

ПРАВИТЕЛЬСТВО СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19 февраля 2008 г. N 20-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА АППАРАТА ПРАВИТЕЛЬСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Правительства Ставропольского края от 30.10.2008 N 169-п, от 19.02.2009 N 59-п, от 21.05.2009 N 146-п, от 11.01.2010 N 1-п, от 14.05.2010 N 146-п, от 10.08.2010 N 260-п, от 03.12.2010 N 404-п, от 18.03.2011 N 96-п, от 28.03.2011 N 103-п, от 10.05.2011 N 171-п, от 15.06.2011 N 232-п, от 25.07.2011 N 296-п, от 27.09.2011 N 389-п, от 11.09.2013 N 338-п, от 22.09.2014 N 378-п, от 09.04.2015 N 143-п, от 23.06.2015 N 262-п, от 30.06.2015 N 275-п, от 21.10.2015 N 452-п, от 28.12.2015 N 589-п, от 26.02.2016 N 71-п, от 14.03.2016 N 84-п, от 23.09.2016 N 410-п)

В соответствии с Законом Ставропольского края "О Правительстве Ставропольского края" Правительство Ставропольского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Регламент аппарата Правительства Ставропольского края.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Ставропольского края, руководителя аппарата Правительства Ставропольского края Шалалыгина Ю.И.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Губернатор
Ставропольского края
А.Л. ЧЕРНОГОРОВ

Утвержден
постановлением
Правительства Ставропольского края
от 19 февраля 2008 г. N 20-п

РЕГЛАМЕНТ АППАРАТА ПРАВИТЕЛЬСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Правительства Ставропольского края от 22.09.2014 N 378-п, от 09.04.2015 N 143-п, от 23.06.2015 N 262-п, от 30.06.2015 N 275-п, от 21.10.2015 N 452-п, от 28.12.2015 N 589-п, от 26.02.2016 N 71-п, от 14.03.2016 N 84-п, от 23.09.2016 N 410-п)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент аппарата Правительства Ставропольского края (далее - Регламент) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными

законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, Законом Ставропольского края "О Правительстве Ставропольского края", иными законами Ставропольского края, постановлениями, распоряжениями Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, Регламентом Правительства Ставропольского края (далее - Регламент Правительства), Положением об аппарате Правительства Ставропольского края устанавливает порядок организации деятельности аппарата Правительства Ставропольского края (далее - аппарат Правительства).

2. Аппарат Правительства в пределах своих полномочий обеспечивает реализацию полномочий Губернатора Ставропольского края (далее - Губернатор) и Правительства Ставропольского края (далее - Правительство).

3. Руководит аппаратом Правительства Губернатор. Возглавляет аппарат Правительства и организует его деятельность заместитель председателя Правительства, руководитель аппарата Правительства (далее - руководитель аппарата Правительства), который подписывает приказы аппарата Правительства и дает поручения заместителям руководителя аппарата Правительства, представителям Губернатора Ставропольского края в муниципальных образованиях Ставропольского края, представителям Губернатора, Правительства в Думе Ставропольского края, руководителям структурных подразделений аппарата Правительства (далее - подразделения аппарата Правительства), другим работникам аппарата Правительства.

(в ред. постановления Правительства Ставропольского края от 23.06.2015 N 262-п)

4. Структура и штатная численность аппарата Правительства утверждаются Губернатором.

5. Ответственность за выполнение возложенных на аппарат Правительства задач и функций несет руководитель аппарата Правительства.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВИТЕЛЬСТВА И АППАРАТА ПРАВИТЕЛЬСТВА

6. Работа аппарата Правительства направлена на обеспечение реализации полномочий Губернатора, Правительства, Уполномоченного по правам ребенка в Ставропольском крае, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае и осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства, Положением об аппарате Правительства и настоящим Регламентом.

(в ред. постановления Правительства Ставропольского края от 23.06.2015 N 262-п)

7. Аппарат Правительства:

1) обеспечивает своевременную подготовку проектов текущих (квартальных) и перспективных программ и планов Правительства (в том числе подготовку примерных комплексных (на год) и квартальных планов заседаний Правительства, планов мероприятий Правительства на квартал, а также календарных планов мероприятий, проводимых с участием Губернатора, членов Правительства, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Ставропольского края, подразделениями аппарата Правительства, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее - органы местного самоуправления), на месяц (далее - календарный план мероприятий);

2) обеспечивает утверждение указанных программ и планов Правительства в установленном порядке;

3) организует контроль за исполнением указанных программ и планов Правительства.

8. Перспективное планирование работы Правительства осуществляется путем принятия программ и планов Правительства на определенный период от 1 года до 5 лет.

