

ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 января 2014 г. N 32-ПП

О РЕГЛАМЕНТЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. постановления Правительства Мурманской области
от 19.07.2024 № 491-ПП)

В соответствии с Уставом Мурманской области, Законом Мурманской области от 20.12.2001 N 324-01-ЗМО "О Правительстве Мурманской области" Правительство Мурманской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Правительства Мурманской области и иных исполнительных органов Мурманской области.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Правительства Мурманской области от 25.09.2009 N 447-ПП "О Регламенте исполнительных органов государственной власти Мурманской области";

- постановление Правительства Мурманской области от 27.01.2010 N 29-ПП "О внесении изменений в Регламент исполнительных органов государственной власти Мурманской области";

- пункт 5 постановления Правительства Мурманской области от 15.03.2010 N 104-ПП "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";

- постановление Правительства Мурманской области от 12.05.2010 N 208-ПП "О внесении изменений в Регламент исполнительных органов государственной власти Мурманской области";

- постановление Правительства Мурманской области от 11.06.2010 N 265-ПП "О внесении изменений в Регламент исполнительных органов государственной власти Мурманской области";

- постановление Правительства Мурманской области от 25.08.2010 N 370-ПП "О внесении изменений в Регламент исполнительных органов государственной власти Мурманской области";

- постановление Правительства Мурманской области от 23.12.2010 N 608-ПП "О внесении изменений в Регламент исполнительных органов государственной власти Мурманской области";

- постановление Правительства Мурманской области от 29.04.2011 N 222-ПП "О внесении изменения в Регламент исполнительных органов государственной власти Мурманской области";

- постановление Правительства Мурманской области от 15.06.2011 N 303-ПП "О внесении изменения в Регламент исполнительных органов государственной власти Мурманской области";

- пункт 1 постановления Правительства Мурманской области от 11.07.2011 N 347-ПП "О внесении изменений в Регламент исполнительных органов государственной власти Мурманской области";

- постановление Правительства Мурманской области от 05.02.2013 N 40-ПП "О внесении изменений в Регламент исполнительных органов государственной власти Мурманской области";

- постановление Правительства Мурманской области от 06.05.2013 N 237-ПП "О

внесении изменений в Регламент исполнительных органов государственной власти Мурманской области";

- постановление Правительства Мурманской области от 03.07.2013 N 364-ПП "О внесении изменений в Регламент исполнительных органов государственной власти Мурманской области";

- пункт 4 постановления Правительства Мурманской области от 23.10.2013 N 617-ПП "Об оценке регулирующего воздействия нормативных правовых актов Мурманской области".

Утвержден
постановлением
Правительства Мурманской области
от 30 января 2014 г. N 32-ПП

РЕГЛАМЕНТ ПРАВИТЕЛЬСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент Правительства Мурманской области и иных исполнительных органов 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, подготовке и согласовании правовых актов Губернатора и Правительства, а также сведения о работе с документами, направленными исполнительным органам в соответствии с резолюциями Губернатора, первого заместителя Губернатора и (или) заместителей Губернатора, координирующих и контролирующих соответствующую сферу деятельности (далее соответственно - заместители Губернатора, заместители Губернатора - кураторы), исполнительные органы ведут в единой государственной информационной системе электронного документооборота Правительства Мурманской области (далее - СЭДО).

Обеспечение стабильного функционирования и развития СЭДО возлагается на Министерство цифрового развития Мурманской области.

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 12 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 N 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, и в целях рассмотрения указанного Плана инициирует проведение заседания Комиссии по законопроектной деятельности, созданной в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области (далее - Комиссия).

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. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РАБОЧИХ СОВЕЩАНИЙ, ВЫЕЗДОВ И ИНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С УЧАСТИЕМ ГУБЕРНАТОРА И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

3.1. В целях осуществления координации работы исполнительных органов, органов местного самоуправления Мурманской области, оперативного решения текущих управленческих задач по различным направлениям деятельности проводятся рабочие совещания, выезды и иные мероприятия (далее - мероприятия).

Подготовка и протоколно-организационное обеспечение мероприятий с участием Губернатора осуществляется в соответствии с Регламентом подготовки и проведения официальных мероприятий Губернатора Мурманской области, утвержденным постановлением Губернатора Мурманской области от 22.07.2020 N 114-ПГ.

3.2. Совещания и выезды с участием Губернатора проводятся по его указанию. Цель, содержание и состав участников определяет Губернатор.

Уведомление должностных лиц о времени проведения мероприятия и вопросах, предполагаемых к рассмотрению, осуществляется:

- исполнительными органами, по направлениям деятельности которых проводятся мероприятия;

- Аппаратом Правительства в случае, если инициатором мероприятия выступает Губернатор.

Подготовку протоколов и поручений (перечней поручений) по итогам мероприятий осуществляют исполнительные органы. Контроль за их исполнением осуществляет Аппарат Правительства.

3.3. Мероприятия 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 по итогам мероприятий, определяют заместители Губернатора, руководители соответствующих исполнительных органов.

3.4. По итогам мероприятий с участием Губернатора и его заместителей составляются протокол и/или поручения (перечни поручений).

Согласование и утверждение протоколов осуществляется исполнительными органами, по направлениям деятельности которых проводится мероприятие, посредством СЭДО в течение 1 рабочего дня.

Протокол оформляется в соответствии с формой, утвержденной Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Мурманской области.

Подготовка поручений (перечней поручений) по итогам рабочих совещаний и иных мероприятий осуществляется исполнительными органами, по направлениям деятельности которых проводится мероприятие, и вносится в информационную систему Мурманской области "Единая цифровая платформа управления регионом" (далее - ЕЦПУР) в течение 1 рабочего дня.

Подготовка поручений (перечней поручений) по итогам рабочих выездов в муниципальные образования Мурманской области осуществляется Министерством внутренней политики Мурманской области и вносится в ЕЦПУР в течение 2 рабочих дней.

3.5. Работа в ЕЦПУР осуществляется в соответствии с Руководством пользователя ЕЦПУР, разработанным Министерством цифрового развития Мурманской области, и определяющим задачи информационной системы, а также порядок взаимодействия участников системы по работе в модулях (далее - Руководство пользователя ЕЦПУР).

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 развития Арктики и экономики 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 организует 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 - 5.18 настоящего раздела.

5.7. Разработчики законопроектов обеспечивают проведение независимой антикоррупционной экспертизы законопроектов в порядке, установленном разделом 11.1 настоящего Регламента, а также их размещение на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Законопроект направляется на согласование с сопроводительным письмом, содержащим в числе прочего сведения о размещении законопроекта на портале

Мурманской области "Открытый электронный регион" с указанием даты его размещения.

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);

- оценку соответствия законопроекта требованиям антимонопольного законодательства;

- обоснование необходимости (отсутствия необходимости) проведения оценки регулирующего воздействия законопроекта в соответствии с Положением о проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Мурманской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, утвержденным Правительством.

