы в целях разработки законопроекта;

5) указание причин, препятствующих разработке законопроекта вне рамок рабочей группы.

В случае положительного решения Губернатора исполнительный орган - инициатор создания рабочей группы готовит проект распоряжения Губернатора, утверждающего состав рабочей группы и положение о рабочей группе, в котором устанавливаются порядок деятельности рабочей группы, порядок принятия и оформления решений рабочей группы.

5.4. В состав рабочей группы в обязательном порядке входят:

1) руководитель исполнительного органа - инициатора создания рабочей группы;

2) представители Министерства юстиции Мурманской области;

3) представители Министерства финансов Мурманской области (в случае подготовки законопроекта, предусматривающего расходы, покрываемые за счет средств консолидированного бюджета области (консолидированного бюджета Российской Федерации - при разработке проекта федерального закона) и (или) влияющего на доходную часть консолидированного бюджета области (консолидированного бюджета Российской Федерации - при разработке проекта федерального закона));

4) представители Министерства экономического развития Мурманской области (в случае подготовки законопроекта, затрагивающего вопросы установления (изменения) налоговых ставок, порядка и сроков уплаты налогов и (или) налоговых льгот, оснований и порядка их применения, установления либо отмены налогов и (или) налоговых льгот);

5) представители других исполнительных органов, к компетенции которых относятся вопросы, регулируемые законопроектом.

В состав рабочей группы могут входить представители иных исполнительных органов и организаций (по согласованию).

5.5. Возглавляет рабочую группу заместитель Губернатора - куратор или руководитель исполнительного органа - инициатора создания рабочей группы.

Руководитель рабочей группы организывает ее деятельность, обеспечивает согласование законопроекта, разработанного рабочей группой, в соответствии с настоящим разделом, а также несет ответственность за качество

подготовки законопроекта и своевременность его представления Губернатору для направления в Мурманскую областную Думу.

5.6. Законопроекты подлежат согласованию с заинтересованными исполнительными органами в порядке и сроки, установленные пунктами 5.7 - 5.17 настоящего раздела.

5.7. В целях обеспечения возможности осуществления общественного контроля и проведения независимой антикоррупционной экспертизы законопроектов их разработчики в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанных законопроектов на согласование, размещают эти проекты на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

5.8. Согласование законопроекта оформляется путем визирования листа согласования, форма которого устанавливается Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой Правительством.

Законопроект направляется на согласование с сопроводительным письмом.

К письму прикладываются:

- 1) лист согласования;
- 2) текст законопроекта;
- 3) пояснительная записка к законопроекту, содержащая:

- обоснование необходимости принятия законопроекта;
- развернутую характеристику законопроекта;
- цели и основные положения законопроекта;
- прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации законопроекта;
- сведения о государственной программе Мурманской области, для реализации которой принимается законопроект либо к сфере реализации которой он относится, или сведения об отсутствии влияния законопроекта на достижение целей государственных программ Мурманской области (для проектов законов Мурманской области);

В пояснительной записке к законопроекту, предусматривающему наделение органов местного самоуправления отдельными государственными

полномочиями Мурманской области, дополнительно указываются:

- результаты предварительного изучения и оценки органами местного самоуправления решения о передаче отдельных государственных полномочий Мурманской области, предоставляемых в связи с этим объемов субвенций и материальных средств, возможности осуществления органами местного самоуправления передаваемых государственных полномочий надлежащим образом;

- сроки и формы обучения муниципальных служащих, сроки разработки и направления в органы местного самоуправления типовых муниципальных правовых актов.

4) перечень законов Российской Федерации и законов РСФСР, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов РСФСР и Российской Федерации, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием федерального закона (при согласовании проекта федерального закона), или перечень нормативных правовых актов Мурманской области, принятия, изменения, признания утратившими силу которых потребует принятие закона (включая нормативные правовые акты исполнительных органов), - при согласовании проекта закона Мурманской области в случае, если принятие закона требует корректировки нормативной правовой базы;

5) финансово-экономическое обоснование по форме и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Мурманской области по согласованию с Министерством экономического развития Мурманской области (в случаях внесения законопроектов, оказывающих влияние на доходы или расходы соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации);

6) заключение Министерства экономического развития Мурманской области об оценке эффективности планируемой к предоставлению региональной налоговой льготы (при согласовании проекта закона Мурманской области, предусматривающего предоставление налоговых льгот);

7) заключение Общественной палаты Мурманской области по результатам публичной независимой экспертизы проекта закона Мурманской области (в случае ее проведения в соответствии с Законом Мурманской области "Об Общественной палате Мурманской области");

8) проект постановления Мурманской областной Думы о внесении проекта федерального закона на рассмотрение в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации (при согласовании проекта федерального закона);

9) к законопроекту, подготовленному исполнительными органами по инициативе Губернатора, направленному на регулирование отношений, участниками которых являются или могут являться субъекты предпринимательской или инвестиционной деятельности или социально ориентированные некоммерческие организации (за исключением проектов законов Мурманской области об областном бюджете, о внесении изменений в законы Мурманской области об областном бюджете), прилагается заключение об оценке эффективности регулирующего воздействия законопроекта, подготовленное в соответствии с Положением о проведении оценки регулирующего воздействия проектов и действующих нормативных правовых актов Мурманской области, утвержденным Правительством.

При оформлении указанных документов должны учитываться требования Инструкции по делопроизводству, утверждаемой Правительством, и Правила юридической техники, применяемые при подготовке проектов законодательных актов Мурманской области, и требования к оформлению их проектов, утверждаемые приказом Министерства юстиции Мурманской области.

Сопроводительные письма, иные письма, связанные с рассмотрением законопроекта, а также лист согласования подлежат регистрации посредством СЭДО.

5.9. Первым визирует законопроект руководитель исполнительного органа, готовившего законопроект, затем - заместитель Губернатора - куратор.

В следующей последовательности проект закона визируют:

1) руководители исполнительных органов, которым в законопроекте предписывается осуществить управленческие действия или в компетенции которых находится вопрос, регулируемый законопроектом;

2) министр экономического развития Мурманской области (в случае подготовки законопроекта, затрагивающего вопросы установления (изменения) налоговых ставок, порядка и сроков уплаты налогов и (или) налоговых льгот, оснований и порядка их применения, установления либо отмены налогов и (или) налоговых льгот);

3) министр финансов Мурманской области (при согласовании законопроекта, предусматривающего расходы, покрываемые за счет средств консолидированного бюджета области (консолидированного бюджета Российской Федерации - при согласовании проекта федерального закона) и (или) влияющего на доходную часть консолидированного бюджета области (консолидированного бюджета Российской Федерации - при согласовании проекта федерального закона));

4) министр юстиции Мурманской области;

5) первый заместитель Губернатора.

Дополнительно к указанному перечню заместитель Губернатора - куратор определяет лица, с которыми должен быть согласован проект закона.

Допускается направление копий законопроекта и прилагаемых к нему документов (включая лист согласования) должностным лицам, указанным в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, одновременно ("веерное согласование").

5.10. Законопроект рассматривается и визируется либо указываются замечания к законопроекту должностными лицами, указанными в подпунктах 1 - 3 пункта 5.9 настоящего раздела, в течение 7 рабочих дней с даты поступления законопроекта.

При наличии указаний Губернатора, первого заместителя Губернатора или заместителя Губернатора - куратора срок рассмотрения и визирования законопроекта может быть сокращен до 3 рабочих дней.

Визирование осуществляется на листе согласования с указанием даты. Согласованный законопроект с приложениями, лист согласования направляются разработчику законопроекта с сопроводительным письмом.

В случае если должностные лица, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 5.9 настоящего раздела, в установленные порядок и срок не направили разработчику законопроекта с сопроводительным письмом завизированный лист согласования либо замечания к законопроекту, оформленные в соответствии с пунктом 5.11 настоящего раздела, законопроект считается согласованным по умолчанию. В этом случае дальнейшее согласование осуществляется на копии листа согласования, в его соответствующей графе руководитель исполнительного органа - разработчика законопроекта делает запись "Согласование по умолчанию", указывает дату и ставит свою подпись.

5.11. Замечаниями являются:

1) нецелесообразность принятия законопроекта: вопросы, предлагаемые к урегулированию, в полной мере уже урегулированы нормативными правовыми актами и (или) отсутствует практическая необходимость их дополнительной регламентации либо законопроект носит декларативный характер;

2) наличие в законопроекте положений, реализация которых приведет (может привести) к нерациональному использованию или завышенным расходам бюджетных средств, снижению доходов бюджетов (за исключением случая, если такое снижение обусловлено требованиями федерального законодательства), а также положений в финансово-экономическом обосновании к законопроекту, предусматривающих такие финансовые последствия принятия закона;

3) противоречие или несоответствие положений проекта федерального закона Конституции Российской Федерации, общепризнанным принципам и нормам международного права, международным договорам, законодательным актам Российской Федерации высшей юридической силы, законодательным актам Российской Федерации, во исполнение которых подготовлен законопроект;

4) противоречие или несоответствие положений проекта закона Мурманской области Конституции Российской Федерации, нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу Мурманской области, законам Мурманской области, во исполнение которых подготовлен законопроект;

5) коллизия положений законопроекта или наличие в законопроекте положений, которые в случае принятия закона приведут к коллизии его норм и норм законодательных актов равной юридической силы;

6) наличие в законопроекте внутренних противоречий, правовых пробелов и (или) положений, имеющих неоднозначное толкование, а также нарушающих внутреннюю логику законопроекта.

При наличии замечаний к законопроекту исполнительный орган, рассматривающий законопроект, обязан предоставить разработчику законопроекта возможность снять замечания в рабочем порядке до их официального направления.

Замечания, не снятые в рабочем порядке и официально направляемые разработчику законопроекта, должны быть оформлены письмом с изложением их мотивировки.

К письму прикладываются поступившие на рассмотрение законопроект и другие документы, в листе согласования делается запись "С замечаниями", ставится подпись руководителя исполнительного органа и указывается дата.

После устранения замечаний законопроект повторно представляется на согласование в соответствующий исполнительный орган и рассматривается этим органом в установленном настоящим разделом порядке.

Замечания снимаются путем записи "Замечания сняты" в листе согласования, где также ставится подпись руководителя указанного органа, указывается дата.

В случае невозможности устранения замечаний решение о дальнейшей работе над законопроектом или снятии его с рассмотрения принимает заместитель Губернатора - куратор исполнительного органа, разработавшего законопроект. В случае принятия последнего из указанных решений разработчик законопроекта письменно уведомляет об этом Министерство

юстиции Мурманской области и представляет копии законопроекта с приложениями, листа согласования и писем по вопросам согласования законопроекта до истечения срока, указанного в пункте 5.17 настоящего раздела.

Не допускается снятие с рассмотрения законопроекта, необходимого для приведения регионального законодательства в соответствие с федеральным законодательством.

5.12. Предложения и их обоснование оформляются письмом, а также могут доводиться до сведения разработчика законопроекта в рабочем порядке.

К письму прикладываются поступившие на рассмотрение законопроект и другие документы. Лист согласования визируется, делается запись "С предложениями" и указывается дата. Наличие предложений не препятствует дальнейшему согласованию законопроекта. Решение о корректировке законопроекта с учетом поступивших предложений или о нецелесообразности такой корректировки принимает руководитель исполнительного органа - разработчика законопроекта.

5.13. При наличии замечаний и предложений в листе согласования делается запись "С замечаниями и предложениями". В соответствующем письме разработчику законопроекта замечания и предложения должны быть изложены отдельно.

5.14. Документы, указанные в подпунктах 1 - 9 пункта 5.8 настоящего раздела, направляются в Министерство юстиции Мурманской области одновременно на бумажном носителе и в электронном виде. Вместе с этими документами должны быть представлены:

1) копии писем с предложениями органов и организаций, рассмотревших законопроект;

2) сопроводительное письмо в Мурманскую областную Думу по форме согласно приложению № 1 или 2 к настоящему Регламенту, завизированное руководителем исполнительного органа - разработчика законопроекта и официальным представителем (официальными представителями) Губернатора при рассмотрении законопроекта в Мурманской областной Думе.

Не допускается представление в Министерство юстиции Мурманской области законопроекта с неснятыми замечаниями.

5.15. Рассмотрение законопроекта (антикоррупционная и правовая экспертизы) осуществляются Министерством юстиции Мурманской области в течение 10 рабочих дней в порядке, установленном настоящим разделом, с учетом следующих особенностей:

в случае выявления необходимости согласования законопроекта помимо должностных лиц, указанных в листе согласования, с руководителями иных исполнительных органов, к компетенции которых также относятся вопросы, регулируемые законопроектом, законопроект возвращается его разработчику с замечаниями;

при наличии замечаний, не снятых в рабочем порядке, министр юстиции Мурманской области определяет должностных лиц, с которыми разработчику законопроекта необходимо повторно согласовать законопроект (в зависимости от содержания положений законопроекта, к которым имеются такие замечания, и компетенции должностных лиц);

сроки устранения разработчиком законопроекта замечаний, не снятых в рабочем порядке, дополнительного или повторного согласования с должностными лицами определяет министр юстиции Мурманской области.

5.16. После согласования законопроекта с первым заместителем Губернатора разработчик законопроекта представляет Губернатору пакет документов для направления в Мурманскую областную Думу.

5.17. Разработчик законопроекта, включенного в План законопроектной деятельности, не позднее чем за 15 рабочих дней до истечения срока, определенного этим Планом, должен представить в Министерство юстиции Мурманской области на согласование законопроект, завизированный должностными лицами, указанными в подпунктах 1 - 3 пункта 5.9 настоящего раздела, либо письмо с изложением причин нарушения сроков согласования законопроекта или снятия законопроекта с рассмотрения (с приложением документов, указанных в абзаце тринадцатом пункта 5.11 настоящего раздела).

5.18. Не позднее чем за 10 рабочих дней до конца квартала министр юстиции Мурманской области представляет первому заместителю Губернатора служебную записку о ходе реализации Плана законопроектной деятельности, к которой прикладываются письма, указанные в пункте 5.17 настоящего раздела.

Не позднее 25 числа месяца, следующего за последним месяцем квартала, министр юстиции Мурманской области представляет Губернатору служебную записку об исполнении Плана законопроектной деятельности за соответствующий квартал.

5.19. Законы, принятые Мурманской областной Думой, в течение 2 рабочих дней после поступления Губернатору направляются Министерством юстиции Мурманской области в соответствующие исполнительные органы для изучения и подготовки предложений.