9. Подготовка плана мероприятий Правительства на квартал осуществляется организационно-протокольным управлением аппарата Правительства (далее - организационно-протокольное управление) в следующем порядке:

1) предложения органов исполнительной власти Ставропольского края (далее - органы исполнительной власти края), согласованные с первыми заместителями (заместителями) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), и предложения подразделений аппарата Правительства, согласованные с руководителем (заместителем руководителя) аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), направляются в организационно-протокольное управление не позднее чем за две недели до начала месяца, предшествующего очередному кварталу;

2) организационно-протокольное управление в течение 5 рабочих дней обобщает и анализирует поступившие предложения и на их основе подготавливает соответствующий проект распоряжения Правительства;

3) подготовленный проект распоряжения Правительства проходит лингвистическую экспертизу в управлении делопроизводства и архива аппарата Правительства (далее - управление делопроизводства) на соответствие правилам русского языка и правилам оформления документов в течение 2 рабочих дней со дня его поступления в управление делопроизводства и юридическую экспертизу в государственном правовом управлении Губернатора и Правительства (далее - государственное правовое управление) на соответствие законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края и правилам юридической техники в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в государственное правовое управление, по результатам которых он визируется (согласовывается) начальниками соответствующих управлений;

4) проект распоряжения Правительства, согласованный в управлении делопроизводства и государственном правовом управлении, в течение 5 рабочих дней подлежит согласованию (визированию) членами Правительства, после чего он представляется организационно-протокольным управлением в управление делопроизводства для его дальнейшего рассмотрения на заседании Правительства.

10. В целях уточнения плана мероприятий Правительства на квартал организационно-протокольным управлением формируется и не позднее последнего рабочего дня месяца, предшествующего планируемому, рассылается членам Правительства, иным должностным лицам для использования в работе календарный план мероприятий.

(в ред. постановления Правительства Ставропольского края от 26.02.2016 N 71-п)

Предложения в календарный план мероприятий до 10-го числа месяца, предшествующего планируемому, направляются организаторами соответствующих мероприятий в организационно-протокольное управление.

Предложения в календарный план мероприятий должны содержать уточненную информацию о мероприятиях, включенных в план мероприятий Правительства на квартал, и мероприятиях, проводимых дополнительно.

В случае возникновения причин, препятствующих проведению мероприятия, включенного в план мероприятий Правительства на квартал, организатор соответствующего мероприятия до направления предложений в календарный план мероприятий в организационно-протокольное управление в письменной форме согласовывает вопрос об отмене или переносе мероприятия с руководителем аппарата Правительства.

Проект календарного плана мероприятий подлежит согласованию с руководителем аппарата Правительства.

В случае проведения дополнительных мероприятий или возникновения причин, препятствующих проведению мероприятий, включенных в календарный план мероприятий, изменения даты, времени, места их проведения организаторы мероприятий незамедлительно в письменной форме уведомляют об этом организационно-протокольное

управление с указанием причин, повлекших указанные изменения.

11. Подразделения аппарата Правительства планируют свою деятельность поквартально на основе планов мероприятий Правительства на квартал.

Подразделения аппарата Правительства формируют свои планы работы исходя из функций, определенных положениями об этих подразделениях.

Квартальный план работы подразделения аппарата Правительства составляется до 25-го числа месяца, предшествующего новому кварталу, и утверждается руководителем аппарата Правительства или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

Контроль за выполнением квартального плана работы подразделения аппарата Правительства осуществляет его руководитель.

12. В целях оперативного рассмотрения наиболее важных вопросов, решаемых аппаратом Правительства, проводятся еженедельные совещания, как правило, каждый понедельник в 17.00. При необходимости могут проводиться внеочередные совещания.

Совещания проводит руководитель аппарата Правительства, а в случае его отсутствия (по его поручению) - один из заместителей руководителя аппарата Правительства. На совещании присутствуют руководители подразделений аппарата Правительства, а в случае их отсутствия по уважительной причине - их заместители.

При необходимости для решения наиболее важных вопросов на совещания могут быть приглашены эксперты, специалисты и должностные лица, которые не являются постоянными участниками совещаний.

Оповещение лиц, приглашенных на совещание, о времени и месте его проведения, встречу прибывших на совещание и их регистрацию осуществляет помощник руководителя аппарата Правительства.

На совещании у руководителя аппарата Правительства рассматриваются вопросы, внесенные в протокол предыдущего совещания, а также другие вопросы, требующие безотлагательного решения либо согласования и координации действий нескольких подразделений аппарата Правительства, в том числе с органами исполнительной власти края.

Руководитель секретариата руководителя аппарата Правительства ведет протокол совещания. Протокольные поручения рассылаются руководителям подразделений аппарата Правительства в течение одного дня после проведения совещания, а в случае необходимости - немедленно.

Контроль за выполнением протокольных поручений руководителя аппарата Правительства, данных на совещании, осуществляет руководитель секретариата руководителя аппарата Правительства.

13. В целях координации деятельности секретариатов Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства заместитель руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) проводит еженедельные совещания с их руководителями (далее - совещание), как правило, каждый вторник в 10.00. При необходимости могут проводиться внеочередные такие совещания.