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 развития Арктики и экономики Мурманской области (в случаях внесения законопроектов, оказывающих влияние на доходы или расходы соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации);

6) заключение Министерства развития Арктики и экономики 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 иной экономической деятельности (за исключением проектов законов Мурманской области, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих региональные налоги, а также налоговые ставки по федеральным налогам, регулирующих бюджетные отношения), прилагается заключение об оценке эффективности регулирующего воздействия законопроекта, подготовленное в соответствии с Положением о проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Мурманской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, 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 развития Арктики и экономики 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 внутренней политики Мурманской области;

5) министр юстиции Мурманской области;

6) министр информационной политики Мурманской области;

7) 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 1-4 настоящего пункта, одновременно («всерное согласование»).

5.10. Законопроект рассматривается и визируется либо указываются замечания к законопроекту должностными лицами, указанными в подпунктах 1 - 4 и 6 пункта 5.9 настоящего раздела, в течение 5 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 - 4 и 6 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 разработчик законопроекта письменно уведомляет об этом Министерство юстиции Мурманской области, согласовав позицию с заместителем Губернатора - куратором, и представляет копии законопроекта с приложениями, листа согласования и писем по вопросам согласования законопроекта до истечения срока, указанного в абзацах первом и втором пункта 5.18 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, а также поступившие разработчику законопроекта заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и мотивированные ответы, направленные в адрес независимых экспертов (при наличии);

2) сопроводительное письмо в Мурманскую областную Думу по форме согласно приложению N 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 Министерством юстиции Мурманской области законопроект направляется разработчиком законопроекта в Министерство информационной политики Мурманской области сопроводительным письмом с

приложением информации о законопроекте по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Министерство информационной политики Мурманской области рассматривает законопроект, визирует его либо указывает замечания к законопроекту в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты его поступления.

В случае если в ходе согласования законопроекта Министерством информационной политики Мурманской области в законопроект были внесены изменения, законопроект подлежит повторному согласованию с Министерством юстиции Мурманской области.

5.17. После согласования законопроекта Министерством информационной политики Мурманской области Министерство юстиции Мурманской области в течение двух рабочих дней инициирует проведение заседания Комиссии в целях рассмотрения законопроекта.

В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности дальнейшей работы над законопроектом разработчик законопроекта направляет законопроект первому заместителю Губернатора с приложением протокола заседания Комиссии для принятия решения об исключении законопроекта из Плана законопроектной деятельности либо снятии его с рассмотрения.

В случае принятия Комиссией решения о доработке законопроекта его разработчик дорабатывает законопроект и согласовывает его повторно в порядке, установленном пунктами 5.7 - 5.18 настоящего раздела.

В случае принятия Комиссией положительного решения разработчик законопроекта согласовывает его с первым заместителем Губернатора и представляет Губернатору законопроект с приложением необходимых документов для их направления в Мурманскую областную Думу.

В случае необходимости срочного направления законопроекта в Мурманскую областную Думу по решению председателя Комиссии законопроект Комиссией не рассматривается.

5.18. Разработчик законопроекта, включенного в План законопроектной деятельности, не позднее чем за 15 рабочих дней до истечения срока, определенного этим Планом, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, должен представить в Министерство юстиции Мурманской области на согласование законопроект, завизированный должностными лицами, указанными в подпунктах 1 - 4 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).

В случае если законопроект, включенный в План законопроектной деятельности, подлежит повторному согласованию с Министерством юстиции Мурманской области в соответствии с абзацем третьим пункта 5.16 настоящего раздела, законопроект, в том числе согласованный с Министерством информационной политики Мурманской области, либо указанные письмо и документы представляются в Министерство юстиции Мурманской области не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока, определенного этим Планом.

Министерство юстиции Мурманской области не позднее рабочего дня, следующего за днем получения указанного письма, инициирует проведение заседания Комиссии в целях рассмотрения причин нарушения сроков согласования законопроекта либо принятия решения о дальнейшей работе над законопроектом или снятии его с рассмотрения.

В случае принятия Комиссией решения о снятии законопроекта с рассмотрения его разработчик направляет законопроект с приложением документов, указанных в абзаце тринадцатом пункта 5.11 настоящего раздела, и протокола заседания Комиссии первому заместителю Губернатора.

В остальных случаях разработчик законопроекта осуществляет его дальнейшее

согласование в порядке, установленном пунктами 5.7 - 5.17 настоящего раздела, а также направляет соответствующий протокол заседания Комиссии первому заместителю Губернатора.

5.19. 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 и протоколы, 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.

По указанию Губернатора или первого заместителя Губернатора ежеквартальные отчеты исполнительных органов о ходе реализации Плана законопроектной деятельности заслушивается Комиссией.

5.20. 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.

По указанию Губернатора или первого заместителя Губернатора закон рассматривается Комиссией в случае нецелесообразности его подписания и подготовки отклоняющего письма.

5.21. 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).

5.22. 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).

5.23. 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.

5.24. 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.gov-murmansk.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.

В случае официального опубликования закона Мурманской области в газете "Мурманский вестник" или на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) данный закон в течение трех рабочих дней со дня его официального опубликования подлежит опубликованию Министерством юстиции Мурманской области в "Электронном бюллетене" с указанием информации о дате, источнике официального опубликования, а в случае официального опубликования на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) - также о номере опубликования нормативного правового акта.

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.

Информация и копии законов об установлении, изменении и прекращении действия региональных налогов направляются исполнительным органом, осуществляющим функции по формированию и реализации государственной политики Мурманской области в сфере региональных налогов, региональных налоговых льгот и иных налоговых преимуществ, в Управление Федеральной налоговой службы России по Мурманской области в электронной форме в соответствии со статьей 16 Налогового

кодекса Российской Федерации.

5.25. 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 Губернатора, рассматриваются в порядке, утвержденном Губернатором.

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. (утратил силу ППМО от 13.06.2024 № 373-ПП)*

6.9. Отзывы Губернатора на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, поступившие из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации,

еженедельно направляются в электронной форме в Мурманскую областную Думу Министерством юстиции Мурманской области в соответствии с Порядком направления нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области и исполнительных органов Мурманской области, отзывов Губернатора Мурманской области на проекты федеральных законов в электронной форме в Мурманскую областную Думу (далее - Порядок), установленным приложением N 5 к Регламенту.

6.10. Проекты заключений Губернатора на проекты законов Мурманской области, проекты поправок к проектам законов Мурманской области, поступившим из Мурманской областной Думы, рассматриваются Комиссией в случаях, если проекты законов затрагивают вопросы введения или отмены налогов, освобождения от их уплаты, изменения финансовых обязательств Мурманской области, расходов, покрываемых за счет средств бюджета Мурманской области, собственности Мурманской области, экономической реформы, земельной политики, административно-территориального устройства, а также в иных случаях по указанию Губернатора или первого заместителя Губернатора.

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.

Ответственность за качество оформления документов, полноту и достоверность содержащейся в документах информации, комплектность и соблюдение процедуры согласования проектов документов несет исполнитель (ответственный исполнитель), которому в соответствии с резолюцией руководителя исполнительного органа (структурного подразделения) поручено исполнение документа.

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 по СЭДО и (или) через их помощников (для документов на бумажных носителях, имеющих недоступный для сканирования формат).

9.7. После утверждения резолюции Губернатора либо временно исполняющего обязанности Губернатора, заместителей Губернатора в СЭДО поручение считается доведенным до исполнителей, указанных в резолюции. Документы на бумажном носителе передаются исполнителям под роспись.