Исполнительные органы в течение 2 рабочих дней направляют в Министерство юстиции Мурманской области предложения о подписании либо

об отклонении закона с указанием мотивов отклонения. Указанный срок может быть сокращен министром юстиции Мурманской области с учетом срочности подписания и (или) опубликования закона.

Закон, проект которого был внесен в Мурманскую областную Думу Губернатором и принят без каких-либо поправок, в исполнительные органы не направляется.

Министерство юстиции Мурманской области в течение 2 рабочих дней со дня поступления указанных предложений и на их основании, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - в течение 2 рабочих дней после поступления закона из Мурманской областной Думы, готовит Губернатору пакет документов по подписанию или отклонению закона, предварительно согласовав вопрос с первым заместителем Губернатора.

5.20. В пакет документов по подписанию закона входят:

1) текст закона (2 экземпляра), постановление Мурманской областной Думы о принятии закона;

2) предложения исполнительных органов по подписанию или отклонению закона;

3) служебная записка министра юстиции Мурманской области о подписании закона (при наличии предложений исполнительных органов по отклонению закона записка должна содержать обоснование необходимости его подписания).

5.21. В пакет документов по отклонению закона входят:

1) текст закона (2 экземпляра), постановление Мурманской областной Думы о принятии закона;

2) предложения исполнительных органов по подписанию или отклонению закона;

3) подготовленный Министерством юстиции Мурманской области проект отклоняющего письма Губернатора в Мурманскую областную Думу;

4) служебная записка министра юстиции Мурманской области с обоснованием необходимости отклонения закона (в случае если позиции исполнительных органов расходятся).

5.22. Законы, принятые Мурманской областной Думой, подписываются Губернатором либо отклоняются и направляются на повторное рассмотрение Мурманской областной Думе в течение 14 календарных дней после

регистрации сопроводительных писем к ним в Аппарате Правительства.

5.23. Закон Мурманской области, подписанный Губернатором, регистрируется Министерством юстиции Мурманской области и в течение 7 дней после дня его подписания официально публикуется им на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) или на официальном портале исполнительных органов государственной власти Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.gov-murm.ru) в "Электронном бюллетене Правительства Мурманской области" - официальном электронном издании Правительства Мурманской области (далее - "Электронный бюллетень") либо в течение 2 рабочих дней со дня его подписания направляется для официального опубликования в редакцию газеты "Мурманский вестник".

Копии законов Мурманской области и сведения об источниках их официального опубликования в электронном виде направляются Министерством юстиции Мурманской области по информационно-телекоммуникационным сетям либо на электронных носителях в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Мурманской области в течение 7 дней после дня официального опубликования законов для включения их в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой экспертизы.

Ежегодно, не позднее 5 рабочих дней после окончания календарного года, Министерство юстиции Мурманской области таким же образом направляет в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Мурманской области информацию о законах Мурманской области, официально опубликованных в соответствующем году, с указанием их реквизитов и дат официального опубликования.

В случае официального опубликования закона Мурманской области на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) или в "Электронном бюллетене" Министерство юстиции Мурманской области в течение 2 рабочих дней со дня его официального опубликования направляет данный закон для опубликования в редакцию газеты "Мурманский вестник" с указанием даты, источника официального опубликования и его адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Законы Мурманской области, регулирующие правоотношения по вопросам, касающимся прав, свобод и обязанностей человека и гражданина, государственной и муниципальной собственности, государственной и муниципальной службы, бюджетного, налогового, лесного, водного, земельного, градостроительного, природоохранного законодательства, законодательства о лицензировании, социальных гарантий лицам, замещающим (замещавшим) государственные или муниципальные должности, должности

государственной или муниципальной службы, предоставляются Министерством юстиции Мурманской области для проведения антикоррупционной экспертизы прокурору Мурманской области в течение 5 рабочих дней со дня их подписания.

5.24. В случае если для реализации закона требуется принятие других законов, нормативных правовых актов Губернатора, Правительства или иных исполнительных органов, Министерство юстиции Мурманской области в течение 5 рабочих дней со дня регистрации закона письменно информирует заместителей Губернатора - кураторов в соответствующих сферах деятельности или руководителей исполнительных органов - членов Правительства о необходимости разработки соответствующих нормативных правовых актов.

6. ПОДГОТОВКА ЗАКЛЮЧЕНИЙ, ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА ПО ЗАКОНОПРОЕКТАМ, ПОСТУПИВШИМ ИЗ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

6.1. Законопроекты, поступившие из Мурманской областной Думы на заключение Губернатору, в течение 2 рабочих дней направляются Министерством юстиции Мурманской области в соответствующие исполнительные органы для изучения и подготовки предложений.

6.2. Исполнительные органы в течение 7 рабочих дней направляют в Министерство юстиции Мурманской области предложения о поддержке законопроекта либо о нецелесообразности его принятия с обоснованием своей позиции.

6.3. Министерство юстиции Мурманской области в течение 7 рабочих дней обобщает предложения исполнительных органов и готовит проект заключения Губернатора.

6.4. Законопроекты, принятые в первом чтении, в течение 3 рабочих дней после поступления Губернатору направляются Министерством юстиции Мурманской области в соответствующие исполнительные органы для подготовки замечаний и предложений.

6.5. Исполнительные органы в течение 7 рабочих дней направляют в Министерство юстиции Мурманской области замечания и предложения по законопроекту. Указанный срок может быть сокращен министром юстиции Мурманской области с учетом дат проведения заседаний Мурманской областной Думы или заседаний комитетов Мурманской областной Думы.

6.6. Министерство юстиции Мурманской области в течение 7 рабочих дней обобщает замечания и предложения исполнительных органов и готовит проект

письма Губернатора в Мурманскую областную Думу о внесении поправок к законопроекту.

6.7. Проекты федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, поступившие из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации для подготовки отзыва Правительства, направляются Министерством юстиции Мурманской области в соответствующие исполнительные органы для изучения и подготовки предложений.

6.8. Исполнительные органы в течение 10 рабочих дней направляют в Министерство юстиции Мурманской области предложения о поддержке законопроекта либо о нецелесообразности его принятия с обоснованием своей позиции, с согласующей подписью заместителей Губернатора - кураторов этих исполнительных органов. В случае если в указанный срок исполнительный орган и соответствующий заместитель Губернатора - куратор не высказали предложений, считается, что данный исполнительный орган и заместитель Губернатора - куратор не возражают против принятия проекта федерального закона.

6.9. Министерство юстиции Мурманской области в течение 7 рабочих дней обобщает предложения исполнительных органов и готовит проект отзыва Правительства в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

Отзыв Правительства на проект федерального закона направляется одновременно в Мурманскую областную Думу.

7. ОБЖАЛОВАНИЕ ГУБЕРНАТОРОМ ПОСТАНОВЛЕНИЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

7.1. В случае если постановление Мурманской областной Думы противоречит федеральным законам и (или) Уставу и законам Мурманской области, исполнительный орган, выявивший такое противоречие, готовит проект письма Губернатора в адрес Мурманской областной Думы с предложением о внесении изменений и дополнений в постановление Мурманской областной Думы.

7.2. Проект письма визируется руководителем исполнительного органа и заместителем Губернатора - куратором, а также министром юстиции Мурманской области.

7.3. В случае если в течение 3 месяцев Мурманская областная Дума не привела указанное постановление в соответствие с законодательством, соответствующий исполнительный орган готовит обращение в суд. В отдельных случаях по указанию Губернатора обращение в суд может быть

направлено в более короткий срок.

8. УЧАСТИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

8.1. На заседаниях Мурманской областной Думы и ее комитетов могут присутствовать с правом совещательного голоса члены Правительства, руководители исполнительных органов или лица, уполномоченные указанными руководителями.

8.2. При обсуждении законопроектов члены Правительства, руководители исполнительных органов и лица, уполномоченные указанными руководителями, участвуют в заседаниях Мурманской областной Думы и ее комитетов по поручению Губернатора либо по согласованию с курирующими заместителями Губернатора с уведомлением Министерства юстиции Мурманской области, в иных случаях - по поручению Губернатора.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности исполнительных органов документов определяются Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Мурманской области (далее - Инструкция по делопроизводству), утверждаемой Правительством.

Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

9.2. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного порядка работы с документами и их сохранность в исполнительных органах возлагается на их руководителей.

9.3. Организация делопроизводства в исполнительных органах, учет количества документов в исполнительных органах в целом или по отдельным структурным подразделениям осуществляется с использованием СЭДО.

9.4. Работа с секретными документами, шифрограммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

Служебная информация, содержащаяся в проектах постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства, проектах других служебных

документов, не подлежит разглашению.

Работники исполнительных органов, допустившие разглашение служебной информации, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Документы, за исключением указанных в абзаце втором настоящего пункта, поступившие в адрес Губернатора, его заместителей, Правительства регистрируются в Аппарате Правительства.

Документы о предоставлении государственных услуг регистрируются в уполномоченном нормативным правовым актом Правительства Мурманской области исполнительном органе или организации.

9.6. Документы в зависимости от содержания и распределения обязанностей между заместителями Губернатора представляются на рассмотрение Губернатору и заместителям Губернатора через их помощников.

9.7. Согласно резолюциям Губернатора либо временно исполняющего обязанности Губернатора, заместителей Губернатора документы передаются исполнителям под роспись.

9.8. Резолюция пишется на свободном месте между текстом и адресом или на специальном бланке с указанием регистрационного номера и даты документа. При наличии в резолюции нескольких исполнителей лицо, обозначенное первым, несет персональную ответственность за исполнение поручения, имеет право созывать соисполнителей, получать необходимую информацию, давать поручения соисполнителям.

9.9. Соглашения и договоры, заключенные Правительством и Губернатором, проходят регистрацию и хранятся в Министерстве юстиции Мурманской области.

Подлинники соглашений о приграничном сотрудничестве Мурманской области, заключенных от имени Правительства Мурманской области, хранятся в исполнительном органе государственной власти Мурманской области, уполномоченном в сфере приграничного сотрудничества, - Министерстве экономического развития Мурманской области.

Ответственность за передачу оригиналов заключенных договоров и соглашений, а также контроль за их исполнением возлагаются на руководителей исполнительных органов, осуществлявших подготовку указанных соглашений и договоров.

9.10. Федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации (за исключением указов о

награждении государственными наградами Российской Федерации, распоряжений Президента Российской Федерации о поощрении), поступающие по системе МЭДО, регистрируются в СЭДО Министерством юстиции Мурманской области и направляются в профильные исполнительные органы государственной власти Мурманской области согласно резолюциям министра юстиции Мурманской области либо исполняющего обязанности министра юстиции Мурманской области.

Иные правовые акты федеральных органов государственной власти, в том числе указы о награждении государственными наградами Российской Федерации, распоряжения Президента Российской Федерации о поощрении, поступающие по системе МЭДО, регистрируются в СЭДО Аппаратом Правительства.

9.11. Служебная корреспонденция за подписью Губернатора либо временно исполняющего обязанности Губернатора, заместителей Губернатора, направляемая в Мурманскую областную Думу, прокуратуру Мурманской области, подлежит обязательному согласованию в Министерстве юстиции Мурманской области.

9.12. Служебная корреспонденция, направляемая в адрес Президента Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, членов Правительства Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителя Управления Федеральной службы безопасности РФ по Мурманской области, подписывается Губернатором или временно исполняющим обязанности Губернатора. Руководители исполнительных органов несут персональную ответственность за соблюдение порядка подписания служебной корреспонденции.

10. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА

10.1. К видам правовых актов Губернатора и Правительства Мурманской области относятся постановления Губернатора, распоряжения Губернатора, постановления Правительства, распоряжения Правительства.

Постановление - правовой акт нормативного характера (акт, содержащий правовые нормы, то есть общеобязательные предписания, рассчитанные на неограниченный круг лиц и многократное или постоянное применение), регулирующий наиболее важные вопросы социально-экономического развития области и жизнеобеспечения населения, устанавливающий нормы, правила, принятый Губернатором или Правительством в пределах их полномочий и являющийся обязательным для исполнения.

Постановления принимаются также по вопросам исполнения обязанностей Губернатора в период его временного отсутствия, назначения и освобождения от должности первых заместителей Губернатора, заместителей Губернатора, членов Правительства и руководителей исполнительных органов.

Распоряжение - правовой акт ненормативного характера по оперативным и текущим вопросам, изданный Губернатором или Правительством в пределах их полномочий, имеющий обязательную силу для должностных лиц и организаций, которым он адресован.

10.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Губернатора или Правительства осуществляется исполнительными органами в компетенции которых находятся вопросы, необходимые для урегулирования, на основании поручений Губернатора, заместителей Губернатора или по инициативе руководителей исполнительных органов.

В случае поступления предложения о принятии правового акта от федеральных органов власти и их территориальных подразделений, органов местного самоуправления, общественных организаций, организаций, в компетенции которых находятся вопросы, необходимые для урегулирования, а также от граждан поступившие материалы направляются на рассмотрение заместителю Губернатора, координирующему и контролирующему соответствующую сферу деятельности, для принятия решения и поручения соответствующему исполнительному органу подготовки проекта.

Подготовка проектов постановлений и распоряжений, предусмотренных пунктом 5.24 настоящего Регламента, осуществляется на основании поручений заместителей Губернатора - кураторов, членов Правительства или руководителей исполнительных органов по предложениям Министерства юстиции Мурманской области.

10.3. Срок подготовки проектов постановлений и распоряжений (от поручения до передачи на подпись) устанавливается до 25 рабочих дней, срочных - до 3 рабочих дней. Должностное лицо, дающее поручение о подготовке проекта, может установить и другой срок.

Срок подготовки проектов постановлений, регулирующих правоотношения, участниками которых являются или могут являться субъекты предпринимательской или инвестиционной деятельности или социально ориентированные некоммерческие организации, устанавливается с учетом времени, необходимого для проведения публичных консультаций и оценки эффективности регулирующего воздействия в соответствии с Положением о проведении оценки регулирующего воздействия проектов и действующих нормативных правовых актов Мурманской области, утвержденным Правительством.

10.4. Подготовка проектов правовых актов Губернатора и Правительства осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента, Инструкции по делопроизводству и с учетом Правил юридической техники, утверждаемых Министерством юстиции Мурманской области.

При подготовке проектов правовых актов необходимо соблюдать следующие требования:

10.4.1. Заголовок должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок начинается с предлога "О" или "Об" и располагается по центру листа перед текстом документа.

10.4.2. Текстовая часть правовых актов, как правило, подразделяется на констатирующую (преамбулу) и постановляющую части.