Организационно-техническое и документационное обеспечение совещания, включающее оповещение участников о времени и месте его проведения, ведение протокола, оформление протокола поручений, доведение его до сведения исполнителей, контроль за выполнением протокольных поручений, осуществляет консультант руководства аппарата Правительства, к функциональным обязанностям которого относится обеспечение деятельности заместителя руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей).

III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ С УЧАСТИЕМ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА

Заседания Правительства

14. Подготовка и обеспечение проведения заседаний Правительства осуществляются аппаратом Правительства в соответствии с примерным комплексным (на год) и квартальными планами заседаний Правительства, которые подготавливаются управлением делопроизводства в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства, и утверждаются распоряжениями Правительства.

15. Проекты планов заседаний Правительства формируются на основании предложений членов Правительства. Такие предложения представляются в управление делопроизводства не позднее одного месяца до начала планируемого периода.

16. Предложения членов Правительства по актуальным вопросам обеспечения комплексного социально-экономического и общественно-политического развития Ставропольского края и муниципальных образований Ставропольского края (далее - муниципальные образования края), проведения единой государственной политики в отраслях (сферах) государственного управления, требующим всестороннего рассмотрения, коллегиального обсуждения и принятия по ним решений (далее - аналитический вопрос), предлагаемым для рассмотрения на заседаниях Правительства (далее - предложения), должны содержать:

- 1) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства;
- 2) общую характеристику и основные положения вопроса;
- 3) перечень соисполнителей.

17. После утверждения планов заседаний Правительства в порядке, установленном Регламентом Правительства, секретариаты первых заместителей (заместителей) председателя Правительства осуществляют контроль за своевременной подготовкой органами исполнительной власти края соответствующих проектов правовых актов Правительства и их представлением в управление делопроизводства и в государственно-правовое управление для проведения соответствующих экспертиз в порядке и сроки, установленные Регламентом Правительства и настоящим Регламентом.

18. Проект повестки заседания Правительства формируется управлением делопроизводства на основе представленных проектов правовых актов Правительства и иных документов.

Вопрос включается в проект повестки заседания Правительства только в том случае, если своевременно (за 10 календарных дней до даты проведения заседания Правительства) в аппарат Правительства представлены следующие документы:

- 1) проект правового акта Правительства либо проект решения Правительства по аналитическому вопросу, согласованный в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 49 и 50 настоящего Регламента;
- 2) информационные или аналитические справки по предлагаемому к рассмотрению аналитическому вопросу;
- 3) пояснительная записка к проекту предлагаемого к рассмотрению правового акта Правительства;
- 4) информация о докладчике и содокладчиках по вопросу, планируемому к рассмотрению;
- 5) тексты докладов, содокладов, выступлений по предлагаемому к рассмотрению аналитическому вопросу, включаемому в проект повестки заседания Правительства, которые в дальнейшем приобщаются к стенограмме заседания Правительства.

Представленные документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями Регламента Правительства, настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству в аппарате Правительства.

Презентационные материалы, используемые для сопровождения выступлений докладчиков, представляются также за 10 календарных дней до даты проведения

заседания Правительства в организационно-протокольное управление.

19. Управление делопроизводства и другие подразделения аппарата Правительства обеспечивают подготовку и проведение заседаний Правительства в соответствии с планами их подготовки, утверждаемыми заместителем руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей).

20. Приглашение представителей средств массовой информации, аккредитованных для участия в заседаниях Правительства, осуществляется управлением пресс-службы Губернатора.

21. Прием и регистрацию заявок от граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, имеющих право присутствовать на заседании Правительства в соответствии с пунктом 42 Регламента Правительства, а также их регистрацию и размещение в зале заседания Правительства обеспечивает управление делопроизводства в соответствии с решением, принятым руководителем аппарата Правительства.

22. Подготовка стенограммы заседания Правительства осуществляется управлением делопроизводства в 14-дневный срок со дня его проведения.

23. Протокол заседания Правительства оформляется управлением делопроизводства в течение 3 рабочих дней после дня заседания Правительства, визируется руководителем аппарата Правительства и подписывается председательствующим на заседании Правительства.

24. Решения, принятые на заседаниях Правительства, в 3-дневный срок со дня подписания протокола заседания Правительства, передаются управлением делопроизводства в виде выписок из протоколов заседания Правительства по форме, утвержденной Инструкцией по делопроизводству в аппарате Правительства, в секретариат Губернатора для их направления в течение 1 рабочего дня членам Правительства и должностным лицам, ответственным за подготовку вопроса, исполнителям (должностным лицам, которым даны поручения) и для контроля за выполнением протокольных поручений, содержащихся в таких выписках.

Мероприятия организационного характера

25. Аппарат Правительства осуществляет обеспечение проведения мероприятий организационного характера, планируемых к проведению с участием Губернатора, членов Правительства, Уполномоченного по правам ребенка в Ставропольском крае, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае, оформляет необходимые документы.