9.8. Резолюция вносится в регистрационную карточку документа в СЭДО. 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, уполномоченном в сфере приграничного сотрудничества, - Министерстве развития Арктики и экономики 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. Правовые акты федеральных органов государственной власти, 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, руководителей Управления ФСБ России по Мурманской области, прокуратуры Мурманской области, Управления МВД России по Мурманской области, Управления ФСИН России по Мурманской области, Следственного управления СК России по Мурманской области, Управления Росгвардии по Мурманской области, Главного управления МЧС России по Мурманской области, Управления Федеральной службы судебных приставов по Мурманской области, Пограничного управления ФСБ России по западному арктическому району и в адрес командующего Северным флотом, подписывается Губернатором или временно исполняющим обязанности Губернатора. Руководители исполнительных органов несут персональную ответственность за соблюдение порядка подписания служебной корреспонденции.

9.13. Служебная корреспонденция за подписью Губернатора либо временно исполняющего обязанности Губернатора подлежит обязательному согласованию с первым заместителем Губернатора Мурманской области.

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 (распоряжений) Губернатора и 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 (распоряжений) Губернатора и Правительства, 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 и согласования проектов постановлений (распоряжений) Губернатора и Правительства (от поручения до передачи на подпись) устанавливается до 25 рабочих дней. Должностное лицо, дающее поручение о подготовке проекта, может установить и другой срок.

Срок подготовки и согласования проектов постановлений, регулирующих правоотношения, участниками которых являются или могут являться субъекты предпринимательской или иной экономической деятельности, устанавливается с учетом времени, необходимого для проведения публичных консультаций и оценки эффективности регулирующего воздействия в соответствии с Положением о проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Мурманской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, утвержденным Правительством.

10.4. Подготовка проектов постановлений (распоряжений) Губернатора и Правительства осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента, Инструкции по делопроизводству, регламента работы пользователей в системе электронного документооборота Правительства Мурманской области, утверждаемого Правительством (далее - Регламент работы в СЭДО), и с учетом Правил юридической техники, применяемых при подготовке проектов правовых актов Губернатора и Правительства Мурманской области, утверждаемых Министерством юстиции Мурманской области.

Подготовка проектов постановлений Губернатора об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП.

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.).

Проекты постановлений (распоряжений) Губернатора и Правительства 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.

10.5. К проекту постановлений (распоряжений) Губернатора и Правительства в обязательном порядке прилагаются:

1) пояснительная записка, содержащая:

- краткое описание и обоснование необходимости принятия проекта;

- прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации проекта;

- 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 на достижение целей государственных программ Мурманской области;

- оценку соответствия проекта постановления требованиям антимонопольного законодательства;

- обоснование необходимости (отсутствие необходимости) проведения оценки регулирующего воздействия проекта постановления в соответствии с Положением о проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Мурманской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, утвержденным Правительством;

- сведения о размещении проекта постановления на портале Мурманской области "Открытый электронный регион" с указанием даты его размещения;

- информацию о вносимых изменениях в случае внесения изменений в ранее принятое постановление (распоряжение).

Пояснительная записка подписывается руководителем исполнительного органа либо лицом, его замещающим, ставится дата;

2) финансово-экономическое обоснование при согласовании проекта постановления (распоряжения) Губернатора и Правительства, оказывающего влияние на доходы или расходы бюджета Мурманской области. Финансово-экономическое обоснование составляется по форме и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Мурманской области по согласованию с Министерством развития Арктики и экономики Мурманской области;

3) заключение об оценке эффективности регулирующего воздействия при согласовании проекта постановления, направленного на регулирование отношений, участниками которых являются или могут являться субъекты предпринимательской или иной экономической деятельности. Заключение об оценке регулирующего воздействия подготавливается в соответствии с Положением о проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Мурманской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, утвержденным Правительством;

4) согласие гражданина на обработку его персональных данных при согласовании проекта постановления (распоряжения), содержащего сведения о персональных данных граждан, за исключением случаев, когда обработка персональных данных в соответствии с законодательством допускается без получения согласия субъекта персональных данных на их обработку. Согласие на обработку персональных данных оформляется в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных;

5) поступившие в исполнительный орган заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и мотивированные ответы, направленные в адрес независимых экспертов (при наличии);

6) письма федеральных органов исполнительной власти, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций о согласовании проекта постановления (распоряжения), в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) Мурманской области;

7) документы (за исключением нормативных правовых актов), обосновывающие необходимость принятия проекта постановления (распоряжения), ссылка на которые содержится в пояснительной записке (поручения, протоколы, письма и т.п.).

10.6. Постановления Правительства принимаются без созыва заседания Правительства заочным голосованием (методом письменного опроса членов Правительства) либо на заседаниях Правительства на основании решения Губернатора.

10.7. Согласование проекта постановления (распоряжения) Губернатора и Правительства проводится должностным лицом исполнительного органа, ответственного за разработку проекта, которому руководителем исполнительного органа (структурного подразделения) дано поручение о подготовке и согласовании проекта постановления (распоряжения) Губернатора или Правительства (далее - исполнитель по проекту).

Согласование проектов постановлений (распоряжений) Губернатора и Правительства осуществляется исполнителем по проекту в СЭДО в соответствии с Регламентом работы в СЭДО и с использованием своей учетной записи для доступа в СЭДО.

Перед началом согласования проекта в СЭДО создается регистрационная карточка внутреннего документа с прикреплением файлов проекта правового акта, пояснительной записки, финансово-экономического обоснования (при необходимости), подписанных руководителем исполнительного органа, списка рассылки к проекту, а также иных файлов при необходимости.

Проекты постановлений Губернатора об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг после согласования со всеми исполнительными органами (организациями) и экспертизы в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» выгружаются из системы в формате DOCX с приложением заполненного листа согласования и протоколов разногласий (при наличии) и размещаются в регистрационной карточке СЭДО.

Копии проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства, за исключением проектов о приеме-передаче имущества, о награждении наградами и присуждении премий Мурманской области, направляются исполнителем по проекту 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, требующие срочного принятия и срок подготовки и согласования которых установлен Губернатором или первым заместителем Губернатора менее чем 10 рабочих дней (далее - срочные проекты), направляются исполнителем по проекту в прокуратуру Мурманской области с сопроводительным письмом в день начала согласования.

Исполнительные органы - разработчики нормативных правовых актов Губернатора и Правительства обеспечивают проведение независимой антикоррупционной экспертизы проектов актов в порядке, установленном разделом 11.1 настоящего Регламента, а также их размещение на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

10.8. Сопровождение проекта постановления (распоряжения) Губернатора и Правительства в течение всего срока его согласования обеспечивается непосредственно исполнителем по проекту, а в случае его отсутствия - лицом, его замещающим. Исполнитель по проекту несет ответственность за своевременную подготовку,

содержание и правильность оформления проекта постановления (распоряжения) Губернатора и Правительства.

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

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

Согласование проектов постановлений (распоряжений) Губернатора и Правительства осуществляется согласующим лицом посредством выполнения задания на согласование в СЭДО либо проставления собственноручной подписи на листе согласования.