В констатирующей части указываются причины, основания, цели принятия правовых актов. В этой части при необходимости устанавливается взаимосвязь с ранее изданными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, другими документами по данному вопросу. В преамбуле проектов правовых актов, подготовленных на основании и в развитие ранее изданных правовых актов, указываются их реквизиты: вид документа, дата, регистрационный номер (например: "в соответствии со статьей 42 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", постановлением Правительства Мурманской области от 03.07.2013 № 369-ПП "Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Мурманской области").

Нормативные предписания в констатирующую часть не включаются.

Констатирующая часть постановлений Губернатора завершается словом "постановляю", постановлений Правительства - словами "Правительство Мурманской области постановляет", после которых ставится двоеточие.

Если содержание акта не нуждается в пояснении или обосновании, текст может содержать только постановляющую (распорядительную) часть.

10.4.3. Текст документа излагается простым и доступным для понимания языком. Изложение правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. Текст проекта должен устанавливать механизм реализации содержащихся в нем положений (дозволения, запреты, санкции), быть логичным, лаконичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации.

В тексте должны правильно использоваться официально установленные

наименования, общеизвестные термины. Текст не должен быть перегружен специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией. Не допускается использование в тексте проекта эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол и др.).

Положения проекта оформляются, как правило, в виде пунктов, имеющих единую нумерацию арабскими цифрами. Пункты могут разделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами, и (или) абзацы.

Значительные по объему тексты могут разделяться на главы или разделы, имеющие нумерацию и наименование. Разделы и главы нумеруются арабскими цифрами.

В постановляющей (распорядительной) части акта в повелительной форме указывается: кому, в какой срок и какие действия предписывается выполнить.

В случае необходимости указания конкретного исполнителя соответствующий пункт должен начинаться с указания должности, фамилии и инициалов исполнителя в дательном падеже: "Министру экономического развития Мурманской области Ф.И.О.". Если в качестве исполнителя указывается исполнительный орган, после названия органа в скобках указываются фамилия и инициалы его руководителя в именительном падеже: "Комитету по культуре и искусству Мурманской области (Ф.И.О.)".

10.4.4. Проекты постановлений (распоряжений) в распорядительной части должны содержать:

сроки исполнения поручений (если таковые содержатся в проектах);

указание о признании утратившими силу ранее принятых по этому вопросу актов (структурных единиц акта, приложений к нему) с указанием их даты, номера и названия, если вновь принимаемый правовой акт отменяет их или некоторые их положения (копии подлежащих признанию утратившими силу постановлений или распоряжений прилагаются к проекту);

пункт о контроле за исполнением правового акта при наличии в тексте конкретных поручений или сроков исполнения (контроль возлагается на заместителя Губернатора - куратора).

Если подготавливаемый правовой акт влечет за собой изменения или дополнения других правовых актов, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются одновременно в виде отдельного проекта.

10.4.5. Если в тексте дается ссылка на приложение ("согласно

приложению", "прилагается"), то на первой странице приложения в правом верхнем углу делается надпись с указанием названия правового акта, его даты и номера по форме:

Приложение
к постановлению (распоряжению)
Губернатора Мурманской области
(Правительства Мурманской области)
от _____ № _____

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами, перед которыми ставится знак "№" (приложение № 1, приложение № 2 и т.д.).

Если в тексте акта записано: "утвердить прилагаемое Положение, Устав, состав комиссии (или иной документ)", то в прилагаемом для утверждения документе перед заголовком в правом верхнем углу помещается гриф:

Утвержден
(в роде и числе, соответствующем виду документа)
постановлением (распоряжением)
Губернатора Мурманской области
(Правительства Мурманской области)
от _____ № _____

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру последнего листа приложения, длиной 3-4 см. Прилагаемые сметы, расчеты подписываются руководителем исполнительного органа, готовившего документ, или его заместителем.

10.4.6. Если в акте неоднократно употребляется то или иное понятие (объект, круг объектов), то при первом упоминании приводится его полное и в скобках сокращенное наименование (по форме: "далее -"), после чего употребляется только сокращенное наименование. Например: "одобрить прилагаемую Стратегию социально-экономического развития Мурманской области до 2020 года и на период до 2025 года (далее - Стратегия)".

10.4.7. К проекту постановления (распоряжения) в обязательном порядке должна прилагаться пояснительная записка, раскрывающая его содержание и обоснование необходимости его принятия, содержащая прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации проекта постановления (распоряжения), сведения о государственной программе Мурманской области, для реализации которой принимается проект постановления (распоряжения) либо к сфере реализации которой он относится, или сведения об отсутствии влияния проекта постановления (распоряжения) на достижение целей государственных программ Мурманской области. В случае внесения изменений в ранее принятое постановление (распоряжение) в пояснительной записке должна содержаться исчерпывающая информация о вносимых изменениях. Пояснительная записка должна быть краткой - не более одного печатного листа. Пояснительная записка подписывается руководителем исполнительного органа, ставится дата.

При согласовании проекта постановления, оказывающего влияние на доходы или расходы бюджета Мурманской области, в обязательном порядке прилагается финансово-экономическое обоснование, составленное по форме и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Мурманской области по согласованию с Министерством экономического развития Мурманской области.

10.4.8. К проекту постановления, направленного на регулирование отношений, участниками которых являются или могут являться субъекты предпринимательской или инвестиционной деятельности или социально ориентированные некоммерческие организации, прилагается заключение об оценке эффективности регулирующего воздействия данного проекта постановления, подготовленное в соответствии с Положением о проведении оценки регулирующего воздействия проектов и действующих нормативных правовых актов Мурманской области, утвержденным Правительством.

10.5. Ответственность за качество исполнения и соблюдение сроков подготовки и согласования проектов постановлений (распоряжений) возлагается на руководителей исполнительных органов и заместителей Губернатора - кураторов.

За нарушение установленных настоящим Регламентом сроков подготовки и согласования проектов постановлений и распоряжений должностные лица, ответственные за их соблюдение, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.6. На основании решения Губернатора по представлению заместителя Губернатора - куратора постановления Правительства могут приниматься без созыва заседания заочным голосованием (методом письменного опроса членов Правительства).

10.7. Перед началом согласования проекта в СЭДО создается регистрационная карточка внутреннего документа с прикреплением файлов проекта правового акта, пояснительной записки, листа согласования.

В Аппарат Правительства направляется письмо о начале согласования проекта постановления (распоряжения) с указанием временного номера карточки в СЭДО и данных исполнителя.

Копии проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства, за исключением проектов о приеме-передаче имущества, направляются исполнителем в прокуратуру Мурманской области с сопроводительным письмом не позднее чем за 10 рабочих дней до их принятия. Копии проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства, согласуемые в срочном порядке, направляются в прокуратуру Мурманской области в день начала согласования. Копия сопроводительного письма

прилагается к согласуемому проекту нормативного правового акта.

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Правительства и Губернатора их разработчики в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанных проектов на согласование в государственные органы и организации в соответствии с Регламентом, размещают эти проекты на своих официальных сайтах в сети Интернет с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

10.8. Инициаторы разработки проектов постановлений (распоряжений), указанные в пункте 10.2 настоящего раздела, проводят их согласование (визирование) в порядке, установленном настоящим пунктом.

Первым визирует проект постановления (распоряжения) руководитель исполнительного органа, инициировавшего разработку проекта, затем - заместитель Губернатора - куратор, который определяет срок подготовки проекта, лиц, с которыми должен быть согласован проект, а также необходимость рассмотрения проекта на заседании общественного совета при исполнительном органе, инициировавшем разработку проекта (за исключением случаев, когда рассмотрение проекта на заседании общественного совета предусмотрено законодательством), и на заседании Правительства.

Первый заместитель Губернатора в том случае, если проект готовит курируемый им исполнительный орган, визирует проект один раз по окончании процедуры согласования с другими членами Правительства, до передачи на согласование руководителю Аппарата Правительства.

Проекты постановлений Правительства, принимаемые методом письменного опроса, должны обязательно согласовываться с членами Правительства, в компетенции которых находятся вопросы, необходимые для урегулирования, с соблюдением кворума (половина от числа членов Правительства плюс один).

Согласование проекта оформляется путем визирования листа согласования, соответствующего виду правового акта. Формы листов согласования устанавливаются Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой Правительством, и размещаются в СЭДО в разделе "Справочная информация". Не допускается изменение установленной формы листов согласований. При необходимости согласования проектов с должностными лицами, не указанными в листе согласования, следует вписывать их в пустые строки или на отдельный лист согласования. Рядом с собственноручной подписью в обязательном порядке проставляется дата. Даты передачи на согласование и возвращения завизированного проекта должностным лицом на листе согласования может проставлять исполнитель, ответственный за подготовку проекта.

При необходимости срочного согласования проекта допускается направление копий проекта и прилагаемых к нему документов (пояснительная записка, лист согласования) должностным лицам на согласование одновременно ("вверное согласование") с обязательным получением собственноручных подписей на листе согласования.

Проект постановления (распоряжения) должен быть в обязательном порядке согласован с должностными лицами исполнительных органов и организаций, к компетенции которых относится вопрос, регулируемый проектом, а также в случае, если в проекте содержатся нормы и поручения, их касающиеся. Кроме того, указанные исполнительные органы и организации должны быть включены исполнителем, готовящим проект, в список рассылки.

После согласования проекта с должностными лицами, указанными в настоящем пункте, проект визируют министр финансов Мурманской области (в случае внесения проекта постановления или распоряжения, предусматривающего расходы из областного бюджета) и министр юстиции Мурманской области.

Дополнительных к указанному перечню лиц, с которыми должен быть согласован проект постановления или распоряжения, вправе определять министр юстиции Мурманской области.

Проект постановления (распоряжения), переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в течение 2 рабочих дней, в случаях, требующих проведения экспертиз, - не более 3 рабочих дней для каждой из экспертиз. Срочные проекты визируются в течение 3 часов.

В случае несоблюдения визирующим лицом сроков согласования проектов руководитель исполнительного органа, готовившего проект, направляет служебную записку курирующему заместителю Губернатора или Губернатору.

10.9. При наличии замечаний одновременно с проектом представляется письменное заключение возражающей стороны, в котором указываются четко сформулированные дополнения или замечания по проекту и на листе согласования делается запись "С замечаниями".

Имеющиеся замечания к проекту должны быть в обязательном порядке рассмотрены руководителем исполнительного органа, инициировавшего разработку проекта. В случае устранения замечаний на листе согласования делается запись: "Замечания сняты" и ставится подпись визирующего лица и дата. В случае несогласия сторон заместитель Губернатора - куратор собирает согласительное совещание.

Все разногласия по проекту должны быть урегулированы согласующими исполнительными органами, должностными лицами и заинтересованными

организациями до передачи проекта в Министерство юстиции Мурманской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз и согласования проекта правового акта министром юстиции Мурманской области.

Визирующим лицом в исполнительный орган, инициировавший разработку проекта, могут быть представлены мотивированные предложения, оформленные письмом, которые прилагаются к проекту, направленному на согласование.

В указанном случае визирующее лицо в листе согласования проставляет дату визирования и делает запись "С предложениями". Наличие предложений не препятствует дальнейшему согласованию проекта. Решение о целесообразности принятия поступивших предложений и корректировке проекта принимает руководитель исполнительного органа, инициировавшего разработку проекта.

В случае внесения в проект правового акта изменений принципиального характера по возражениям исполнительных органов он подлежит повторному согласованию со всеми заинтересованными исполнительными органами. Повторного согласования не требуется, если при доработке проекта нормативного правового акта внесены уточнения редакционного характера.

10.10. После согласования проекта министром юстиции Мурманской области проект правового акта передается на согласование первому заместителю Губернатора и представляется в Аппарат Правительства для проверки соблюдения требований к подготовке и оформлению документов.

Проекты постановлений и распоряжений признаются не подготовленными к подписанию и отправляются на доработку в случаях:

отсутствия необходимых согласований должностных лиц из числа указанных в [пункте 10.8](#) настоящего раздела;

отсутствия кворума членов Правительства при согласовании проекта постановления методом письменного опроса;

наличия неснятых замечаний к проекту документа;

предоставления неполного комплекта документов;

оформления с нарушениями требований настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству;

отсутствия регистрационной карточки в СЭДО.

Контроль за качеством подготовки и оформлением проектов постановлений и распоряжений осуществляет Аппарат Правительства.

10.11. Одновременно с передачей проекта, отпечатанного на номерном бланке установленного образца, для представления на подписание Губернатору в карточке СЭДО размещаются файлы последнего варианта проекта документа со всеми внесенными в него исправлениями.

Ответственность за идентичность текстов на бумажном носителе и в файлах карточки СЭДО несет исполнитель, готовивший документ.

10.12. Постановления (распоряжения) подписываются Губернатором, а в случае его отсутствия - первым заместителем Губернатора или заместителем Губернатора, исполняющим обязанности Губернатора, с указанием "Врио Губернатора Мурманской области".

Первый заместитель Губернатора или заместитель Губернатора, на которого возложено исполнение обязанностей Губернатора, не вправе подписывать постановления и распоряжения по вопросам, решение по которым в соответствии с [Уставом](#) Мурманской области принимает исключительно Губернатор.

10.13. Регистрационный номер постановления, распоряжения Губернатора состоит из порядкового номера с добавлением через дефис буквенного обозначения вида документа: "ПГ", "РГ".

Регистрационный номер постановления, распоряжения Правительства состоит из порядкового номера с добавлением через дефис буквенного обозначения вида документа: "ПП", "РП".

10.14. Подписанные постановления и распоряжения регистрируются Аппаратом Правительства в СЭДО, сканируются и прикрепляются к соответствующим регистрационным карточкам. Рассылка копий осуществляется в соответствии со списком рассылки на обороте листа согласования, подписанным руководителем исполнительного органа, готовившего документ (или его заместителем), пользователям СЭДО - в электронном виде, не пользователям СЭДО - на бумажном носителе.

Файлы зарегистрированных нормативных правовых актов передаются для размещения в справочных правовых системах "Консультант", "Гарант", Мурманскую областную Думу, главному федеральному инспектору по Мурманской области, Центр специальной связи и информации ФСО РФ в Мурманской области (посредством электронной почты) и в Министерство по внутренней политике и массовым коммуникациям Мурманской области (посредством СЭДО).

Официальное опубликование нормативных правовых актов Губернатора и Правительства осуществляется Аппаратом Правительства на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) или в "Электронном бюллетене" либо в газете "Мурманский вестник".