(в ред. постановления Правительства Ставропольского края от 23.06.2015 N 262-п)

К мероприятиям организационного характера относятся заседания, совещания, встречи, официальные визиты, выставки, презентации, пресс-конференции, посещения муниципальных образований края, другие мероприятия, имеющие региональное и межрегиональное значение (далее - мероприятия).

26. Мероприятия в аппарате Правительства проводятся в соответствии с планами мероприятий Правительства на квартал, а также по поручению Губернатора и руководителя аппарата Правительства.

Мероприятия, проводимые Губернатором или по поручению Губернатора, в случае, если не назначены лица, ответственные за их подготовку, готовятся под руководством руководителя аппарата Правительства или по его поручению одним из его заместителей.

27. Решение о проведении мероприятий, не предусмотренных планами мероприятий Правительства на квартал, с участием Губернатора, членов Правительства принимается только руководителем аппарата Правительства по согласованию с Губернатором на основании представленной информации, согласованной с первым заместителем

(заместителем) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) и содержащей:

1) обоснование необходимости проведения данного мероприятия в здании Правительства;

2) повестку, дату, время, место проведения мероприятия;

3) состав участников мероприятия.

28. Подготовка и проведение протокольных мероприятий с участием Губернатора осуществляется в соответствии с Регламентом подготовки протокольных мероприятий с участием Губернатора Ставропольского края, утвержденным Губернатором.

29. Организационно-техническое обеспечение мероприятий, проводимых в здании Правительства с участием Губернатора, членов Правительства, осуществляется на основании соответствующих планов, которые готовят лица, ответственные за подготовку таких мероприятий.

Заявки на обеспечение работы мультимедийного оборудования и систем звукоусиления при проведении мероприятий в здании Правительства, а также презентационные материалы, используемые для сопровождения выступлений докладчиков, представляются лицами, ответственными за подготовку таких мероприятий, в организационно-протокольное управление за 5 рабочих дней до дня их проведения.

(в ред. постановления Правительства Ставропольского края от 26.02.2016 N 71-п)

В случае необходимости по итогам мероприятия ответственным лицом, указанным в плане подготовки мероприятия, осуществляется подготовка протокольных поручений, данных в ходе проведения мероприятия, и контроль за их выполнением.

30. По итогам проведенных мероприятий управлением делопроизводства в случаях, установленных Инструкцией по делопроизводству в аппарате Правительства, оформляется стенограмма.

Еженедельные совещания (планерки)

31. Еженедельные совещания у Губернатора (планерки) носят рабочий характер и проводятся с участием следующих должностных лиц:

1) первые заместители председателя Правительства;

2) заместители председателя Правительства;

3) руководитель аппарата Правительства;

4) заместители руководителя аппарата Правительства;

5) руководители органов исполнительной власти края;

6) руководители подразделений аппарата Правительства - по списку, согласованному руководителем аппарата Правительства с Губернатором;

7) иные лица - по персональному приглашению, согласованному руководителем аппарата Правительства с Губернатором.

Организационно-техническое и документационное обеспечение еженедельного совещания у Губернатора (планерки), включающее оповещение участников о времени и месте его проведения, ведение протокола, оформление протокола поручений, доведение его до сведения исполнителей, контроль за выполнением протокольных поручений осуществляет секретариат Губернатора.

Подготовка и проведение единых дней информирования населения

32. Подготовка и обеспечение проведения единых дней информирования населения Ставропольского края (далее - единый день информирования) осуществляются аппаратом Правительства.

Устанавливается следующий порядок организации единых дней информирования:

1) единый день информирования проводится в четвертую пятницу каждого месяца;

2) организационно-техническое обеспечение единого дня информирования осуществляет экспертно-аналитическое управление аппарата Правительства (далее - экспертно-аналитическое управление);

3) тема единого дня информирования и необходимые информационно-аналитические материалы, подготовленные экспертно-аналитическим управлением на основе предложений, направляемых в экспертно-аналитическое управление органами исполнительной власти края и подразделениями аппарата Правительства не позднее чем за 12 календарных дней до дня проведения единого дня информирования, передаются экспертно-аналитическим управлением докладчикам единого дня информирования не позднее чем за 7 календарных дней до установленной даты проведения единого дня информирования (группы докладчиков формируются экспертно-аналитическим управлением);

4) материалы по итогам проведения единого дня информирования (информационные материалы, предложения и просьбы граждан) передаются докладчиками единого дня информирования в экспертно-аналитическое управление, которое обеспечивает их рассмотрение, подготовку аналитических материалов, поручений, направление их по принадлежности, контроль за выполнением и информирование Губернатора и руководителя аппарата Правительства о проделанной работе.

IV. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ, ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГУБЕРНАТОРА, ПРАВИТЕЛЬСТВА, ПРИНЯТИЯ (ПОДПИСАНИЯ) И ИЗДАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГУБЕРНАТОРА, ПРАВИТЕЛЬСТВА

Порядок внесения проектов правовых актов Губернатора, Правительства

33. Право внесения проектов правовых актов Губернатора принадлежит первым заместителям (заместителям) председателя Правительства, руководителю аппарата Правительства, к компетенции которых относятся вопросы, содержащиеся в указанных проектах.