Первым визирует проект постановления (распоряжения) Губернатора и Правительства 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).

В случае если проект постановления (распоряжения) Губернатора и Правительства готовит исполнительный орган, координация и контроль деятельности которого осуществляются непосредственно Губернатором, после визирования руководителем исполнительного органа, инициировавшего подготовку проекта, проект направляется для дальнейшего согласования иным должностным лицам.

Первый заместитель Губернатора в том случае, если проект постановления (распоряжения) готовит курируемый им исполнительный орган, а также заместитель Губернатора - куратор визируют проект дважды: после визирования руководителем исполнительного органа, инициировавшего разработку проекта, и по окончании процедуры согласования с другими членами Правительства (первый заместитель Губернатора Мурманской области - непосредственно перед передачей проекта на подпись Губернатору, заместитель Губернатора - куратор - перед передачей проекта на визирование первому заместителю Губернатора Мурманской области).

Копия письма в прокуратуру Мурманской области о направлении проекта нормативного правового акта Губернатора и Правительства прикрепляется исполнителем по проекту к регистрационной карточке в СЭДО не позднее 1 рабочего дня со дня первоначального согласования проекта заместителем Губернатора - куратором. В случае получения в ходе согласования проекта нормативного правового акта Губернатора и Правительства замечаний от прокуратуры Мурманской области к регистрационной карточке в СЭДО прикрепляется файл с указанными замечаниями.

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).

Формы листов согласования устанавливаются Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой Правительством, и размещаются в СЭДО в разделе "Справочная информация". Контроль за актуальностью листов согласования осуществляет Аппарат Правительства.

В случае если проект постановления (распоряжения) предполагает визирование должностными лицами - сотрудниками организаций, не являющихся участниками СЭДО, либо в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 10.9 Регламента, необходимо получить на листе согласования визы указанных лиц в виде собственноручных подписей с

указанием даты. Отсканированный лист согласования с собственноручной подписью должностного лица прикрепляется к регистрационной карточке в СЭДО, а его оригинал представляется исполнителем по проекту в составе комплекта документов к проекту постановления (распоряжения) при передаче проекта на подпись Губернатору после завершения 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 по проекту, 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 областного бюджета) и министр юстиции Мурманской области.

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

Проект постановления Губернатора и Правительства направляется на согласование министру юстиции Мурманской области не ранее 10 рабочих дней со дня направления письма в прокуратуру Мурманской области о направлении проекта нормативного правового акта Губернатора и Правительства, за исключением срочных проектов.

Контроль за наличием необходимых согласований должностных лиц из числа указанных в настоящем пункте, соблюдением кворума членов Правительства при согласовании проектов постановлений Правительства и полнотой комплекта документов к проектам постановлений (распоряжений) Губернатора и Правительства осуществляет Министерство юстиции Мурманской области.

После согласования проекта постановления министром юстиции Мурманской области исполнитель по проекту прикрепляет к регистрационной карточке в СЭДО файл с полученным в Министерстве юстиции Мурманской области заключением о проведении антикоррупционной экспертизы.

Проект постановления (распоряжения) Губернатора и Правительства, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в течение 2 рабочих дней, в случаях, требующих проведения экспертиз, - не более 3 рабочих дней. Срочные проекты визируются в течение 3 часов. При наличии замечаний к проекту постановления (распоряжения) срок его согласования прерывается до решения вопроса об устранении замечаний, но не более чем на 5 рабочих дней.

При согласовании проектов постановлений об утверждении государственных программ Мурманской области либо внесении изменений в них данные проекты постановлений рассматриваются Министерством развития Арктики и экономики Мурманской области и Министерством финансов Мурманской области в сроки, установленные постановлением Правительства Мурманской области, регулирующим порядок разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Мурманской области.

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

10.10. При наличии замечаний к проекту постановления (распоряжения) указанные замечания визирующих лиц вносятся в регистрационную карточку СЭДО в поле "Замечания" в виде комментария или прикрепляются к регистрационной карточке СЭДО в виде ответного письма, подписанного визирующим лицом.

Визирующим лицом в исполнительный орган, инициировавший разработку

проекта, могут быть представлены мотивированные предложения, оформленные письмом, которое прикрепляется к регистрационной карточке проекта постановления (распоряжения). В указанном случае визирующее лицо в регистрационной карточке проекта постановления (распоряжения) в поле "Замечания" 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 замечаниям исполнительных органов он подлежит повторному согласованию со всеми заинтересованными исполнительными органами. Повторного согласования не требуется, если при доработке проекта правового акта внесены уточнения редакционного характера. При недостижении согласия сторон заместитель Губернатора - куратор исполнительного органа, разработавшего проект, 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.

В случае наличия замечаний Министерства юстиции Мурманской области, имеющих принципиальный характер, или выявления им в проекте постановления коррупциогенных факторов проект постановления (распоряжения) после устранения указанных замечаний и (или) коррупциогенных факторов подлежит повторному согласованию с руководителем исполнительного органа, инициировавшего проект, и министром юстиции Мурманской области.

10.11. После согласования проекта министром юстиции Мурманской области проект постановления (распоряжения) направляется сотрудникам Аппарата Правительства, осуществляющим проверку соблюдения требований к оформлению документов, а также лингвистическую экспертизу, включающую проверку соответствия проекта нормам современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей текста.

Контроль за качеством подготовки и оформлением проектов постановлений (распоряжений) Губернатора и Правительства осуществляет Аппарат Правительства. Проекты постановлений (распоряжений) Губернатора и Правительства признаются не подготовленными к подписанию и отправляются на доработку в случаях оформления с нарушениями требований настоящего Регламента, Инструкции по делопроизводству и Регламента работы в СЭДО.

После проверки соблюдения требований к оформлению документов, а также лингвистической экспертизы проект направляется на повторное согласование заместителю Губернатора - куратору исполнительного органа, инициировавшего разработку проекта, и руководителю Аппарата Правительства.

После согласования руководителем Аппарата Правительства проект направляется на согласование первому заместителю Губернатора.

В случае внесения заместителем Губернатора - куратором, руководителем Аппарата Правительства либо первым заместителем Губернатора в проект правового акта изменений принципиального характера после устранения указанных замечаний он подлежит повторному согласованию с руководителем исполнительного органа, инициировавшего проект, заместителем Губернатора - куратором и министром юстиции Мурманской области.

В случае внесения при доработке проекта правового акта уточнений редакционного характера повторного согласования с указанными должностными лицами не требуется. В данном случае проект повторно направляется для окончательного согласования

сотрудникам Аппарата Правительства, осуществляющим лингвистическую экспертизу.

10.12. После получения согласования первого заместителя Губернатора исполнитель по проекту предоставляет в Аппарат Правительства следующий комплект документов:

- распечатанный проект на номерном бланке, соответствующем виду документа, с приложениями (при наличии);
- оригинал пояснительной записки;
- оригинал заключения о проведении антикоррупционной экспертизы (для проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства);
- распечатанные из регистрационной карточки СЭДО листы согласования;
- оригиналы иных документов (финансово-экономическое обоснование, заключение об оценке эффективности регулирующего воздействия, согласие на обработку персональных данных, письма о согласовании, документы, обосновывающие необходимость принятия проекта) при необходимости;
- копия письма в прокуратуру Мурманской области о направлении проекта нормативного правового акта;
- оригиналы листов согласования в случае, если проект завизирован должностными лицами - сотрудниками организаций, не являющихся участниками СЭДО, либо в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 10.9 Регламента.