Нормативный правовой акт, принятый Правительством, по вопросам, указанным в абзаце первом статьи 5.1 Закона Мурманской области от 31.05.1995 № 6-01-ЗМО "О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов, принятых органами государственной власти Мурманской области", и официально опубликованный на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) или в "Электронном бюллетене", в течение 3 рабочих дней со дня его официального опубликования направляется Аппаратом Правительства для опубликования в редакцию газеты "Мурманский вестник" с указанием даты, источника официального опубликования и его адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае официального опубликования нормативного правового акта, принятого Губернатором или Правительством, на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) или в "Электронном бюллетене" Аппарат Правительства в течение 1 рабочего дня со дня его официального опубликования направляет для размещения в газете "Мурманский вестник" информацию о дате, источнике официального опубликования и его адресе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

10.15. В обязательном порядке копии постановлений Губернатора и Правительства области в течение 7 дней со дня их регистрации направляются Аппаратом Правительства в прокуратуру Мурманской области, а в течение 7 дней после дня их официального опубликования копии постановлений и сведения об источниках их официального опубликования в электронном виде направляются по информационно-телекоммуникационным сетям либо на электронных носителях в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Мурманской области.

Ежеквартально, не позднее 5 рабочих дней после окончания квартала, Аппарат Правительства Мурманской области таким же образом направляет в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Мурманской области информацию о постановлениях Губернатора и Правительства области, официально опубликованных в соответствующем квартале, с указанием их реквизитов и дат официального опубликования.

10.16. Подлинники постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства на бумажном носителе формируются в дела и хранятся в Аппарате Правительства в течение 10 лет. По истечении 10-летнего срока

указанные документы сдаются в ГОКУ "Государственный архив Мурманской области" на постоянное хранение.

10.17. Требования [подпункта 10.4.7 пункта 10.4](#), [пунктов 10.7, 10.8, 10.13, 10.14, 10.15](#) настоящего раздела не распространяются на подготовку проектов правовых актов по кадровым вопросам и вопросам прохождения государственной службы, не имеющих нормативного характера.

Согласование (визирование) указанных проектов осуществляется в порядке, установленном [подпунктом 19.1.2 пункта 19.1](#) раздела 19.

11. ПОДГОТОВКА И ПРИНЯТИЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ

11.1. Правовые акты исполнительных органов (далее - правовые акты) издаются на основе и во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Мурманской области, постановлений и распоряжений Губернатора, постановлений и распоряжений Правительства, а также по инициативе исполнительных органов в пределах их компетенции.

11.2. Исполнительные органы в пределах своих полномочий издают следующие акты: постановления (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации), распоряжения и приказы, в том числе нормативно-правового характера.

11.3. Нормативный правовой акт может быть издан совместно несколькими исполнительными органами или одним из них по согласованию с другими.

Проект нормативного правового акта подлежит согласованию с заинтересованными исполнительными органами, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством Мурманской области, а также в случае, если в нормативном правовом акте содержатся положения, нормы и поручения, касающиеся других исполнительных органов.

Согласование осуществляется путем направления проекта с сопроводительным письмом и приложением пояснительной записки, раскрывающей его содержание и обоснование необходимости его принятия.

Проект нормативного правового акта подлежит согласованию с организациями, к компетенции которых относится вопрос, регулируемый проектом, а также в случае, если в проекте содержатся положения, нормы и поручения, их касающиеся.

11.4. Согласование нормативного правового акта заинтересованными исполнительными органами осуществляется в течение 3 рабочих дней и оформляется визами.

Виза включает в себя наименование должности руководителя исполнительного органа или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату. Визы проставляются на листе согласования установленной исполнительными органами формы, оформляемом к проекту нормативного правового акта.

При наличии возражений проект нормативного правового акта визируется с замечаниями, которые оформляются на бланке исполнительного органа, подписываются соответствующим руководителем (его заместителем) и прилагаются к указанному проекту.

В случае внесения в проект нормативного правового акта изменений принципиального характера по возражениям исполнительных органов он подлежит повторному согласованию со всеми заинтересованными исполнительными органами. Повторного согласования не требуется, если при доработке проекта нормативного правового акта внесены уточнения редакционного характера.

При наличии разногласий по проекту нормативного правового акта исполнительный орган, осуществляющий его разработку, должен обеспечить обсуждение указанного проекта с заинтересованными исполнительными органами с целью поиска взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия исполнительные органы оформляют протоколы согласительных совещаний, которые подписываются соответствующими руководителями исполнительных органов или по указанию руководителей их заместителями.

Проект нормативного правового акта, по которому имеются неурегулированные по результатам проведенных согласительных совещаний разногласия, направляется заместителю Губернатора - куратору вместе с протоколами согласительных совещаний для рассмотрения с участием руководителей исполнительных органов, имеющих разногласия. В отношении указанных разногласий заместитель Губернатора - куратор принимает соответствующее решение.

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов их разработчики в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанных проектов на согласование в государственные органы и организации в соответствии с Регламентом, размещают эти проекты на своих официальных сайтах в сети Интернет с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

11.5. Подготовка проекта нормативного правового акта возлагается на одно или несколько структурных подразделений исполнительного органа с учетом их функций и компетенции. При этом определяются круг должностных лиц, ответственных за подготовку указанного проекта, срок его подготовки, а при необходимости - организации, привлекаемые к этой работе.

В подготовке проекта нормативного правового акта участвует юридическое подразделение исполнительного органа либо должностное лицо исполнительного органа, осуществляющее юридическое обеспечение деятельности данного исполнительного органа.

Срок подготовки проекта и издания нормативного правового акта во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Мурманской области, постановлений и распоряжений Губернатора, постановлений и распоряжений Правительства не должен превышать одного месяца, если указанными правовыми актами не установлен другой срок.

Для подготовки проектов наиболее важных и сложных нормативных правовых актов, а также актов, издаваемых несколькими исполнительными органами совместно, могут создаваться рабочие группы.

11.6. В процессе работы над проектом нормативного правового акта должны быть изучены относящиеся к теме проекта законодательство Российской Федерации и законодательство Мурманской области, договоры о разграничении предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти Мурманской области, практика применения соответствующих нормативных правовых актов, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу, а также данные социологических и иных исследований, если таковые проводились.

В целях недопущения включения в проект нормативного правового акта положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, проекты нормативных правовых актов подлежат антикоррупционной экспертизе в порядке, утвержденном Правительством.

11.7. Структура нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия нормативного правового акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбула. В преамбуле могут содержаться указания на документы, во исполнение или в соответствии с которыми принимается данный нормативный правовой акт. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Нормативные предписания оформляются, как правило, в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

Значительные по объему нормативные правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой после них и имеют заголовки. В этом случае включаемые в главы пункты обозначаются арабскими цифрами, разделяемыми между собой точками, первой из которых является цифра, обозначающая номер главы, вторая - порядковый номер пункта в главе.

Включение в нормативный правовой акт новых структурных элементов или исключение из нормативного правового акта каких-либо структурных элементов не требует полного изменения их внутренней нумерации.

Если в нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на приложение ("согласно приложению", "приложение").

Обозначение приложения располагается на первой странице приложения в правом верхнем углу с указанием названия нормативного правового (распорядительного) акта, его даты и номера по форме:

Приложение
к распоряжению (приказу)
(наименование исполнительного органа)
от _____ № _____

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами, перед которыми ставится знак "N" (приложение № 1, приложение № 2 и т.д.).

Включение в нормативный правовой акт примечаний к главам, пунктам, иным структурным элементам и нормативному правовому акту в целом не допускается. Такого рода положения включаются в нормативный правовой акт в качестве самостоятельных предписаний или непосредственно в текст того структурного элемента, к которому они относятся.

11.8. Текст документа излагается простым и доступным для понимания языком, не допускающим возможности двоякого толкования.

Изложение правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. Текст проекта должен устанавливать механизм реализации содержащихся в нем положений (дозволения, запреты, санкции), быть логичным, лаконичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации.

В проекте должны правильно использоваться официально установленные наименования, общеизвестные термины. Текст не должен быть перегружен специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией. Не допускается использование в проекте эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол и др.).

Положения проекта оформляются, как правило, в виде статей или пунктов, имеющих единую нумерацию арабскими цифрами. Статьи могут разделяться на части и пункты. Пункты могут разделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами.

Значительные по объему тексты могут разделяться на главы или разделы, имеющие нумерацию и наименование. Разделы и главы нумеруются арабскими цифрами.

В постановляющей (распорядительной) части нормативного правового акта в повелительной форме указывается: кому, в какой срок и какие действия предписывается выполнить.

В случае необходимости указания конкретного исполнителя соответствующий пункт акта должен начинаться с указания должности, фамилии и инициалов исполнителя в дательном падеже. Если в качестве исполнителя указывается исполнительный орган, после названия органа в скобках указываются фамилия и инициалы его руководителя в именительном падеже.

11.9. По своему содержанию подготавливаемый нормативный правовой акт не должен дублировать нормативный материал, содержащийся в других нормативных правовых актах. Если возникает настоятельная потребность повторить определенные нормативные положения законодательных актов Российской Федерации и (или) законодательных актов Мурманской области, то их воспроизведение должно иметь ссылки на эти акты.

11.10. Одновременно с разработкой проекта нормативного правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении, дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных актов или их отдельных структурных элементов.

Нормативные правовые акты, изданные совместно или по согласованию с другими исполнительными органами, изменяются, дополняются или признаются утратившими силу по согласованию с этими исполнительными органами.

Положения об изменении, дополнении или признании утратившими силу ранее изданных актов или их отдельных структурных элементов включаются в

текст нормативного правового акта.

11.11. Если при подготовке нормативного правового акта выявлены необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные нормативные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый нормативный правовой акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах нормативные предписания, которые сохраняют свою силу.

11.12. Подготовленный проект нормативного правового акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству Российской Федерации и Мурманской области, а также правилам русского языка и завизирован соответствующими должностными лицами исполнительного органа.

Копии проектов нормативных правовых актов направляются исполнителем в прокуратуру Мурманской области с сопроводительным письмом не позднее чем за 10 рабочих дней до их принятия. Копии проектов нормативных правовых актов финансового органа Мурманской области, принимаемых в целях своевременного (оперативного) финансового обеспечения исполнения расходных обязательств Мурманской области, а также устанавливающих, детализирующих или определяющих порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к областному бюджету и бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области, направляются исполнителем в прокуратуру Мурманской области с сопроводительным письмом не позднее чем за 2 рабочих дня до их принятия. Копии проектов нормативных правовых актов органа исполнительной власти Мурманской области, принимаемых в целях своевременного (оперативного) обеспечения пожарной безопасности в лесах, направляются исполнителем в прокуратуру Мурманской области с сопроводительным письмом не позднее чем за 1 рабочий день до их принятия.

Нормативные правовые акты подписываются руководителем исполнительного органа или лицом, исполняющим его обязанности.

11.13. Подписанный нормативный правовой акт должен иметь следующие реквизиты:

наименование органа (органов), издавшего акт;

наименование вида акта и его название;

дата подписания акта и его номер;

подпись руководителя (заместителя руководителя), включающую полное

наименование его должности, его личную подпись (только на подлиннике акта), его фамилию и инициалы.

Нормативный правовой акт, изданный совместно с другими исполнительными органами, должен иметь соответствующие номера и единую дату.

11.14. Документ, утвержденный нормативным правовым актом, должен иметь следующие реквизиты:

гриф утверждения документа, расположенный в правом верхнем углу и состоящий из согласованных между собой слова "утвержденный" и обозначения нормативного правового акта, которым утвержден документ, включающего вид нормативного правового акта, наименование исполнительного органа (органов), издавшего (издавших) нормативный правовой акт, дату его принятия и номер;

обозначение вида документа (положение, правила, инструкция, регламент или иной вид документа), объединенное с его наименованием.

11.15. Нормативные правовые акты в течение 7 рабочих дней со дня их принятия подлежат обязательному официальному опубликованию в соответствии с [Законом](#) Мурманской области от 31.05.1995 № 6-01-ЗМО "О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов, принятых органами государственной власти Мурманской области".

Нормативный правовой акт, принятый исполнительным органом, осуществляющим государственное регулирование цен (тарифов) на территории Мурманской области, по вопросам, указанным в [абзаце первом статьи 5.1](#) Закона Мурманской области от 31.05.1995 № 6-01-ЗМО "О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов, принятых органами государственной власти Мурманской области", и официально опубликованный в "Электронном бюллетене", в течение 3 рабочих дней со дня его официального опубликования направляется для опубликования в редакцию газеты "Мурманский вестник" с указанием даты, источника официального опубликования и его адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае официального опубликования нормативного правового акта в "Электронном бюллетене" исполнительный орган в течение 1 рабочего дня со дня его официального опубликования направляет для размещения в газете "Мурманский вестник" информацию о дате, источнике официального опубликования и его адресе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения по

вопросам, касающимся прав, свобод и обязанностей человека и гражданина, государственной и муниципальной собственности, государственной и муниципальной службы, бюджетного, налогового, лесного, водного, земельного, градостроительного, природоохранного законодательства, законодательства о лицензировании, социальных гарантий лицам, замещающим (замещавшим) государственные или муниципальные должности, должности государственной или муниципальной службы, предоставляются исполнительными органами для проведения антикоррупционной экспертизы прокурору Мурманской области в течение 5 рабочих дней со дня их подписания.

Копии нормативных правовых актов исполнительных органов и сведения об источниках их официального опубликования в электронном виде направляются исполнительными органами по информационно-телекоммуникационным сетям либо на электронных носителях в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Мурманской области в течение 7 дней после дня официального опубликования указанных актов для включения их в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой экспертизы.

Ежеквартально, не позднее 5 рабочих дней после окончания квартала, исполнительные органы таким же образом направляют в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Мурманской области информацию о своих нормативных правовых актах, официально опубликованных в соответствующем квартале, с указанием их реквизитов и дат официального опубликования.

12. ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА

12.1. Рассмотрение Правительством вопросов, отнесенных к его компетенции, по решению Губернатора осуществляется на заседаниях Правительства или без созыва заседаний Правительства - заочным голосованием.

Подготовка, оформление и согласование проектов постановлений Правительства, выносимых на заседания Правительства, а также принимаемых заочным голосованием (методом письменного опроса членов Правительства), осуществляется в соответствии с разделом 10 настоящего Регламента.

Проекты постановлений Правительства, решения по которым принимаются на заседаниях Правительства, должны быть согласованы со всеми заместителями Губернатора, а также с руководителями исполнительных органов, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос. Первый заместитель Губернатора вправе определять лиц, с которыми дополнительно

должен быть согласован проект.