Право внесения проектов правовых актов Правительства принадлежит должностным лицам, указанным в пункте 87 Регламента Правительства.

Инициатива иных лиц по внесению правовых актов Губернатора, Правительства реализуется через вышеуказанные субъекты права внесения проектов правовых актов Губернатора, Правительства.

Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора, Правительства

34. Проекты правовых актов Губернатора, Правительства готовятся подразделениями аппарата Правительства, органами исполнительной власти края, иными органами и организациями по собственной инициативе, по поручению Губернатора или по поручению должностных лиц, указанных в пункте 33 настоящего Регламента.

35. Проекты правовых актов Губернатора, Правительства должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, указам и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениям и распоряжениям Правительства Российской Федерации и иным правовым актам Российской Федерации, Уставу (Основному Закону) Ставропольского края, законам Ставропольского края.

36. Срок подготовки проекта правового акта Губернатора, Правительства, издаваемого во исполнение правовых актов Российской Федерации, правовых актов

Ставропольского края, устанавливается должностным лицом, по инициативе или по поручению которого готовится данный проект, если такой срок не установлен правовым актом Российской Федерации или правовым актом Ставропольского края.

Для подготовки проектов наиболее важных и сложных правовых актов Губернатора, Правительства могут создаваться рабочие группы.

Должностные лица, возглавляющие такие рабочие группы, организуют их работу и обеспечивают внесение подготовленных проектов правовых актов Губернатора, Правительства для подписания в установленные сроки и с соблюдением установленных требований.

37. Порядок внесения проектов правовых актов Правительства на заседание Правительства устанавливается Регламентом Правительства.

38. Если в проекте правового акта Губернатора, Правительства предусматривается проведение каких-либо мероприятий либо в нем содержатся поручения органам исполнительной власти края или рекомендации территориальным органам федеральных органов исполнительной власти и органам местного самоуправления, предполагающие совершение ими определенных действий, то в нем должны быть указаны:

1) срок исполнения (число, месяц, квартал, полугодие, год) мероприятий, поручений, рекомендаций, а при необходимости - срок представления информации о ходе выполнения правового акта Губернатора, Правительства и орган (должностное лицо), в который (которому) представляется данная информация;

2) конкретные исполнители (органы);

3) должностное лицо (лица), на которое (которых) возлагается контроль за выполнением правового акта Губернатора, Правительства.

39. На рассмотрение Губернатора, Правительства не представляются проекты правовых актов:

1) содержащие вопросы, решение которых отнесено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края к компетенции других органов и должностных лиц;

2) по вопросам, решение которых не требует принятия правового акта Губернатора, Правительства и может быть осуществлено путем письменного поручения, устного распоряжения Губернатора, оформленного протокольно, а также в форме письма, заявления, разъяснения, утверждения или согласования документа с Губернатором;

3) внесенные органом или лицом, не обладающим соответствующими полномочиями, если подготовка и внесение проекта данным органом или лицом не согласованы с Губернатором;

4) подготовленные с нарушением установленных правил оформления документов.

40. Орган исполнительной власти края, подразделение аппарата Правительства, иные органы или организации, подготовившие проект правового акта Губернатора, Правительства (далее - исполнитель), до направления его на юридическую экспертизу в государственно-правовое управление и согласование с иными должностными лицами обязаны завизировать данный проект правового акта у должностного лица, вносящего его.

Порядок оформления и согласования проектов правовых актов Губернатора, Правительства

41. Проект правового акта Губернатора, Правительства оформляется исполнителем в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в аппарате Правительства.

42. Проекты распоряжений Правительства об одобрении проектов законов Ставропольского края, вносимых в Думу Ставропольского края (далее - Дума края), оформляются с учетом особенностей, предусмотренных разделом VII "Обеспечение реализации права законодательной инициативы Губернатором и Правительством"

настоящего Регламента.

43. Согласование проекта правового акта Губернатора, Правительства включает в себя:

1) обязательное визирование исполнителем проекта правового акта каждой страницы проекта правового акта, включая приложения, и подписание автором проекта правового акта пояснительной записки;

2) согласование проекта правового акта юридической службой органа исполнительной власти края, подготовившего проект правового акта, путем визирования каждой страницы проекта правового акта, включая приложения;

3) согласование проекта правового акта с заинтересованными органами исполнительной власти, организациями, должностными лицами в случае, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, а также если в проекте правового акта содержатся нормы и поручения, касающиеся этих органов, организаций и должностных лиц, путем визирования проекта правового акта и его приложения;

4) согласование с членами Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) путем визирования проекта правового акта.