В случае согласования проектов об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг комплект документов, указанный в настоящем пункте, подлежит передаче в Аппарат Правительства после подписания в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» соответствующих постановлений Губернатора, при этом нормативные правовые акты выгружаются из системы в формате DOCX.

Исполнитель по проекту несет ответственность за своевременную актуализацию файлов проекта в регистрационной карточке СЭДО на всех этапах согласования и идентичность указанных файлов и текста на бумажном носителе, предоставляемого на подпись Губернатору.

10.13. Постановления подписываются Губернатором, а в случае его отсутствия - первым заместителем Губернатора или заместителем Губернатора, исполняющим обязанности Губернатора, с указанием «Врио Губернатора Мурманской области». Постановления Губернатора об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг подлежат подписанию в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи после присвоения таким постановлениям регистрационного номера в соответствии с пунктом 10.14 настоящего раздела.

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.

10.14. 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".

10.15. Подписанные постановления и распоряжения регистрируются Аппаратом Правительства в СЭДО, сканируются и прикрепляются к соответствующим регистрационным карточкам. Рассылка копий пользователям СЭДО осуществляется Аппаратом Правительства в электронном виде в соответствии со списком рассылки,

размещенным в регистрационной карточке. Рассылка копий организациям, не являющимся участниками СЭДО, осуществляется исполнителем по проекту на бумажном носителе либо посредством электронной почты.

Файлы зарегистрированных нормативных правовых актов передаются Аппаратом Правительства для размещения в справочных правовых системах "Консультант", "Гарант", главному федеральному инспектору по Мурманской области, Центр специальной связи и информации ФСО РФ в Мурманской области (посредством электронной почты).

Зарегистрированные нормативные правовые акты Губернатора и Правительства в течение трех рабочих дней после дня их принятия (издания) направляются в электронной форме в Мурманскую областную Думу Аппаратом Правительства в соответствии с Порядком, установленным приложением № 5 к Регламенту.

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 N 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.

В случае официального опубликования нормативного правового акта, принятого Губернатором или Правительством, в газете "Мурманский вестник" или на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) данный нормативный правовой акт в течение трех рабочих дней со дня его официального опубликования подлежит опубликованию Аппаратом Правительства в "Электронном бюллетене" с указанием информации о дате, источнике официального опубликования, а в случае официального опубликования на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) - также о номере опубликования нормативного правового акта.

10.16. 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 таким же образом направляет в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Мурманской области информацию о постановлениях Губернатора и Правительства, официально опубликованных в соответствующем квартале, с указанием их реквизитов и дат официального опубликования.

10.17. 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.

10.18. Требования абзаца первого пункта 10.5, пунктов 10.7, 10.9, 10.14, 10.15, 10.16 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 содержание проекта и обоснование необходимости его принятия, а также включающей оценку соответствия проекта требованиям антимонопольного законодательства.

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.

Разработчики проектов нормативных правовых актов обеспечивают проведение независимой антикоррупционной экспертизы проектов актов в порядке, установленном разделом 11.1 настоящего Регламента, а также их размещение на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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.

В случае включения в проект нормативного правового акта сведений, содержащих персональные данные граждан, к проекту такого акта в обязательном порядке должно прилагаться согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с

требованиями законодательства о защите персональных данных, за исключением случаев, когда обработка персональных данных в соответствии с законодательством допускается без получения согласия субъекта персональных данных на их обработку.

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 _____ N _____

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами, перед которыми ставится знак "N" (приложение N 1, приложение N 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 исполнительного органа, 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 10 календарных дней со дня их издания подлежат обязательному официальному опубликованию в соответствии с Законом Мурманской области от 31.05.1995 N 6-01-ЗМО "О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов, принятых органами государственной власти Мурманской области".

В случае официального опубликования нормативного правового акта (за исключением нормативного правового акта, указанного в абзаце третьем настоящего пункта) на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) или в "Электронном бюллетене" исполнительный орган в течение 1 рабочего дня со дня официального опубликования нормативного правового акта направляет в редакцию газеты "Мурманский вестник" для размещения в газете информацию о дате, источнике официального опубликования и его адресе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Нормативный правовой акт, изданный 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 N 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 в редакцию газеты "Мурманский вестник" для опубликования в газете с указанием даты, источника официального опубликования и его адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае официального опубликования нормативного правового акта, изданного исполнительным органом, в газете "Мурманский вестник" или на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) данный нормативный правовой акт в течение трех рабочих дней со дня его официального опубликования подлежит опубликованию исполнительным органом в "Электронном бюллетене" с указанием информации о дате, источнике официального опубликования, а в случае официального опубликования на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) - также о номере опубликования нормативного правового акта.

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 в соответствии с требованиями, установленными Министерством юстиции Российской Федерации, 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.

Зарегистрированные нормативные правовые акты исполнительных органов в течение трех рабочих дней после дня их издания направляются в электронной форме в Мурманскую областную Думу исполнительными органами в соответствии с Порядком, установленным приложением N 5 к Регламенту.

11.16. Ответственность за соблюдение требований, установленных абзацем седьмым пункта 11.4, абзацем вторым пункта 11.12 и пунктом 11.15, возлагается на руководителей исполнительных органов, подготовивших (издавших) нормативный правовой акт.

11.17. Требования абзаца третьего пункта 11.3, абзацев первого – четвертого пункта 11.4, пунктов 11.7, 11.11, 11.14 настоящего раздела не распространяются на подготовку проектов нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, которые разрабатываются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Разработка, согласование и утверждение указанных проектов осуществляется в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

11.1. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ НЕЗАВИСИМОЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ ЗАКОНОВ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА, ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ

11.1.1. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов законов Мурманской области, проектов

нормативных правовых актов Правительства и Губернатора, проектов нормативных правовых актов исполнительных органов (далее - проекты) их разработчики в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанных проектов на согласование в соответствии с настоящим Регламентом, размещают эти проекты на портале Мурманской области "Открытый электронный регион" в сети Интернет.

Срок, на который размещается проект, не может составлять менее семи календарных дней.

11.1.2. При размещении проекта указываются следующие сведения:

- разработчик проекта;
- дата начала и дата окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы;
- способы направления разработчику проекта заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы (с указанием почтового адреса или адреса электронной почты).

11.1.3. Независимая антикоррупционная экспертиза проекта производится юридическими и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов, уполномоченных на проведение экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов на коррупциогенность.

11.1.4. Результаты независимой антикоррупционной экспертизы проекта отражаются в заключении по форме, утверждаемой Министерством юстиции Российской Федерации.

Заключение носит рекомендательный характер.

Заключение направляется в исполнительный орган, являющийся разработчиком проекта, на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа по электронной почте.

11.1.5. Заключение, поступившее в исполнительный орган, являющийся разработчиком проекта, регистрируется в установленном порядке и подлежит обязательному рассмотрению в 30-дневный срок со дня его получения.