12.2. Рассмотрение вопросов на заседаниях Правительства планируется на кварталный период.

План заседаний Правительства формируется на основании письменных предложений членов Правительства и руководителей исполнительных органов, содержащих:

- 1) наименование вопроса;
- 2) краткое обоснование необходимости рассмотрения вопроса;
- 3) фамилию, имя, отчество и должность докладчика, ответственного за подготовку вопроса;
- 4) наименование исполнительного органа, ответственного за подготовку вопроса;
- 5) дату рассмотрения вопроса на заседании Правительства.

Письменные предложения, в том числе информация об отсутствии таких предложений, согласованные с заместителями Губернатора - кураторами, направляются за 15 рабочих дней до начала очередного квартала в Аппарат Правительства.

В план заседаний Правительства в обязательном порядке включаются следующие вопросы:

- 1) отчеты о результатах деятельности исполнительных органов согласно графику, утверждаемому Губернатором на соответствующий год;
- 2) доклады об итогах деятельности органов местного самоуправления и стратегических задачах развития муниципальных образований на среднесрочный период (по предложениям органов местного самоуправления);
- 3) информация об исполнении (ходе исполнения) поручений и указаний Президента Российской Федерации;
- 4) проекты постановлений Правительства, за исключением постановлений Правительства, указанных в [пункте 10.6](#) настоящего Регламента;
- 5) иные вопросы, относящиеся к компетенции Правительства и исполнительных органов.

12.3. На основе предложений, указанных в [пункте 12.2](#) настоящего раздела, Аппарат Правительства формирует проект плана заседаний Правительства.

12.4. Проект плана заседаний представляется Губернатору. По решению Губернатора проект плана вносится для обсуждения на заседание Правительства.

План заседаний Правительства утверждается Губернатором, а в его отсутствие - лицом, временно исполняющим обязанности Губернатора. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается Губернатором по мотивированному предложению ответственного за подготовку вопроса исполнительного органа. Руководитель исполнительного органа не позднее чем за 14 рабочих дней до даты проведения заседания обращается в письменной форме к Губернатору с обоснованием снятия вопроса с рассмотрения и (или) перенесения рассмотрения на другое заседание, согласовав данное предложение с заместителем Губернатора - куратором и руководителем Аппарата Правительства.

Рассмотрение на заседаниях дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению Губернатора.

Сформированный план заседаний Правительства на текущий квартал рассылается заместителям Губернатора - кураторам, исполнительным органам для сведения и контроля за своевременной и качественной подготовкой вопросов к плановым заседаниям Правительства.

12.5. Руководители исполнительных органов, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства (доклад, проект протокольного решения, завизированный руководителем исполнительного органа и заместителем Губернатора - куратором, презентационные материалы, список приглашенных), представляются исполнительными органами в Аппарат Правительства не позднее чем за 12 рабочих дней до определенной планом даты рассмотрения вопроса на заседании Правительства.

В состав материалов к постановлениям Правительства, выносимым на заседание Правительства, входят проект постановления, лист согласования, пояснительная записка, проект протокольного решения, завизированный руководителем исполнительного органа и заместителем Губернатора - куратором.

Оповещение и обеспечение явки на заседание Правительства приглашенных лиц возлагается на руководителя исполнительного органа.

12.6. Проект повестки заседания Правительства формируется Аппаратом Правительства.

Не позднее чем за 5 рабочих дней до дня заседания Правительства Аппарат Правительства представляет на утверждение Губернатору, а в его отсутствие - лицу, временно исполняющему обязанности Губернатора, проект повестки заседания Правительства. При этом в повестку заседания Правительства включаются вопросы, материалы по которым представлены, согласованы с заместителем Губернатора - куратором и оформлены в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

12.7. Вопросы, материалы по которым представлены в Аппарат Правительства с нарушением установленного срока, включаются в проект повестки дня очередного заседания Правительства по решению Губернатора, а в его отсутствие - лица, временно исполняющего обязанности Губернатора.

12.8. Проект повестки заседания Правительства и соответствующие материалы не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания рассылаются Аппаратом Правительства членам Правительства и лицам, участвующим в заседаниях Правительства на постоянной основе. Допускается рассылка материалов по электронной почте.

В случае несоблюдения указанного в [пункте 12.5](#) настоящего раздела срока предоставления материалов:

Аппарат Правительства информирует об этом в письменной форме заместителя Губернатора - куратора и рассылает комплект документов без материалов данного вопроса;

ответственный за подготовку вопроса рассылает соответствующие материалы самостоятельно.

12.9. Аппарат Правительства докладывает Губернатору на оперативных совещаниях о качестве и сроках подготовки документов к заседаниям Правительства.

12.10. Организационное обеспечение, ведение протокола заседания Правительства осуществляет Аппарат Правительства.

Материально-техническое обеспечение, видео- и аудиозапись осуществляет ГОБУ "Управление по обеспечению деятельности Правительства Мурманской области".

13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА

13.1. Очередные заседания Правительства проводятся по утвержденному

плану, не реже одного раза в месяц. Внеочередные заседания Правительства проводятся по решению Губернатора, а в его отсутствие - лица, временно исполняющего обязанности Губернатора.

13.2. В заседаниях Правительства участвуют члены Правительства, а также приглашенные.

На заседаниях Правительства вправе присутствовать лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, депутаты Мурманской областной Думы либо по поручению Мурманской областной Думы или Председателя Мурманской областной Думы работники аппарата Мурманской областной Думы, прокурор Мурманской области и его заместители, председатель Контрольно-счетной палаты Мурманской области и его заместитель, председатель Избирательной комиссии Мурманской области и его заместитель, председатель Мурманского областного совета профсоюзов и его заместители, представители федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Мурманской области, руководители органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области.

Список лиц, в обязательном порядке приглашаемых на заседания Правительства, утверждается Губернатором.

13.3. Приглашенным на заседание Правительства лицам отводятся отдельные места в зале заседания. Приглашенные на заседание Правительства обязаны воздерживаться от проявлений одобрения или неодобрения, соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего.

13.4. Регистрация членов Правительства и приглашенных лиц проводится Аппаратом Правительства, начинается за 30 минут и заканчивается за 5 минут до начала заседания Правительства.

Участники заседания Правительства, приглашенные по каждому из рассматриваемых вопросов повестки дня, покидают зал после завершения обсуждения вопроса.

Участникам заседания Правительства и приглашенным не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также включенные средства связи.

13.5. Заседание Правительства считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Правительства.

13.6. Заседания Правительства проходят под председательством Губернатора. При его отсутствии на заседаниях председательствует лицо, временно исполняющее обязанности Губернатора.

13.7. Председательствующий открывает заседание Правительства.

13.8. Председательствующий на заседании Правительства:

1) руководит заседанием Правительства, следит за соблюдением кворума и принятого членами Правительства порядка работы;

2) предоставляет слово докладчикам и содокладчикам, лицам, приглашенным на заседание. При этом члены Правительства имеют право на первоочередное выступление;

3) по своей инициативе, инициативе присутствующих на заседании членов Правительства предоставляет соответствующим специалистам слово для оценки рассматриваемых проектов, их отдельных положений, вносимых в ходе обсуждения предложений;

4) оглашает поступившие письменные вопросы, заявления и справки членов Правительства;

5) предоставляет членам Правительства слово для устных запросов, вопросов и справок, а также для замечаний по ведению заседания, предложений и поправок к внесенным на рассмотрение актам Правительства, для выступления по мотивам голосования;

6) ставит предложение члена Правительства на голосование, если член Правительства настаивает на этом;

7) проводит голосование членов Правительства и объявляет его результаты.

13.9. Вопросы на заседании Правительства рассматриваются с обязательным участием руководителя исполнительного органа, к ведению которого относится соответствующий вопрос, а при невозможности его участия - лица, его замещающего (кроме вопросов по отчетам руководителей исполнительных органов о результатах деятельности).

13.10. На заседании Правительства время для докладов устанавливается председательствующим, как правило, в пределах до 15 минут, для содокладов - до 10 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут, для справок - до 3 минут.

По решению председательствующего в начале заседания может быть установлен иной режим работы.

Лица, приглашенные на заседание Правительства, могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

Прения прекращаются по решению председательствующего на заседании.

13.11. По вопросам, рассмотренным на заседании Правительства, Правительство принимает правовые акты, а также дает поручения, которые включаются в протокол заседания Правительства.

13.12. На заседаниях Правительства правовые акты Правительства принимаются, а поручения даются, как правило, общим согласием. По решению председательствующего может быть проведено голосование.

Решение Правительства считается принятым, если за него проголосовали более половины от числа членов Правительства, присутствующих на заседании Правительства. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Правительства.

Участие в голосовании на заседаниях Правительства является для членов Правительства обязательным. Принятое общим согласием решение либо результаты голосования заносятся в протокол заседания Правительства. По требованию члена Правительства или по решению председательствующего на заседании Правительства особое мнение члена Правительства по рассматриваемому вопросу может быть занесено в протокол заседания.

По рассмотренным на заседании Правительства проектам правовых актов принимается одно из следующих решений:

"Принять постановление Правительства";

"Принять постановление Правительства с учетом замечаний и предложений";

"Отклонить проект постановления Правительства, доработать с учетом замечаний и предложений и внести на повторное рассмотрение";

"Отклонить представленный проект постановления Правительства".

13.13. В случае необходимости доработки проектов правовых актов Правительства, иных рассмотренных на заседании актов и вопросов, по которым высказаны предложения и замечания, Правительство дает поручения соответствующим исполнительным органам, а при необходимости образует в установленном порядке рабочие группы.

Заместители Губернатора, руководители исполнительных органов или лица, возглавляющие рабочие группы, организуют и обеспечивают доработку проектов и их внесение в Правительство в установленные сроки. Если эти сроки специально не оговариваются, то доработка проектов осуществляется в срок до 10 рабочих дней.

13.14. Заседания Правительства Мурманской области проводятся открыто, гласно и освещаются в средствах массовой информации. Заседания Правительства Мурманской области транслируются в информационно-коммуникационной сети Интернет при наличии организационной и технической возможности.

По решению Губернатора при рассмотрении вопросов, связанных с государственной, служебной или иной охраняемой законом тайной, может проводиться закрытое заседание Правительства (закрытое обсуждение вопросов). Состав участников закрытого заседания Правительства определяет Губернатор. Сведения о содержании вопросов, рассматриваемых на закрытом заседании Правительства, разглашению не подлежат.

13.15. При проведении закрытых заседаний Правительства (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

Видео- и аудиозапись закрытых заседаний Правительства не допускается.

13.16. Присутствие аккредитованных представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок организуется в порядке, определяемом Министерством по внутренней политике и массовым коммуникациям Мурманской области.

13.17. Протокол заседания Правительства оформляется Аппаратом Правительства в течение 3 рабочих дней после дня заседания Правительства и представляется для подписания председательствующему на заседании Правительства.

К протоколу прилагается DVD-диск с видео- и аудиозаписью заседания, который визируется работником, проводившим видео- и аудиозапись заседания.

Протокол заседания Правительства является основанием для подготовки перечня протокольных поручений, высказанных на заседании Правительства.

13.18. При необходимости разрешение на ознакомление членов Правительства с протоколом заседания Правительства, предоставление копии протокола и выписок из него дается руководителем Аппарата Правительства.

13.19. Материалы несекретного характера по рассматриваемым на заседаниях Правительства вопросам и принятые решения размещаются на официальном интернет-портале Правительства.

13.20. Правительство вправе принимать на своих заседаниях обращения, заявления и иные акты, не имеющие правового характера.

14. ЕДИНЬИЙ СТАНДАРТА ПОДГОТОВКИ ПРЕЗЕНТАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ К ЗАСЕДАНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА

Устанавливается единый стандарт подготовки презентационных материалов к заседанию Правительства Мурманской области.

1. Первый (титольный) слайд:

- фон (карта России с выделением Мурманской области) - в центре слайда;
- наименование мероприятия (шрифт Century Gothic, размер шрифта 24 - 30), выравнивание по левому краю;
- название темы презентации (шрифт Century Gothic, размер шрифта 22 - 30, жирный), в центре слайда;
- должность, Ф.И.О. докладчика (шрифт Century Gothic, размер шрифта 16), в левом нижнем углу;
- гербы Российской Федерации и Мурманской области внизу слайда, правый угол;
- дата проведения, г. Мурманск (шрифт Century Gothic, размер шрифта 14 - 16), расположение - правый край напротив выделения Мурманской области;
- возможно дополнение слайда графическим изображением по теме презентации (с левой стороны слайда);
- границ (рамки) слайда нет.

2. Общие требования:





2.1. Выравнивание текста по левому краю.

2.2. Гербы Российской Федерации и Мурманской области вверху, в правом углу слайда.

2.3. Заголовок последующих слайдов, кроме титольного:

- выравнивание текста по левому краю;
- заглавные буквы, шрифт Arial, размер шрифта 16 - 24, цвет шрифта - черный.

2.4. Описание слайдов:

- выравнивание текста по левому краю;
- основной текст - шрифт Arial, размер шрифта 16 - 20, цвет шрифта - черный;
- сноски помечаются *, шрифт Arial, размер шрифта 10, цвет шрифта - черный;
- нумерация пунктов, заливка фигуры - цвет произвольный, размер фигуры: 2 x 1,2 см;
- выделение текста - шрифт Arial, цвет черный, синий или его оттенки, размер шрифта 16 - 20;
- нумерация слайдов в правом нижнем углу, образец: , шрифт Arial, размер шрифта 16 - 18, цвет шрифта - черный;
- тип стрелок: , , цвет заливки - серый, цвет линий - белый, цвет заливки и линий - серый;
- при перечислении применяются типы маркеров, нумерация - цвет черный, синий или его оттенки (во всех слайдах применяются один тип маркера и один цвет), например: , 1, 2, 3 и т.д.

2.5. Шапка таблицы - шрифт Arial, размер шрифта 14 - 24, варианты заливок: цвет синий и его оттенки или без заливки;

- строки таблицы - шрифт Arial, размер шрифта 14 - 24, цвет заливки серый и его оттенки или без заливки.

2.6. Вид диаграммы - произвольный, шрифт Arial, формат области диаграммы - без заливки, без границ; при использовании формата подписи данных линии сетки диаграммы не используются.

2.7. Последний слайд:

- фон (карта России с выделением Мурманской области);
- должность, Ф.И.О. докладчика (шрифт Century Gothic, размер шрифта 16), расположение - левый нижний угол;
- гербы Российской Федерации и Мурманской области внизу слайда, правый угол;

- дата проведения, г. Мурманск (шрифт Century Gothic, размер шрифта 14 - 16), расположение - правый край напротив выделения Мурманской области;

- границ (рамки) слайда нет.