44. Подготовленный проект правового акта Губернатора, Правительства должен пройти лингвистическую экспертизу в управлении делопроизводства на соответствие правилам русского языка и правилам оформления документов в течение 5 рабочих дней после дня поступления проекта в управление делопроизводства и юридическую экспертизу в государственно-правовом управлении на соответствие законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края, правилам юридической техники в течение 10 рабочих дней после дня поступления проекта в государственно-правовое управление, после чего он визируется начальниками соответствующих управлений.

При оперативной подготовке проектов правовых актов по указанию Губернатора срок согласования может быть сокращен, вплоть до незамедлительного исполнения.

Проект правового акта Губернатора, Правительства, затрагивающий вопросы финансирования, до представления его на юридическую экспертизу в государственно-правовое управление подлежит согласованию и полному визированию в министерстве финансов Ставропольского края в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления такого проекта в министерство финансов Ставропольского края, если иной срок согласования не предусмотрен нормативными правовыми актами Ставропольского края.

(в ред. постановления Правительства Ставропольского края от 14.03.2016 N 84-п)

Проект правового акта Губернатора, Правительства, затрагивающий вопросы управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Ставропольского края, до представления его на юридическую экспертизу в государственно-правовое управление подлежит согласованию и полному визированию в министерстве имущественных отношений Ставропольского края в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления такого проекта в министерство имущественных отношений Ставропольского края, если иной срок согласования не предусмотрен нормативными правовыми актами Ставропольского края.

(абзац введен постановлением Правительства Ставропольского края от 14.03.2016 N 84-п)

Проект правового акта Губернатора, Правительства, затрагивающий вопросы, отнесенные к компетенции органа исполнительной власти края, не являющегося исполнителем, до представления его на юридическую экспертизу в государственно-правовое управление подлежит согласованию и полному визированию в органе исполнительной власти края, к компетенции которого относятся данные вопросы, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления такого проекта в орган исполнительной власти края, к компетенции которого относятся данные вопросы, если

иной срок согласования не предусмотрен настоящим пунктом, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

(абзац введен постановлением Правительства Ставропольского края от 14.03.2016 N 84-п)

45. Если при проведении юридической экспертизы в проекте правового акта Губернатора, Правительства, выявлены несоответствия законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Ставропольского края, правилам юридической техники, то данные факты указываются в заключении по результатам юридической экспертизы проекта правового акта Губернатора, Правительства или замечаниях к нему.

46. При проведении юридической экспертизы проекта нормативного правового акта Губернатора, Правительства государственно-правовым управлением в установленном порядке проводится его антикоррупционная экспертиза.

Создание условий для проведения независимой антикоррупционной экспертизы возлагается на исполнителя, для чего проект нормативного правового акта до направления его на согласование размещается на официальном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) в установленном Правительством порядке.

47. Проекты нормативных правовых актов Правительства направляются их исполнителями в прокуратуру Ставропольского края в соответствии с соглашением между Правительством и прокуратурой Ставропольского края о взаимодействии в сфере обеспечения единства правового пространства.

48. Проект правового акта Губернатора, Правительства, завизированный в управлении делопроизводства и государственно-правовом управлении, подлежит согласованию с заинтересованными органами, организациями, должностными лицами.

49. Рассмотрение и согласование проектов правовых актов Правительства осуществляется в порядке, установленном Регламентом Правительства.

50. Каждый проект правового акта Губернатора подлежит обязательному согласованию:

1) первым заместителем (заместителем) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей);

2) руководителем аппарата Правительства;

3) начальником государственно-правового управления;

4) начальником управления делопроизводства;

5) министром финансов Ставропольского края (в случае если в проекте правового акта затрагиваются вопросы финансирования);

6) министром имущественных отношений Ставропольского края (в случае если в проекте правового акта затрагиваются вопросы управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Ставропольского края);

(в ред. постановления Правительства Ставропольского края от 14.03.2016 N 84-п)

7) министром экономического развития Ставропольского края (в случае если проект правового акта направлен на решение задач стратегического планирования экономического и социального развития Ставропольского края);

8) иными заинтересованными органами, организациями, должностными лицами, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ставропольского края, а также если в проекте правового акта содержатся поручения, касающиеся этих органов, организаций и должностных лиц.

Проекты правовых актов Губернатора, носящие программный характер и направленные на решение приоритетных задач социально-экономического развития Ставропольского края, содержащие поручения и сроки их исполнения, в обязательном порядке подлежат визированию начальником контрольного управления Губернатора (далее - контрольное управление) в целях оценки степени контролируемости исполнения таких правовых актов.

Проекты правовых актов Губернатора по кадровым вопросам визируются в порядке, установленном разделом XVI "Организация работы с кадрами в аппарате Правительства" настоящего Регламента.

51. Проекты правовых актов Губернатора, Правительства по вопросам снятия с контроля или продления срока реализации правовых актов Губернатора, Правительства визируются с учетом положений раздела XIII "Организация контроля и проверки выполнения правовых актов Губернатора, Правительства" настоящего Регламента.