11.1.6. По результатам рассмотрения заключения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ (за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов), в котором отражается учет результатов независимой экспертизы и (или) причины несогласия с выявленным в проекте коррупциогенным фактором.

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, доклад, 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 заместители, председатель Избирательной комиссии Мурманской области и его заместители, председатель Мурманского областного совета

профсоюзов и его заместители, представители федеральных органов исполнительной власти и исполнительных органов, 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 информационной политики 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. ЕДИНЫЙ СТАНДАРТ ПОДГОТОВКИ ПРЕЗЕНТАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ К ЗАСЕДАНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА

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

1. Первый (титульный) 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 сверху, в правом углу слайда.



2.3. Заголовок последующих слайдов, кроме титульного:

- 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 N 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, является Аппарат Правительства.

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

16.3. 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.

16.4. 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 (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.

16.5. В поручении устанавливается срок (календарная дата) его исполнения.

Если срок исполнения не определен в тексте документа или в резолюции Губернатора (заместителей Губернатора), то он 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.

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

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 указаний Президента Российской Федерации - с даты резолюции Президента Российской Федерации;

- 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), аргументированная просьба об установлении иного, отличного от определенного настоящим Регламентом, срока исполнения поручения направляется ответственным исполнителем на имя должностного лица, давшего поручение.

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 в срок, определенный (доведенный до соисполнителя) основным исполнителем либо до истечения половины срока, указанного в поручении (указании), если основным исполнителем не определен иной срок.

16.6. Проекты докладов об исполнении поручений (указаний) Президента Российской Федерации для их последующего направления Президенту Российской Федерации представляются Губернатору не менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации, с обязательным приложением поручения Президента Российской Федерации.

Проекты писем по документам, поставленным на контроль за исполнением, на подпись Губернатору или заместителям Губернатора предоставляются не менее чем за 3 рабочих дня до истечения срока, указанного в документе, с обязательным приложением первичного (входящего) документа. При исполнении срочных поручений допускается

представление на подпись проектов писем не менее чем за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в документе.

16.7. Для ответственных исполнителей устанавливаются контрольные сроки исполнения поручений, которые определяются на основании сроков исполнения, указанных в текстах резолюций Губернатора, заместителей Губернатора на документах, требующих постановки на контроль, и составляют при необходимости подготовки:

- проектов писем Губернатора или заместителя Губернатора - не менее 3 рабочих дней до истечения срока, указанного в тексте резолюции. Ответственный исполнитель поручения обеспечивает направление проектов писем на согласование (либо на подпись) заместителям Губернатора не позднее установленного контрольного срока;

- проектов писем за подписью руководителей исполнительных органов, а также проектов докладов Губернатору или заместителям Губернатора, содержащих сведения о ходе и результатах проделанной работы по исполнению поручения, в случае если данное поручение не требует направления исходящей корреспонденции за подписью Губернатора, заместителя Губернатора, - не менее 1 рабочего дня до истечения срока, указанного в тексте резолюции. Ответственный исполнитель поручения обеспечивает направление проектов писем, а также проектов докладов Губернатору или заместителям Губернатора на подпись заместителям Губернатора либо руководителю исполнительного органа не позднее установленного контрольного срока.

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

16.9. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению в установленный срок поручений Губернатора или заместителя Губернатора, ответственный исполнитель до истечения половины срока представляет обоснованные предложения по корректировке срока исполнения. Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения по его корректировке представляются не позднее 30 дней со дня подписания поручения. 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.

16.10. Если в процессе согласования проекта 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 информирует заместителя Губернатора - куратора о необходимости продления срока (либо прекращения) согласования проекта о продлении срока (либо о прекращении) согласования проекта с приложением копии пояснительной записки к проекту.

Срок согласования проекта правового акта Губернатора или Правительства с учетом его продления не может превышать 37 календарных дней от начала процедуры согласования проекта, либо проект подлежит повторному согласованию со всеми визирующими лицами в порядке, установленном настоящим Регламентом, за исключением случая согласования первым заместителем Губернатора необходимости продолжения согласования такого проекта.

16.11. В случае если поручение не выполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за ответственным исполнителем поручения.

Ответственный исполнитель поручения в течение 3 рабочих дней после истечения

срока, данного на исполнение поручения, представляет Губернатору объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, предлагаемых или принятых в отношении сотрудников, виновных в неисполнении поручения.

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

- в случаях, когда ответственным исполнителем является Губернатор, итоговый доклад о достигнутых результатах при исполнении поручения направляется на имя Президента Российской Федерации. Доклад на имя Президента Российской Федерации подписывается Губернатором, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности. В этом случае обязательно прикладывается копия соответствующего распорядительного документа;

- в случаях, когда Губернатор 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, федерального министерства или ведомства).

Копии писем о ходе и результатах исполнения поручений Президента Российской Федерации направляются руководителем исполнительного органа, являющегося ответственным исполнителем поручения, в адрес аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, а также главному федеральному инспектору по Мурманской области.

16.13. 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, определенное в качестве ответственного исполнителя либо указанное первым. Этому должностному лицу предоставляется право созыва соисполнителей, координации их работы по исполнению поручений, содержащихся в документе или резолюции.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки (не более 10 дней) исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

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;

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

- инициирование проведения 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.

16.14. Руководители исполнительных органов обеспечивают доведение 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.

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

16.16. В целях осуществления упреждающего контроля исполнения поручений (указаний) Президента Российской Федерации устанавливаются сроки представления Губернатору информации о ходе и промежуточных результатах исполнения поручений (указаний) Президента Российской Федерации, имеющих недостатки и необходимых дополнительных мероприятиях для обеспечения их исполнения в установленный срок:

- ежемесячно - для поручений (указаний) со сроком исполнения от 3 до 6 месяцев;
- ежеквартально - при сроках от 6 до 12 месяцев;
- раз в полгода - при сроках от 1 до 2 лет;
- ежегодно - при сроках от 2 лет и более, а также "постоянно".

16.17. Поручения 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, о корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации либо 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.

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

- направляет предварительный перечень поручений, срок исполнения которых истекает на следующей неделе, посредством электронной почты;
- направляет официальное извещение о необходимости выполнения поручений, срок исполнения которых истекает на следующей неделе.

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

17.1. Утратил силу. - Постановление Правительства Мурманской области от 22.12.2014 N 640-ПП.

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).

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 в исполнительных органах (далее - лица, замещающие государственные должности), 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. Решения по иным вопросам кадрового обеспечения лиц, замещающих государственные должности оформляются распоряжением Губернатора.

19.1.3. Подготовка проектов правовых актов по вопросам кадрового обеспечения лиц, замещающих государственные должности, осуществляется управлением государственной службы и кадров Apparата Правительства (далее - управление государственной службы и кадров).

Проекты правовых актов о назначении лиц на государственные должности перед началом согласования направляются управлением государственной службы и кадров в Управление по реализации антикоррупционной политики Мурманской области для подготовки и представления Губернатору письменного заключения по соблюдению кандидатами запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

Согласование проектов правовых актов по вопросам кадрового обеспечения лиц, замещающих государственные должности, осуществляется руководителем Apparата Правительства и должностными лицами, с которыми дополнительно необходимо согласовать проект правового акта, определяемыми руководителем Apparата Правительства.