15. ПОРЯДОК ПРИСУТСТВИЯ ГРАЖДАН (ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ), В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ (ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ), ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ

15.1. Гражданам гарантируется возможность присутствия на заседаниях коллегиального органа, за исключением закрытых заседаний, на которых рассматриваются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, если это предусмотрено положением об указанном органе. При этом заседание является закрытым для граждан только в той его части, в которой рассматриваются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

15.2. Исполнительный орган, обеспечивающий деятельность коллегиального органа (далее - уполномоченный орган), не позднее 3 рабочих дней до дня проведения заседания информирует граждан через средства массовой информации и (или) путем размещения информации на официальном интернет-сайте исполнительного органа о запланированном к проведению заседании коллегиального органа.

15.3. Информация включает в себя следующие сведения:

- 1) дата и время проведения заседания;
- 2) место проведения заседания с указанием точного адреса помещения;
- 3) тема проведения заседания;

4) необходимость гражданину иметь при себе паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, а также в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления - документ, подтверждающий полномочия;

- 5) порядок присутствия граждан на заседании;
- 6) контактный телефон и электронный адрес уполномоченного органа;
- 7) иная справочная информация по вопросам проведения заседания.

15.4. В случае закрытого проведения всего заседания или отдельного вопроса в тех же источниках приводится соответствующая информация.

15.5. В целях эффективного распределения свободных мест граждан, изъявивший желание присутствовать на заседании коллегиального органа, направляет заявку на участие в заседании коллегиального органа (далее - заявка) уполномоченному органу не позднее 2 рабочих дней до дня заседания.

15.6. Заявка по форме согласно приложению № 3 к Регламенту направляется гражданином в письменном виде либо на электронный адрес уполномоченного органа.

15.7. Уполномоченным органом при получении заявки в письменном виде отметка о дате и времени поступления заявки проставляется в заявке и в регистрационном журнале. Дата и время получения заявки в электронном виде устанавливаются на основании сведений, содержащихся в электронном сообщении.

15.8. Количество присутствующих на заседании коллегиального органа граждан не должно создавать препятствий в работе членам коллегиального органа и составляет не более трех человек. Уполномоченный орган предусматривает необходимые условия для размещения граждан в месте проведения заседания.

В случае если число граждан, представивших заявку, превышает количество свободных мест, размещение производится уполномоченным органом в порядке очереди по дате и времени получения заявки.

Уполномоченный орган сообщает гражданам, представившим заявку, об отсутствии мест для размещения с использованием средств телефонной связи и (или) электронной почты не позднее 1 рабочего дня до начала заседания.

15.9. Гражданин не допускается к участию в заседании в следующих случаях:

1) непредставление заявки в срок, указанный в пункте 15.5 настоящего раздела;

2) отсутствие паспорта или документа, удостоверяющего личность, а в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления - отсутствие документа, подтверждающего полномочия;

3) непрохождение процедуры регистрации в соответствии с пунктом 15.11 настоящего раздела;

4) отсутствие свободных мест для размещения.

15.10. Участие граждан в заседании осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, кроме лиц, имеющих право представлять их без доверенности, также обязаны представить документ, подтверждающий полномочия представителя.

На заседании коллегиальных органов допускается присутствие не более одного представителя от каждой организации (юридического лица), общественного объединения.

15.11. Уполномоченный орган перед началом заседания коллегиального органа проводит процедуру регистрации граждан.

В лист регистрации вносятся фамилия, имя и отчество, а также вид документа, его серия, номер и дата выдачи. Листы регистрации приобщаются к материалам заседания.

При регистрации граждане информируются о своих правах и ответственности в связи с присутствием на заседании коллегиального органа, а именно о том, что не имеют права голоса при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании, не вправе высказывать предложения, замечания, задавать вопросы без разрешения председательствующего, обязаны подчиняться распоряжениям председательствующего. Использование присутствующими на заседании коллегиального органа гражданами средств аудио-, видеоаппаратуры, сотовой, телефонной и радиосвязи не допускается.

15.12. В случае нарушения правил, установленных [пунктом 15.11](#) настоящего раздела, граждане, представители организаций могут быть удалены из зала заседаний по решению председательствующего.

15.13. Все расходы по участию в заседаниях коллегиальных органов осуществляются за счет собственных средств граждан или представляемых ими организаций и органов, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

15.14. Для обеспечения беспрепятственного доступа граждан в административные здания (помещения), где планируется проведение заседания коллегиального органа, уполномоченный орган обязан уведомить должностных лиц, ответственных за организацию пропускного режима.

15.15. Положения настоящего раздела не распространяются на порядок аккредитации журналистов.

16. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

16.1. Решение о постановке документа на контроль принимают Губернатор, заместители Губернатора. Решение доводится до руководителя исполнительного органа, уполномоченного на осуществление контроля за исполнением документов, посредством резолюции.

16.2. Органом, уполномоченным на осуществление контроля за исполнением поручений, содержащихся в правовых актах федеральных органов государственной власти, Губернатора и Правительства, а также в служебной корреспонденции, требующей исполнения, является Аппарат Правительства.

Организация контроля за исполнением поручений Губернатора и заместителей Губернатора осуществляется с учетом методических рекомендаций, утверждаемых Аппаратом Правительства Мурманской области.

16.3. Сроки контроля устанавливаются в соответствии с текстом резолюции Губернатора, заместителей Губернатора на документе, требующем постановки на контроль.

16.4. При необходимости осуществления длительного (периодического) контроля за исполнением поручения, содержащегося в тексте документа, в резолюции конкретизируются сроки контроля и адресат представления информации о ходе исполнения поручения.

16.5. Контролю за исполнением подлежат служебные документы и правовые акты, имеющие конкретные поручения и сроки исполнения и зарегистрированные Аппаратом Правительства в СЭДО в установленном порядке. Также подлежат контролю установленные настоящим Регламентом сроки согласования исполнительными органами проектов правовых актов Губернатора и Правительства.

Контроль за исполнением включает:

постановку документа на контроль;

направление в адрес ответственного исполнителя поручения уведомления об истечении срока исполнения;

учет и обобщение результатов контроля исполнения;

продление при необходимости срока исполнения поручения;

снятие исполненных документов (поручений) с контроля.

Целями контроля являются обеспечение безусловного и своевременного исполнения поручений, содержащихся в документах и резолюциях Губернатора, заместителей Губернатора, укрепление исполнительской дисциплины в исполнительных органах.

16.6. Аппарат Правительства организует контроль за исполнением поручений, содержащихся:

в федеральных законах, указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, постановлениях и распоряжениях Правительства Российской Федерации;

в протоколах заседаний и совещаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов, возглавляемых Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации и членами Правительства Российской Федерации;

в резолюциях, данных Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации и членами Правительства Российской Федерации по исполнению служебных документов;

в постановлениях и распоряжениях Губернатора и Правительства;

в протоколах заседаний и совещаний координационных и совещательных органов, возглавляемых Губернатором и заместителями Губернатора, в случаях, если данные органы не работают на постоянной основе и об исполнении решений, принятых по итогам их заседаний, требуется уведомить Губернатора, заместителя Губернатора;

в резолюциях Губернатора, заместителей Губернатора по исполнению служебных документов.

16.7. До наступления установленного контрольного срока руководитель исполнительного органа, отвечающий за исполнение поручения, обеспечивает направление на имя Губернатора или заместителей Губернатора (в соответствии с распределением обязанностей):

служебной записки, содержащей подробные сведения о ходе и результатах проделанной работы по исполнению поручения, в случае, если данное поручение не требует направления исходящей корреспонденции. В служебной записке, являющейся итоговым докладом об исполнении поручения, в обязательном порядке отражается просьба о снятии поручения с контроля;

проекта письма в адрес респондента (физического или юридического лица), содержащего исчерпывающую информацию по поставленным в обращении вопросам;

проекта письма в адрес Президента Российской Федерации, администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, содержащего сведения о ходе и результатах исполнения поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

16.8. Информация об исполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также копии организационно-распорядительных документов, принятых во исполнение поручения, направляются:

16.8.1. В отношении поручений, указов и распоряжений Президента Российской Федерации:

в случаях, когда ответственным исполнителем является Губернатор, итоговый доклад о достигнутых результатах при исполнении поручения направляется на имя Президента Российской Федерации;

в случаях, когда высшее должностное лицо (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти) субъекта Российской Федерации является соисполнителем поручения, сведения о выполнении поручения направляются на имя ответственного исполнителя к указанному в поручении сроку, если отсутствуют иные указания об исполнении данного поручения (например, отдельное поручение Правительства Российской Федерации).

Копии писем о ходе и результатах исполнения поручений Президента Российской Федерации направляются руководителем исполнительного органа, являющегося ответственным исполнителем поручения, в адрес Контрольного департамента аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе. Электронные версии направляются в адрес главного федерального инспектора по Мурманской области.

16.8.2. В отношении поручений и нормативных актов Правительства Российской Федерации - в Правительство Российской Федерации либо на имя ответственного исполнителя.

16.9. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов и поручений, поставленных Аппаратом Правительства на контроль за исполнением, возлагается на руководителей соответствующих исполнительных органов и непосредственных исполнителей.

По документам, находящимся на контроле, адресованным одновременно нескольким должностным лицам, ответственность за исполнение, своевременную подготовку обобщенной информации и предоставление ответа несет должностное лицо, указанное первым. Этому должностному лицу

предоставляется право созыва соисполнителей, координации их работы по исполнению поручений, содержащихся в документе или резолюции.

При организации исполнения поручений ответственным исполнителем используются следующие меры упреждающего контроля:

направление соисполнителям запросов с целью получения и анализа промежуточной информации о принятых мерах по выполнению поручений. В случае возникновения обстоятельств, затрудняющих своевременное исполнение поручений, в промежуточной информации указываются причины этих обстоятельств и принимаемые меры по обеспечению своевременного выполнения поручений;

осуществление проверок хода исполнения поручений;

регулярное заслушивание на заседаниях Правительства, внутриведомственных совещаниях либо специальных заседаниях сообщений (отчетов) должностных лиц о проделанной работе по выполнению поручений;

проведение служебных проверок по фактам несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений и внесение Губернатору или заместителю Губернатора - куратору предложений по привлечению к ответственности виновных должностных лиц;

использование системы электронного документооборота для отражения в регистрационной карточке документа информации о ходе исполнения поручений.

16.10. Руководители исполнительных органов обеспечивают делегирование поручения Губернатора, заместителя Губернатора, содержащегося в резолюции, конечному исполнителю, промежуточный анализ и проверку исполнения правовых актов и служебных документов, поставленных на контроль Аппаратом Правительства, в соответствующих исполнительных органах.

16.11. Обеспечение соблюдения сроков исполнения документов, поставленных на контроль Аппаратом Правительства, в исполнительных органах возлагается на должностное лицо, назначенное приказом руководителя исполнительного органа.

16.12. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, руководитель исполнительного органа - ответственный исполнитель поручения в течение 2 рабочих дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Губернатору (должностному лицу, его замещающему) завизированное заместителем Губернатора - куратором объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на

которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения.

16.13. Срок исполнения документа, если он не определен в тексте или в резолюции Губернатора (заместителей Губернатора), устанавливается в 1 месяц с даты регистрации в Аппарате Правительства.

Поручения, содержащие в тексте указание "срочно", исполняются в 3-дневный срок. Поручения, требующие дополнительного изучения поставленных вопросов, а также содержащие в тексте указание "оперативно", исполняются в 10-дневный срок.

Срок исчисляется в календарных днях:

для поручений, содержащихся в правовых актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, - со дня вступления их в силу;

для прямых поручений Президента Российской Федерации - с даты их подписания;

для поручений, содержащих в тексте указание "срочно" или "оперативно", - с даты их поступления.

Если срок исполнения поручений установлен ежемесячно, то информация о ходе исполнения таких поручений предоставляется до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, если в самом поручении не определена другая дата.

Если срок исполнения поручений установлен ежеквартально, то информация о ходе исполнения таких поручений предоставляется до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, если в самом поручении не определена другая дата.

В случаях, когда сроки представления ежемесячной или ежеквартальной информации определяются не зависящими от исполнителя поручения причинами (финансовая и статистическая отчетность, другие причины), следует направлять на имя руководителя Аппарата Правительства аргументированную просьбу об установлении иного, отличного от определенного настоящим Регламентом контрольного срока исполнения поручения.

Информация о ходе исполнения поручений с постоянным сроком исполнения предоставляется не реже одного раза в год, не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

Для поручений (указаний) Президента Российской Федерации, в которых Губернатор является соисполнителем, сведения о выполнении поручения (указания) предоставляются до истечения половины установленного срока, если отсутствуют иные указания об исполнении данного поручения (например, отдельное поручение Правительства Российской Федерации).

16.14. Проекты ответов по документам, поставленным на контроль за исполнением, на подпись Губернатору или заместителям Губернатора предоставляются не менее чем за 3 рабочих дня до истечения срока их исполнения с обязательным приложением первичного (входящего) документа.

Проекты докладов об исполнении поручений (указаний) Президента Российской Федерации для их последующего направления Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации представляются Губернатору не менее чем за 10 рабочих дней до истечения установленного срока.

16.15. Если по объективным причинам возникает необходимость изменения срока исполнения документа, руководитель исполнительного органа, на которого возложено его исполнение, не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения представляет Губернатору или заместителю Губернатора (в соответствии с распределением обязанностей) письменную мотивированную просьбу о продлении срока исполнения. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

Изменение срока исполнения производится Губернатором или заместителями Губернатора (в соответствии с распределением обязанностей). Об изменении срока исполнения сообщается исполнителю.

16.16. Если в процессе согласования проекта нормативного правового акта Губернатора или Правительства между инициатором проекта и визирующими сторонами возникают разногласия, требующие урегулирования, либо необходимо дополнительное время для устранения замечаний со стороны визирующих лиц, выходящее за рамки установленных настоящим Регламентом сроков согласования проектов, а также в случае принятия решения о прекращении согласования проекта руководитель исполнительного органа - инициатора проекта не позднее чем за 3 рабочих дня до установленного срока направляет заместителю Губернатора - куратору служебную записку с мотивированной просьбой о продлении срока (либо о прекращении) согласования проекта с приложением копии пояснительной записки к проекту.