52. Рассмотрение и согласование проекта правового акта Губернатора, Правительства осуществляются должностным лицом, а в случае его временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) - лицом, его замещающим, в срок не более 2 рабочих дней путем визирования проекта правового акта. Виза включает в себя наименование должности визирующего, личную подпись визирующего, расшифровку его подписи и дату визирования.

При несогласии должностного лица с положениями представленного ему на визирование проекта правового акта Губернатора, Правительства данное должностное лицо визирует проект правового акта, но при этом делает отметку о наличии замечания или заключения, подлинник которого прилагается к проекту правового акта.

53. Если исполнителем проекта правового акта Губернатора, Правительства в результате доработки в соответствии с указанными замечаниями или заключениями в текст проекта правового акта вносятся изменения и дополнения, существенно изменяющие его смысл и содержание, об этом должны быть официально уведомлены ранее завизировавшие его должностные лица, которые при несогласии с внесенными изменениями и дополнениями отзывают свою визу, представив одновременно соответствующие письменные возражения на измененный проект правового акта Губернатора, Правительства. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект правового акта Губернатора, Правительства внесены уточнения, не изменившие его содержание.

54. Приложения к проектам правовых актов Губернатора, Правительства визируются исполнителем, начальниками управления делопроизводства и государственно-правового управления и подписываются первым заместителем (заместителем) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей).

55. Проекты правовых актов Губернатора, Правительства и приложения к ним визируются полистно исполнителем, юридической службой исполнителя, работником управления делопроизводства, работником государственно-правового управления, а в случае, если в проекте затрагиваются вопросы финансирования, - министерством финансов Ставропольского края.

56. К проектам правовых актов Губернатора (за исключением распоряжений Губернатора по кадровым вопросам, указанным в пункте 196 настоящего Регламента), Правительства подготавливаются пояснительные записки, содержащие исчерпывающий анализ и оценку рассматриваемого вопроса, необходимые обоснования законности и целесообразности его решения, прогнозы ожидаемых социально-экономических и иных последствий его реализации. Пояснительная записка подписывается исполнителем.

57. При наличии разногласий по проекту правового акта Губернатора, Правительства должностное лицо из числа должностных лиц, указанных в пункте 33 настоящего Регламента, ответственное за подготовку и внесение проекта правового акта Губернатора, Правительства, обеспечивает проведение согласительных процедур с членами Правительства и с иными заинтересованными лицами с целью поиска взаимоприемлемого решения.

58. При наличии неурегулированных разногласий по проекту правового акта Губернатора, Правительства должностное лицо, вносящее проект, вправе принять решение о представлении проекта правового акта Губернатора, Правительства на рассмотрение Губернатору, в Правительство с разногласиями. В таких случаях к проекту

правового акта Губернатора, Правительства должна прилагаться отдельная записка с изложением существа разногласий. Окончательное решение по урегулированию разногласий принимает Губернатор.

59. По вопросам, решение по которым принимается исключительно на заседании Правительства, окончательное решение по урегулированию разногласий принимается на заседании Правительства.

60. Согласование проекта правового акта Губернатора, Правительства, выраженное путем его визирования, действительно в течение 3 месяцев. По истечении указанного срока действия согласования проект правового акта Губернатора, Правительства подлежит повторному согласованию и визированию должностным лицом в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

61. Ответственность за достоверность, полноту и качество подготовленных документов, за соблюдение сроков подготовки и согласования проектов с заинтересованными органами и лицами несут исполнители.

Порядок подписания (принятия) правовых актов Губернатора, Правительства

62. Оформленные и завизированные в установленном порядке проекты правовых актов Губернатора, Правительства с указанием их рассылки передаются исполнителями в управление делопроизводства для их дальнейшего представления для рассмотрения и подписания Губернатором, для принятия Правительством.

63. Проекты распоряжений Правительства по оперативным и текущим вопросам могут быть рассмотрены по решению Губернатора им единолично в рабочем порядке после процедуры оформления проекта правового акта в аппарате Правительства.

64. По решению руководителя аппарата Правительства проекты правовых актов Правительства по вопросам, не предусмотренным статьей 28 Закона Ставропольского края "О Правительстве Ставропольского края", могут быть рассмотрены методом опроса членов Правительства, заочным голосованием членов Правительства.

При принятии руководителем аппарата Правительства решения о рассмотрении проекта правового акта Правительства методом опроса членов Правительства ответственный исполнитель такого проекта в течение 10 рабочих дней со дня завершения процедуры согласования проекта правового акта Правительства в аппарате Правительства обеспечивает согласование соответствующего проекта правового акта Правительства не менее чем двумя третями членов Правительства.

При принятии руководителем аппарата Правительства решения о рассмотрении проекта правового акта Правительства методом заочного голосования членов Правительства ответственный исполнитель такого проекта в течение 10 рабочих дней со дня завершения процедуры согласования проекта правового акта Правительства в аппарате Правительства обеспечивает согласование соответствующего проекта правового акта Правительства всеми членами Правительства.