Согласование оформляется путем визирования на оборотной стороне последней страницы. Подпись должностного лица, визирующего проект, должна сопровождаться датой визирования и расшифровкой фамилии.

19.1.4. Кадровое делопроизводство в отношении лиц, замещающих государственные должности, осуществляет управление государственной службы и кадров в соответствии с Инструкцией по кадровому делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Мурманской области, утвержденной распоряжением Губернатора (далее - инструкция по кадровому делопроизводству).

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 представителем нанимателя или лицом, которому делегированы полномочия представителя нанимателя в исполнительном органе.

19.2.2. 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. Назначение на должность осуществляется по представлению заместителя Губернатора - куратора, согласованного с первыми заместителями Губернатора Мурманской области.

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.

19.2.4. Решения по иным вопросам кадрового обеспечения руководителей исполнительных органов оформляются распоряжением Губернатора.

19.2.5. Подготовка проектов правовых актов по вопросам кадрового обеспечения руководителей исполнительных органов осуществляется управлением государственной службы и кадров.

Проекты правовых актов о назначении на должности руководителей исполнительных органов перед началом согласования направляются управлением государственной службы и кадров в Управление по реализации антикоррупционной политики Мурманской области для подготовки и представления Губернатору письменного заключения по соблюдению кандидатами запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

Согласование проектов правовых актов по вопросам кадрового обеспечения руководителей исполнительных органов, осуществляется руководителем Аппарата Правительства и должностными лицами, с которыми дополнительно необходимо согласовать проект правового акта, определяемыми руководителем Аппарата Правительства.

Согласование оформляется путем визирования на оборотной стороне последней страницы. Подпись должностного лица, визирующего проект, должна сопровождаться датой визирования и расшифровкой фамилии.

19.2.6. Кадровое делопроизводство в отношении руководителей исполнительных органов осуществляется управлением государственной службы и кадров в соответствии с инструкцией по кадровому делопроизводству, в отношении иных государственных гражданских служащих кадровое делопроизводство осуществляется в соответствующих исполнительных органах.

19.2.7. Заместители руководителей исполнительных органов назначаются на должность (по согласованию с заместителем Губернатора - куратором и Губернатором) и освобождаются от должности лицом, которому делегированы полномочия представителя нанимателя в исполнительном органе. При согласовании назначения на должность в адрес Губернатора направляются представление на кандидата и справка-объективка по форме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту.

Назначение и освобождение от должности заместителей руководителей исполнительных органов, а также решения по иным вопросам кадрового обеспечения оформляются правовыми актами исполнительного органа, подготовленными в соответствии с инструкцией по кадровому делопроизводству.

19.3. Подписанные постановления Губернатора по кадровым вопросам регистрируются в соответствии с пунктом 10.15 раздела 10 настоящего Регламента.

Подписанные распоряжения Губернатора по кадровым вопросам регистрируются 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.

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

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

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

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

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.

20.8. Акты прокурорского реагирования, поступающие в адрес исполнительных органов, рассматриваются в установленные Федеральным законом от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" сроки.

Руководитель исполнительного органа информирует заместителя Губернатора - куратора или Губернатора, в случае если исполнительный орган курирует непосредственно Губернатор, в 3-дневный срок со дня получения информации о поступлении в адрес исполнительного органа акта прокурорского реагирования и согласовывает с ним проект ответа в адрес органа прокуратуры.

20.9. Проверки, проводимые в отношении исполнительных органов территориальными органами федеральных органов исполнительной власти (далее - ведомственные проверки), осуществляются в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Руководитель исполнительного органа информирует заместителя Губернатора - куратора или Губернатора, в случае если исполнительный орган курирует непосредственно Губернатор, о проводимой в отношении исполнительного органа ведомственной проверке не позднее дня, следующего за днем начала проверки, а по ее завершении - о результатах проверки и принятых в отношении исполнительного органа решениях в 3-дневный срок со дня поступления соответствующего документа.

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. Предварительное рассмотрение предполагает ознакомление с содержанием обращения, подготовку проекта резолюции, передачу/направление документа соответствующему должностному лицу во исполнение утвержденной резолюции.

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.

Если в поступившем обращении обжалуются действия (бездействие) руководителя

исполнительного органа, то обращение перенаправляется в Правительство Мурманской области с уведомлением (в 7-дневный срок со дня регистрации) гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

Письменное обращение гражданина, содержащее в адресной части пометку "Лично", рассматривается на общих основаниях. Решение о направлении обращения на рассмотрение принимается исходя исключительно из его содержания, независимо от того, на чье имя оно адресовано.

Обращения, содержащие аудиозаписи и (или) видеозаписи, ссылку (гиперссылку) на контент интернет-сайтов, являющихся хранилищем файлов аудиозаписей и видеозаписей, иных информационных файлов, рассматриваются при наличии изложения сути заявления, жалобы в письменном виде или в форме электронного документа.

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 в сфере внутренних дел 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.

Губернатор, заместитель Губернатора утверждает, отклоняет или вносит изменения в предложения по рассмотрению обращения. Утвержденное Губернатором, заместителем Губернатора решение доводится до исполнителей Аппаратом Правительства.

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

Запрещается направлять жалобу гражданина на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

Обращение, содержащее жалобы граждан на решения, принятые руководителями исполнительных органов, рассматриваются заместителями Губернатора Мурманской области, непосредственно координирующими и контролирующими деятельность исполнительного органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется в обращении гражданина.

В случае обжалования действия (бездействия) первого заместителя Губернатора, заместителей Губернатора, руководителей исполнительных органов, непосредственно подчиненных Губернатору, порядок рассмотрения обращения определяется Губернатором либо лицом, его замещающим.

В случае если в соответствии с запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в исполнительный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права в установленном порядке обжаловать в суд соответствующее решение или действие (бездействие).

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, поступившие в исполнительные органы, в том числе из Правительства, регистрируются в СЭДО. 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.

Ответ на обращение готовится исполнителем в СЭДО и подписывается руководителем исполнительного органа, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Ответ на обращение, поставленное на контроль в Аппарате Правительства, согласовывается с руководителем исполнительного органа, Аппаратом Правительства, заместителем Губернатора - куратором и подписывается руководителем исполнительного органа, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Ответ за подписью заместителя Губернатора согласовывается с руководителем исполнительного органа, Аппаратом Правительства.

Ответ за подписью Губернатора согласовывается с руководителем исполнительного органа, Аппаратом Правительства, заместителем Губернатора - куратором.

Срок согласования должностными лицами ответов на обращения граждан не должен превышать 2 рабочих дней.

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

Ответ на обращение двух и более лиц направляется заявителю, подписавшему обращение первым, если в обращении не указано конкретное лицо для направления ответа, с просьбой сообщить о результатах рассмотрения обращения другим авторам. В случае если в коллективном обращении, направленном в форме электронного документа, получатель ответа не определен, ответ направляется на адрес электронной почты отправителя. При необходимости соавторам обращений направляется копия ответа.

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.

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, коллективные обращения, 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.