16.17. В целях осуществления упреждающего контроля исполнения поручений Президента Российской Федерации (а также Правительства Российской Федерации, данных по исполнению поручений Президента Российской Федерации), содержащихся в документах со сроком исполнения более четырех месяцев, Аппарат Правительства устанавливает контрольный

срок представления промежуточной информации Губернатору, если в резолюции Губернатора или заместителей Губернатора (в соответствии с распределением должностных обязанностей) отсутствуют конкретные указания по срокам представления промежуточной информации.

16.18. Поручения, содержащиеся в правовых актах, резолюциях на служебные документы, считаются исполненными и снимаются с контроля на основании:

документального подтверждения исполнения поручения (исходящего письма в адрес должностного лица, органа, организации, учреждения, направившего запрос и содержащего исчерпывающие ответы на поставленные вопросы, иного служебного документа, подписанного Губернатором или заместителями Губернатора, в случае делегирования Губернатором полномочий по исполнению поручения - подписанного руководителем исполнительного органа);

резолюции, данной Губернатором или заместителями Губернатора (в соответствии с распределением обязанностей) на служебную записку руководителя исполнительного органа, подтверждающей окончательное исполнение поручения;

признания должностным лицом, давшим поручение, невозможности его исполнения по объективным причинам.

Решение о снятии поручения с контроля или о продлении срока исполнения принимается Губернатором или заместителями Губернатора (в соответствии с распределением обязанностей).

В случае устного доклада Губернатору, заместителям Губернатора об исполнении данных ими поручений (за исключением поручений, требующих направления ответных писем) допускается продление срока контроля либо снятие с контроля поручения на основании отчета ответственного исполнителя, внесенного в поле "Отчет об исполнении" карточки задания в СЭДО. Ответственность за достоверность и полноту отчета несут руководитель исполнительного органа - исполнитель поручения и должностное лицо, составившее отчет.

Решение о снятии с контроля поручения или указания Президента Российской Федерации, корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации либо о продлении срока исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации принимает Президент Российской Федерации, либо руководитель администрации Президента Российской Федерации, либо помощник Президента Российской Федерации - начальник Контрольного управления Президента Российской Федерации.

При получении названных решений Губернатором (должностным лицом, его замещающим) в форме резолюции дается соответствующее указание структурному подразделению Аппарата Правительства, контролирующему сроки исполнения поручений.

16.19. Соответствующее подразделение Аппарата Правительства, осуществляющее контроль за исполнением документов, еженедельно письменно информирует руководителя Аппарата Правительства о состоянии контроля и проверки исполнения нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства, поручений, содержащихся в служебных документах. Информация представляется в виде установленных форм отчетности.

16.20. Аппарат Правительства в пределах своих полномочий устанавливает предупредительную систему оповещения исполнительных органов об истечении сроков исполнения документов, поставленных на контроль:

используя технические возможности СЭДО, направляет предварительную выборку в виде перечня поручений, срок исполнения которых истекает в ближайшую неделю;

направляет официальное извещение о необходимости направления информации об исполнении поручений, срок исполнения которых истекает на текущей неделе.

17. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРАВОВЫХ АКТОВ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА

17.2. Аппарат Правительства в соответствии с резолюциями (поручениями) Губернатора или первого заместителя Губернатора осуществляет постановку и последующий контроль документов.

17.3. Информационные справки о ходе исполнения указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, рассчитанных на длительное действие и не имеющих конкретных сроков исполнения, представляются по запросу управлений и отделов администрации Президента Российской Федерации и (или) Аппарата Правительства Российской Федерации.

17.4. Ответственность за исполнение в установленные сроки поручений по указам и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениям и распоряжениям Правительства Российской Федерации несут руководители соответствующих исполнительных органов и непосредственные исполнители документа.

По поручениям к правовым актам, адресованным одновременно нескольким должностным лицам, ответственность за исполнение, своевременную подготовку и представление информации об исполнении несет должностное лицо, указанное первым. Этому должностному лицу предоставляется право созыва соисполнителей, координации их работы по исполнению поручений, содержащихся в документе или резолюции.

17.5. Контроль и проверка исполнения постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства по существу возлагаются на руководителей исполнительных органов.

Контроль за соблюдением исполнительными органами сроков исполнения поручений, содержащихся в федеральных и региональных нормативных правовых актах, обеспечивает Аппарат Правительства.

17.6. Исполнение постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства обеспечивают руководители исполнительных органов, организующие в соответствующем органе систему контроля и проверки исполнения поручений.

Формы и методы работы, обеспечивающие решение указанных в постановлениях и распоряжениях вопросов в установленные сроки, исполнительные органы и их работники, исполняющие документ, определяют самостоятельно.

Если постановление или распоряжение исполняют несколько исполнительных органов, то координирует работу исполнительный орган, указанный первым, или тот орган, по предложению которого документ принят.

Исполнительный орган, координирующий работу по исполнению документа, обобщает информацию, формирует сводный доклад и направляет его на имя должностного лица, указанного в [пунктах 17.8 - 17.10](#) настоящего раздела, до наступления срока, установленного в резолюции.

17.7. Сроки исполнения постановлений и распоряжений или отдельных пунктов этих документов конкретизируются в тексте документа. В случае если срок исполнения документом не определен, его устанавливает заместитель Губернатора (в соответствии с распределением обязанностей).

17.8. Если поручение, содержащееся в правовом акте Губернатора либо Правительства, не исполнено либо возникли обстоятельства, препятствующие исполнению поручения к установленному сроку, руководитель исполнительного органа заблаговременно, не позднее чем за 3 рабочих дня до установленного срока, представляет служебную записку о ходе исполнения поручения и причинах его неисполнения с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения и указанием конкретного срока выполнения

документа или отдельных пунктов этого документа на имя должностного лица, на которое в соответствии с текстом постановления (распоряжения) возложен контроль за исполнением документа. При отсутствии в тексте документа указаний о возложении контроля информация представляется Губернатору или заместителю Губернатора в соответствии с распределением обязанностей.

17.9. В случае если поручение, содержащееся в постановлении (распоряжении) Губернатора либо Правительства, рассчитано на долгосрочное выполнение, информация о ходе исполнения таких поручений представляется на имя должностного лица, на которое возложен контроль, ежегодно к сроку, указанному в резолюции (если текстом документа сроки не конкретизированы).

17.10. До наступления срока исполнения поручения, содержащегося в постановлении (распоряжении) Губернатора либо Правительства, ответственный исполнитель направляет служебную записку с информацией об исполнении поручения и с просьбой о снятии конкретного пункта документа с контроля. Служебная записка направляется на имя должностного лица, на которое в соответствии с текстом постановления (распоряжения) возложен контроль. При отсутствии в тексте документа указаний о возложении контроля информация представляется Губернатору или заместителю Губернатора (в соответствии с распределением обязанностей).

17.11. Аппарат Правительства прекращает контроль за исполнением документов, перечисленных в [пункте 16.6](#) Регламента, на основании решений, принимаемых Губернатором, заместителями Губернатора (в соответствии с распределением обязанностей), о чем информирует исполнителей.

18. ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ

18.1. Гербовой печатью "Губернатор Мурманской области" заверяется подпись Губернатора, а в его отсутствие - лица, временно исполняющего обязанности Губернатора.

18.2. Гербовой печатью "Правительство Мурманской области" заверяется подпись Губернатора и членов Правительства.

18.3. Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он затрагивал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

19. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ

19.1. Организация кадровой работы с лицами, замещающими государственные должности Мурманской области, осуществляется в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, [Уставом](#) Мурманской области, [Законом](#) Мурманской области "О государственных

должностях Мурманской области", иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области.

19.1.1. Первые заместители Губернатора назначаются на должность Губернатором по согласованию с Мурманской областной Думой в порядке, установленном [Уставом](#) Мурманской области.

Заместители Губернатора, иные члены Правительства назначаются на должность Губернатором.

Первые заместители Губернатора, заместители Губернатора, иные члены Правительства освобождаются от должности Губернатором.

Назначение и освобождение от должности указанных должностных лиц оформляется постановлением Губернатора.

19.1.2. Подготовка проектов правовых актов по вопросам кадрового обеспечения лиц, замещающих государственные должности Мурманской области, осуществляется управлением государственной службы и кадров Аппарата Правительства.

Согласование указанных проектов правовых актов оформляется путем их визирования на оборотной стороне последней страницы руководителем Аппарата Правительства. Подпись должностного лица, визирующего проект, должна сопровождаться датой визирования и расшифровкой фамилии.

Подписанное распоряжение по кадровым вопросам регистрируется управлением государственной службы и кадров Аппарата Правительства в журнале регистрации в форме электронного документа.

Регистрационный номер состоит из порядкового номера с добавлением буквенного обозначения принадлежности его к определенному вопросу: "ЛС" - по личному составу, "О" - о предоставлении отпусков, "К" - о командировании.

19.2. Организация кадровой работы с государственными гражданскими служащими в исполнительных органах осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [Законом](#) Мурманской области "О государственной гражданской службе Мурманской области", иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области.

19.2.1. Решения по кадровым вопросам при прохождении государственной гражданской службы в исполнительных органах принимаются должностными лицами, осуществляющими полномочия представителя нанимателя от имени

Мурманской области (далее - представители нанимателя).

19.2.2. Представителями нанимателя являются: Губернатор, руководители исполнительных органов либо представители указанных лиц.

Полномочия Губернатора как представителя нанимателя определяются законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

Полномочия руководителей исполнительных органов как представителей нанимателя определяются правовыми актами Губернатора, Правительства в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

19.2.3. Руководители исполнительных органов назначаются на должность и освобождаются от должности Губернатором по представлению заместителя Губернатора - куратора с обязательным согласованием с первыми заместителями Губернатора.

В случаях, определенных законодательством Российской Федерации, руководители исполнительных органов назначаются на должность по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере.

Назначение и освобождение от должности указанных должностных лиц оформляется постановлением Губернатора, подготовка которого осуществляется управлением государственной службы и кадров Apparата Правительства.

Решения по иным вопросам кадрового обеспечения руководителей исполнительных органов оформляются распоряжением Губернатора, подготовка которого осуществляется управлением государственной службы и кадров Apparата Правительства в соответствии с [подпунктом 19.1.2 пункта 19.1](#) настоящего раздела.

19.2.4. Заместители руководителей исполнительных органов назначаются на должность (по согласованию с заместителем Губернатора - куратором и Губернатором) и освобождаются от должности руководителем исполнительного органа. При согласовании назначения на должность в адрес Губернатора направляется представление на кандидата и справка-объективка установленного образца.

Назначение и освобождение от должности заместителей руководителей исполнительных органов оформляется правовым актом исполнительного органа.

19.2.5. Поступление гражданина на государственную гражданскую службу для замещения должности государственной гражданской службы или замещение государственным гражданским служащим другой должности государственной гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено законом Мурманской области. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности государственной гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности государственной гражданской службы.

19.2.6. Прохождение государственной гражданской службы осуществляется на основе служебного контракта, заключаемого между гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу, или государственным гражданским служащим и представителем нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

19.3. Организация кадровой работы с работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Мурманской области, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности исполнительных органов, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области.

19.4. В целях осуществления контроля и проверки деятельности исполнительных органов по соблюдению законодательства о государственной гражданской службе управление государственной службы и кадров Apparата Правительства согласовывает штатные расписания исполнительных органов, а также запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы от исполнительных органов.

До образования государственного органа по управлению государственной гражданской службой Мурманской области задачи и функции этого органа в системе исполнительных органов выполняет Apparат Правительства.

20. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ С ОРГАНАМИ СУДЕБНОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ ПРОКУРАТУРЫ И ОРГАНАМИ ЮСТИЦИИ

20.1. В случае признания судами актов Губернатора, Правительства или их отдельных положений не соответствующими Конституции Российской Федерации, федеральным законам, указам Президента Российской Федерации, постановлениям Правительства Российской Федерации, а также законодательству Мурманской области Губернатор, Правительство принимают решения о приведении указанных актов в соответствие с законодательством.

Решения судов незамедлительно доводятся до сведения всех исполнительных органов и организаций, которым рассылались соответствующие акты Губернатора или Правительства.

20.2. В случае обращения Губернатора или Правительства в суд для разрешения возникшего спора, а также в случае предъявления в суд исковых или иных требований к Губернатору или Правительству представление интересов Губернатора или Правительства в суде поручается соответствующему исполнительному органу (в зависимости от характера заявленных требований).

Руководители соответствующих исполнительных органов выступают в качестве представителей Губернатора или Правительства в суде лично либо назначают таких представителей из числа должностных лиц исполнительного органа.

20.3. Полномочия представителя Губернатора или Правительства в суде должны быть указаны в доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.4. Исполнительный орган, назначивший представителя Губернатора или Правительства в суде, обязан в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации на обжалование судебных решений, доложить заместителю Губернатора (члену Правительства) - куратору о результатах рассмотрения дела в суде.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Губернатору или Правительству, соответствующий исполнительный орган в установленном порядке незамедлительно докладывает о принятом решении Губернатору, вносит предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в силу - о мерах по его выполнению.

20.5. Акты прокурорского реагирования и экспертные заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Мурманской области, поступающие Губернатору или в Правительство, в день их поступления регистрируются в Аппарате Правительства и после рассмотрения Губернатором направляются в Министерство юстиции Мурманской области.

20.6. Министерство юстиции Мурманской области в случае необходимости вправе направить копию акта прокурорского реагирования или копию экспертного заключения в соответствующий исполнительный орган, осуществлявший разработку оспариваемого акта Губернатора или Правительства, и (или) исполнительный орган, к ведению которого относятся поставленные вопросы, для рассмотрения и подготовки проекта ответа Губернатора.

20.7. Исполнительные органы обязаны рассмотреть акт прокурорского реагирования или экспертное заключение и представить проект ответа Губернатора в Министерство юстиции Мурманской области в установленные им сроки, а также осуществить подготовку необходимых изменений в соответствующие акты Губернатора или Правительства.

21. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН

21.1. Обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - граждане), поступившие Губернатору, заместителям Губернатора, в Правительство, исполнительные органы и их должностным лицам, в том числе по информационным системам общего пользования, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Обращения граждан, адресованные Губернатору, заместителям Губернатора и в Правительство, регистрируются в Аппарате Правительства, который осуществляет их предварительное рассмотрение.

Письменные обращения, переданные Губернатору, заместителям Губернатора при встречах с гражданами, подлежат передаче в Аппарат Правительства на следующий за встречей рабочий день.

По просьбе гражданина специалист Аппарата Правительства при приеме обращения обязан удостоверить своей подписью на втором представленном гражданином экземпляре обращения факт приема обращения с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

Обращения, направленные и поступившие в исполнительные органы, регистрируются в исполнительных органах.