В период отсутствия руководителя, указанного в графике личного приема граждан, прием осуществляет его заместитель или уполномоченное руководителем должностное лицо.

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 руководителей 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, полнотой подготовленных проектов ответов на обращения за подписью Губернатора, заместителей Губернатора, а также проектов ответов на обращения, поставленные на контроль. Контроль за объективным и всесторонним рассмотрением обращений осуществляют заместители Губернатора, руководители исполнительных органов, которым поручена подготовка 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 уполномоченным должностным лицом Аппарата Правительства либо лицом, его замещающим.

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.

24. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БРЕНДБУКА «НА СЕВЕРЕ - ЖИТЬ!» (ФИРМЕННОГО СТИЛЯ #НАСЕВЕРЕЖИТЬ)

24.1. В целях формирования единого фирменного стиля исполнительные органы, их подведомственные организации, заместители Губернатора при оформлении документов, презентаций, раздаточной, рекламной и сувенирной продукции, интерьерных и экстерьерных решений, уличных конструкций и других дизайнерских продуктов, использующихся для оформления мероприятий в своей деятельности, а также при проведении мероприятий с участием Губернатора используют брендбук «НА СЕВЕРЕ - ЖИТЬ!» (фирменный стиль #насеверезить).

24.2. Руководство по использованию брендбука «НА СЕВЕРЕ - ЖИТЬ!» (фирменного стиля #насеверезить) размещается Аппаратом Правительства на своем официальном сайте.

Приложение N 1
к Регламенту

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 _____

Приложение N 2
к Регламенту

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 _____".

Приложение N 3
к Регламенту

Форма

ЗАЯВКА
ДЛЯ УЧАСТИЯ В ЗАСЕДАНИИ

_____ (наименование коллегиального органа исполнительного органа 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.

СПРАВКА

ФОТО (4 x 6)
Образование
Ученая степень
Семейное положение

Ф.И.О.

Должность:

Дата рождения:

Место рождения:

высшее:
год окончания, наименование учебного
заведения, специальность, квалификацияне замужем/замужем/холост/женат/наличие
детей**ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Месяц и год поступления и ухода	Должность с указанием организации	Место нахождения организации

**ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ГУБЕРНАТОРА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРАВИТЕЛЬСТВА МУРМАНСКОЙ
ОБЛАСТИ И ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ,
ОТЗЫВОВ ГУБЕРНАТОРА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ НА ПРОЕКТЫ
ФЕДЕРАЛЬНЫХ ЗАКОНОВ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ В МУРМАНСКУЮ
ОБЛАСТНУЮ ДУМУ**

1. Общие положения

1.1. Нормативные правовые акты Губернатора, нормативные правовые акты Правительства, нормативные правовые акты исполнительных органов (далее - акты), отзывы Губернатора на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, поступившие из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее - отзывы), направляются в Мурманскую областную Думу в виде электронных образов актов и отзывов.

1.2. Электронные образы актов и отзывов должны соответствовать следующим требованиям:

- основным форматом электронного образа правового акта и отзыва является сканированное изображение в черно-белом цвете; использование цветного формата правового акта, отзыва допускается только в случае невозможности аутентичной передачи их содержания с использованием черно-белого формата (например, географические карты, изображения флагов и наград);

- электронный образ правового акта и отзыва представляет собой файл формата PDF, разрешение не более 300 dpi;

- при наличии приложений к актам и отзывам все страницы должны быть объединены в один файл.

**2. Порядок направления нормативных правовых актов Губернатора и
Правительства в Мурманскую областную Думу**

2.1. В Мурманскую областную Думу направляются:

- 1) нормативные правовые акты Губернатора;
- 2) нормативные правовые акты Правительства.

2.2. Нормативные правовые акты Губернатора и нормативные правовые акты Правительства направляются на адрес электронной почты Мурманской областной Думы с адресов электронной почты Аппарата Правительства. Указанные адреса определяются по договоренности между Мурманской областной Думой и Аппаратом Правительства.

2.3. Наименования файлов нормативных правовых актов Губернатора, нормативных правовых актов Правительства должны содержать:

1) индекс: индекс 29 для нормативных правовых актов Губернатора, индекс 01 для нормативных правовых актов Правительства;

2) аббревиатуру: ПГ для постановлений Губернатора, ПП для постановлений Правительства;

3) реквизиты: дата принятия (издания) и номер акта.

Примеры:

- 29ПГ от 01.01.2022 № 1-ПГ;

- 01ПП от 01.01.2022 № 1-ПП.

2.4. В теме электронного письма, которым в Мурманскую областную Думу направляются нормативные правовые акты Губернатора и нормативные правовые акты Правительства, должны быть указаны:

1) индекс: индекс 29 для нормативных правовых актов Губернатора, индекс 01 для нормативных правовых актов Правительства;

2) аббревиатура: ПГ для постановлений Губернатора, ПП для постановлений Правительства;

3) сокращение для наименований должности Губернатора (Губернатор МО) и Правительства (Правительство МО).

Примеры:

- 29ПГ Губернатора МО;

- 01ПП Правительства МО.

3. Порядок направления нормативных правовых актов исполнительных органов в Мурманскую областную Думу

3.1. Нормативные правовые акты исполнительных органов (далее - акты) направляются с адресов электронной почты приемных исполнительных органов на адрес электронной почты Мурманской областной Думы, определенный по договоренности между Мурманской областной Думой и Аппаратом Правительства.

3.2. Наименования файлов актов должны содержать:

1) индекс исполнительного органа;

2) аббревиатуру: П для постановлений, Р для распоряжений, Пр для приказов;

3) реквизиты: дата издания и номер акта.

Пример:

03Пр от 01.01.2020 N ...

3.3. В теме электронного письма, которым в Мурманскую областную Думу направляются акты, должны быть указаны:

1) индекс исполнительного органа;

2) аббревиатура: П для постановлений, Р для распоряжений, Пр для приказов;

3) сокращенное наименование исполнительного органа.

Пример:

03Пр Аппарата Правительства МО.

4. Порядок направления отзывов в Мурманскую областную Думу

4.1. Не позднее второго рабочего дня недели отзывы, предоставленные в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации на предыдущей неделе, направляются на адрес электронной почты Мурманской областной Думы с адресов электронной почты Министерства юстиции Мурманской области. Указанные адреса определяются по договоренности между Мурманской областной Думой и Министерством юстиции Мурманской области.

4.2. Отзывы оформляются одним файлом, который именуется "отзывы".
Сопроводительное письмо к отзывам оформляется отдельным файлом и именуется "сопроводительное письмо".

4.3. В теме соответствующего электронного письма, направляемого в Мурманскую областную Думу, указывается "отзывы на проекты фз".

Приложение № 6 к Регламенту утратило силу
постановлением Правительства Мурманской
области от 20.08.2021 № 586-ПП

Форма

Информация о законопроекте «_____»
(наименование законопроекта)

Сведения о законопроекте (основные положения/вносимые изменения/ основание для принятия)	На какие категории граждан оказывает влияние	Предложения по информационному сопровождению законопроекта в части разъяснения его положений/ норм населению	Позиция прокуратуры Мурманской области и/или территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Мурманской области (при наличии)»