21.2. Обращения граждан подлежат обязательной регистрации в срок, не превышающий 3 дней с момента поступления, и рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня их регистрации, за исключением случая, указанного в [абзаце втором](#) настоящего пункта.

Письменное обращение, поступившее Губернатору Мурманской области и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

Губернатор, заместитель Губернатора, руководитель исполнительного органа вправе установить сокращенный срок рассмотрения обращений,

требующих оперативного рассмотрения, а также не нуждающихся в дополнительном изучении и проверке.

21.3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении дополнительной информации заместитель Губернатора, руководитель исполнительного органа, в котором рассматривается обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

21.4. По результатам предварительного рассмотрения Аппарат Правительства готовит одно из следующих предложений по рассмотрению обращения:

1) о рассмотрении обращения по существу и подготовке ответа за подписью Губернатора, заместителя Губернатора, о подготовке ответа структурным подразделением Аппарата Правительства;

2) о направлении обращения (в 7-дневный срок со дня регистрации) на рассмотрение в исполнительный орган, другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения;

3) о направлении (в 5-дневный срок со дня регистрации) письменного обращения, содержащего информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, Губернатору Мурманской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения;

4) о возврате обращения гражданину (в 7-дневный срок со дня регистрации) в случае, если обжалуется судебное решение, с направлением ответа о разъяснении порядка обжалования данного судебного решения;

5) об оставлении обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов и письменном сообщении гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6) о направлении (в 7-дневный срок со дня регистрации) сообщения гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а текст обращения не поддается прочтению;

7) об уведомлении гражданина о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с ним;

8) о направлении гражданину сообщения о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

9) о направлении обращения в государственный орган в соответствии с его компетенцией в случае, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

10) о списании обращения в дело в случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

11) об оставлении обращения без ответа и ненаправлении его в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

12) о сообщении гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения электронного адреса официального сайта Правительства Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, в случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Правительства Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

При принятии решения о направлении обращения по компетенции Аппарат Правительства направляет обращение с сопроводительным письмом в указанный государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, при направлении обращения в исполнительный орган сопроводительное письмо не составляется, обращение направляется по СЭДО.

21.5. В поручении о рассмотрении обращения по существу и подготовке ответа на обращение определяются:

1) исполнительные органы, структурные подразделения Аппарата Правительства, должностные лица, являющиеся ответственными исполнителями и соисполнителями по обращению. В поручении о

рассмотрении обращения по существу и подготовке ответа на обращение может быть определено несколько ответственных исполнителей. В этом случае каждый исполнительный орган, структурное подразделение Аппарата Правительства, должностное лицо, являющиеся ответственными исполнителями, готовят ответ на обращение в соответствии с их компетенцией;

2) срок рассмотрения обращения по существу и подготовки ответа на обращение;

3) должностное лицо, уполномоченное на подписание ответа на обращение;

4) необходимость осуществления контроля за рассмотрением обращения по существу и подготовкой ответа на обращение.

21.6. В поручение о рассмотрении обращения по существу и подготовке ответа на обращение может включаться лаконично сформулированный текст, предписывающий каждому ответственному исполнителю (соисполнителям) конкретное действие, порядок и срок рассмотрения обращения.

21.7. Руководитель исполнительного органа, являющегося ответственным исполнителем и соисполнителем по обращению, определяет структурное подразделение (государственного служащего) исполнительного органа, уполномоченное (ого) рассматривать обращение по существу и подготавливать ответ на обращение.

21.8. Ответы по результатам рассмотрения обращений граждан регистрируются в исполнительных органах. Обращение должно быть рассмотрено объективно, всесторонне и своевременно, в ответе должны содержаться исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. В случае необходимости обращение может быть рассмотрено с выездом на место, комиссионно.

В случае поступления в исполнительный орган письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с законодательством на официальном сайте данного исполнительного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Ответ визируется исполнителем и подписывается руководителем исполнительного органа, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Ответы на обращения, подписанные Губернатором Мурманской области, заместителями Губернатора Мурманской области, регистрируются в Аппарате Правительства. Согласованные проекты ответов за подписью Губернатора Мурманской области, заместителей Губернатора Мурманской области передаются в Аппарат Правительства Мурманской области не менее чем за два рабочих дня до окончания установленного контрольного срока.

21.9. В Аппарате Правительства на контроль ставятся обращения, по которым имеются поручения и указания Президента Российской Федерации, поручения Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, руководителей федеральных органов государственной власти, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, Губернатора Мурманской области, депутатов Мурманской областной Думы, главного федерального инспектора по Мурманской области, а также обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, обращения, имеющие значимый характер для социально-экономического и общественно-политического развития Мурманской области.

Обращения, поставленные на контроль в Аппарате Правительства, поступают на рассмотрение в исполнительные органы с установленными сроками рассмотрения.

21.10. В случае если в ответе указывается, что вопрос, поставленный гражданином, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль. К указанному сроку дополнительного контроля ответственный исполнитель должен подготовить и направить дополнительный ответ по данному обращению, но не позднее чем через 30 дней со дня направления первичного ответа.

21.11. Губернатор, заместители Губернатора, руководители исполнительных органов и должностные лица проводят личный прием граждан по вопросам, входящим в их компетенцию. Личный прием граждан проводится заместителями Губернатора, руководителями исполнительных органов и должностными лицами по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, дом 75, каб. 13.

Губернатор проводит личный прием граждан в приемной Президента Российской Федерации в Мурманской области, общественных приемных Губернатора в муниципальных образованиях, в иных местах по решению Губернатора.

21.12. Организацию личного приема граждан Губернатором, заместителями Губернатора осуществляет Аппарат Правительства. Прием граждан руководителями и сотрудниками исполнительных органов проводится

по графикам, утверждаемым руководителями исполнительных органов.

График личного приема граждан с указанием места приема граждан заместителями Губернатора и иными должностными лицами составляется ежемесячно, подписывается руководителем Аппарата Правительства и утверждается Губернатором.

График личного приема граждан заместителями Губернатора и иными должностными лицами размещается на официальном интернет-портале Правительства и на информационном стенде в здании Правительства.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

21.13. Предварительная запись на личный прием к заместителям Губернатора производится в Аппарате Правительства, а к руководителям исполнительных органов - в приемных руководителях этих органов в соответствии с графиком личного приема граждан.

За день до начала приема материалы по личному приему граждан передаются лицу, проводящему прием граждан, или его помощнику для ознакомления и выработки решений по затрагиваемым вопросам.

21.14. Личный прием граждан заместителями Губернатора, руководителями исполнительных органов производится с учетом количества граждан, записавшихся на личный прием.

Личный прием граждан осуществляется в следующем порядке:

в соответствии со списком предварительно записавшихся на личный прием граждан;

без предварительной записи в порядке очередности.

21.15. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу заданных в ходе личного приема вопросов.

21.16. Аппарат Правительства осуществляет контроль за сроками рассмотрения обращений граждан, по которым даются ответы за подписью Губернатора, заместителей Губернатора. Контроль за объективным и

всесторонним рассмотрением этих обращений осуществляют руководители исполнительных органов, которым поручена подготовка проектов ответов.

Аппарат Правительства осуществляет работу по составлению информационно-аналитических материалов, предоставлению тематических и статистических данных о результатах рассмотрения письменных и устных обращений граждан для Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, Губернатора, заместителей Губернатора.

21.17. Руководители исполнительных органов осуществляют контроль за сроками и качеством рассмотрения обращений граждан, по которым ответы даются за подписью соответствующих руководителей или сотрудников этих органов.

21.18. Аппарат Правительства совместно с исполнительными органами принимает участие в подготовке необходимых информационных материалов по обращениям граждан для должностного лица, осуществляющего прием граждан в режиме видеоконференцсвязи, по вопросам, решение которых отнесено к компетенции федеральных и региональных органов государственной власти и органов местного самоуправления.

22. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИЙ С УЧАСТИЕМ ГУБЕРНАТОРА ИЛИ ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

22.1. Основанием для подготовки видеоконференции с участием Губернатора или его заместителей является официальная информация, поступившая в исполнительные органы по имеющимся каналам связи.

Губернатор, заместитель Губернатора, в ведении которого находится рассматриваемый вопрос, информируются Аппаратом Правительства в установленном порядке о дате, времени и месте проведения совещания в режиме видеоконференции.

22.2. Подготовка необходимого оборудования, техническое сопровождение мероприятия в случае проведения сеансов защищенной видеосвязи возлагается на Центр специальной связи и информации ФСО России в Мурманской области (согласно положению о взаимодействии Правительства Мурманской области и Центра специальной связи и информации ФСО России в Мурманской области по обеспечению сеансов защищенной видеосвязи), в других случаях - на Аппарат Правительства.

Аппарат Правительства согласовывает дату, время и место проведения совещания в режиме видеоконференции с ЦССИ ФСО РФ в Мурманской области и при наличии изменений в плане проведения совещания информирует

об этом Губернатора и соответствующих руководителей исполнительных органов.

Оповещение участников и обеспечение их явки на совещание в режиме видеоконференции возлагаются на руководителей исполнительных органов, в ведении которых находятся рассматриваемые на совещании вопросы.

22.3. Проекты докладов, предложения, списки участвующих лиц готовятся исполнительным органом, в ведении которого находится данный вопрос, по согласованию с заместителем Губернатора - куратором.

За 1 день до проведения видеоконференции заместитель Губернатора - куратор в установленном порядке направляет Губернатору необходимые для участия в видеоконференции согласованные материалы, включающие в себя общую характеристику рассматриваемых вопросов, существующие проблемы в данной сфере, обоснованные предложения по их решению с указанием исполнительного органа, организации, фамилий лиц, ответственных за исполнение.

Ответственность за качество подготавливаемых материалов, достоверность содержащихся в них сведений и соблюдение сроков представления материалов несут руководители соответствующих исполнительных органов.

22.4. Вопросы на совещании в режиме видеоконференции рассматриваются с обязательным участием заместителя Губернатора, к ведению которого относится соответствующая сфера деятельности, при невозможности его участия - руководителя соответствующего исполнительного органа.

По согласованию с Губернатором на совещание могут быть приглашены представители средств массовой информации.

23. ОФОРМЛЕНИЕ ДОВЕРЕННОСТЕЙ, ВЫДАВАЕМЫХ ОТ ЛИЦА ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА, ПОРЯДОК ЗАВЕРЕНИЯ И ВЫДАЧИ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

23.1. Подготовку доверенностей осуществляет Министерство юстиции Мурманской области.

23.2. Для получения доверенностей исполнительные органы не позднее чем за 2 рабочих дня до начала срока действия доверенностей направляют в Министерство юстиции Мурманской области соответствующую заявку.

23.3. Доверенность оформляется на бланке письма Губернатора, Правительства с воспроизведением герба Мурманской области.

23.4. Копии документов, подлинники которых находятся на хранении в

Аппарате Правительства (за исключением правовых актов Губернатора и Правительства), а также копии доверенностей, выданных Губернатором и Правительством, заверяются заместителем руководителя Аппарата Правительства - начальником административного управления либо его заместителем.

23.5. Копии правовых актов Губернатора и Правительства заверяются печатью Аппарата Правительства и подписью должностного лица структурного подразделения Аппарата Правительства, осуществляющего хранение подлинников указанных документов, и предоставляются по запросам физических, юридических и должностных лиц.

23.6. Копии документов, относящихся к прохождению государственной гражданской службы и трудовой деятельности лиц, занимающих технические должности, подлинники которых находятся на хранении в управлении государственной службы и кадров Аппарата Правительства, заверяются начальником управления государственной службы и кадров Аппарата Правительства.

23.7. Копии документов, подлинники которых находятся на хранении в исполнительных органах, заверяются уполномоченными должностными лицами исполнительных органов.

ФОРМА
СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА ПО ВНЕСЕНИЮ ПРОЕКТОВ ЗАКОНОВ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ В МУРМАНСКУЮ ОБЛАСТНУЮ ДУМУ

Председателю Мурманской
областной Думы

(Ф.И.О.)

О законодательной

инициативе

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии со статьей 60 Устава Мурманской области вношу в Мурманскую областную Думу проект закона Мурманской области " _____".

(наименование законопроекта)

Официальным представителем Губернатора Мурманской области при рассмотрении указанного законопроекта в Мурманской областной Думе назначается (ются) _____.

(Ф.И.О., должность лица (должности лиц), уполномоченного (уполномоченных) представлять законопроект)

Прошу рассмотреть данный законопроект в первоочередном порядке (указывается в случае такой необходимости).

Приложение: указываются документы в соответствии с подпунктами 2 - 7 пункта 5.8 Регламента и заключение Министерства юстиции Мурманской области по результатам антикоррупционной экспертизы законопроекта.

подпись _____

ФОРМА
СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПРОЕКТОВ
ФЕДЕРАЛЬНЫХ ЗАКОНОВ В МУРМАНСКУЮ ОБЛАСТНУЮ ДУМУ

Председателю Мурманской
областной Думы

(Ф.И.О.)

О законодательной инициативе

Уважаемый _____!
(ИМЯ, ОТЧЕСТВО)

Направляю Вам проект федерального закона "_____
(наименование законопроекта)

Прошу внести данный законопроект в порядке законодательной инициативы в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

Официальным представителем Губернатора Мурманской области при рассмотрении указанного законопроекта в Мурманской областной Думе назначается _____.

(Ф.И.О., должность лица (должности лиц), уполномоченного
(уполномоченных) представлять законопроект)

Прошу рассмотреть данный законопроект в первоочередном порядке (указывается в случае такой необходимости).

Приложение: указывается в соответствии с подпунктами 2 - 5 и 8 пункта 5.8 Регламента.

подпись _____".

ЗАЯВКА
ДЛЯ УЧАСТИЯ В ЗАСЕДАНИИ

(наименование коллегиального органа исполнительного органа
государственной власти Мурманской области)

Я, _____,
(Ф.И.О. гражданина)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____,
(кем и когда выдан)

" ____ " _____ года, прошу допустить меня к участию в заседании

_____ ,
которое состоится " ____ " _____ года _____ час. _____ мин.
по адресу: _____ .

Контактные данные гражданина:

телефон _____

адрес для корреспонденции _____

электронная почта _____

Являюсь представителем <*> _____ .

(наименование организации (юридического лица), государственного органа,
органа местного самоуправления, представителем которого является гражданин)

Реквизиты доверенности <*> _____

Дата _____ Подпись _____

<*> Заполняется, если гражданин является представителем организации
(юридического лица), государственного органа, органа местного
самоуправления.