Согласование проекта правового акта Правительства при проведении голосования методом опроса членов Правительства осуществляется путем визирования членами Правительства проекта правового акта Правительства в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в аппарате Правительства.

Согласование проекта правового акта Правительства при проведении заочного голосования членов Правительства осуществляется путем получения телефонограммы, факсограммы от члена Правительства по форме, установленной Инструкцией по делопроизводству в аппарате Правительства. Текст указанной телефонограммы, факсограммы подписывается в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в аппарате Правительства, руководителем секретариата соответствующего члена Правительства и приобщается к проекту правового

акта Правительства, по которому проводится голосование.

При проведении голосования методом опроса членов Правительства, заочного голосования членов Правительства визы членов Правительства, завизировавших проект правового акта Правительства в ходе его согласования, дополнительно не собираются.

Порядок издания правовых актов Губернатора, Правительства

65. Правовые акты Губернатора, Правительства оформляются на специальных бланках, подписываются Губернатором, заверяются печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, регистрируются в специальных журналах для каждого вида правового акта с присвоением порядкового номера и приобретают статус подлинника правового акта Губернатора, Правительства. Порядковые номера присваиваются по единой нумерации, которая ведется в пределах календарного года. При этом к порядковому номеру (через дефис) добавляются соответствующие буквы:

- к распоряжению Губернатора - "р";
- к постановлению Правительства - "п";
- к распоряжению Правительства - "рп".

66. Подлинник правового акта Губернатора, Правительства тиражируется для отправки адресатам в количестве экземпляров, соответствующем указателю рассылки. В соответствии с указателем рассылки каждому адресату направляется один экземпляр копии правового акта Губернатора, Правительства, в исключительных случаях количество экземпляров может быть увеличено по согласованию с начальником управления делопроизводства.

Указатель рассылки к правовому акту Губернатора, Правительства, вносящему изменения в ранее изданные правовые акты Губернатора, Правительства или признающему утратившим силу ранее изданный правовой акт Губернатора, Правительства, должен соответствовать указателю рассылки первичного правового акта. Исполнитель обязан сверить указатели рассылки в управлении делопроизводства.

Адресатам, подключенным к системе электронного делопроизводства и документооборота "ДЕЛО" (далее - СЭДД "ДЕЛО"), рассылка копий правовых актов Губернатора, Правительства осуществляется с использованием данной системы.

В случае необходимости адресатам, подключенным к СЭДД "ДЕЛО", по согласованию с начальником управления делопроизводства выдаются копии правовых актов Губернатора, Правительства на бумажном носителе.

67. Перечень органов и организаций, входящих в число получателей копии правового акта Губернатора, Правительства, контролируется управлением делопроизводства перед изданием каждого правового акта Губернатора, Правительства.

68. Отправка копий правовых актов Губернатора, Правительства, заверенных печатью для выпуска документов управления делопроизводства, осуществляется с использованием СЭДД "ДЕЛО" или через сектор по обработке служебной переписки управления делопроизводства с соблюдением необходимых требований и в установленные сроки со дня их издания:

- законы Ставропольского края - в течение 5 рабочих дней;
- постановления Правительства - до 7 рабочих дней;
- постановления, распоряжения Губернатора, распоряжения Правительства - до 3 рабочих дней;
- приказы аппарата Правительства - в течение 1 рабочего дня.

V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ИЗДАНИЯ ПРИКАЗОВ АППАРАТА ПРАВИТЕЛЬСТВА

69. Руководитель аппарата Правительства издает приказы аппарата Правительства по

организационным, кадровым и иным вопросам работы аппарата Правительства (далее - приказы).

70. Проекты приказов готовятся подразделениями аппарата Правительства по вопросам, входящим в их компетенцию, а также на основании поручений руководителя аппарата Правительства.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит управление кадров, государственной, муниципальной службы и наград аппарата Правительства (далее - управление кадров) на основании соответствующих представлений или поручений руководителя аппарата Правительства в установленные им сроки в порядке, установленном разделом XVI "Организация работы с кадрами в аппарате Правительства" настоящего Регламента.

71. Проекты приказов подлежат обязательному визированию заместителем руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), начальником государственно-правового управления, начальником управления делопроизводства, начальником управления учета, отчетности и финансов аппарата Правительства - главным бухгалтером (в случае если в проекте приказа затрагиваются вопросы финансирования), а также в случае необходимости - руководителями иных заинтересованных подразделений аппарата Правительства.

72. Приложения к проектам приказов (инструкции, положения, порядки, перечни, списки, графики и другие) визируются полистно исполнителем, работником управления делопроизводства, работником государственно-правового управления. Заместитель руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), руководитель подразделения аппарата Правительства, внесший проект приказа, начальник государственно-правового управления, начальник управления делопроизводства, а также в случае необходимости - руководители иных заинтересованных подразделений аппарата Правительства, визируют приложения к проектам приказов на лицевой стороне последнего листа приложения.

К проектам приказов по кадровым вопросам в качестве основания прилагаются личные заявления, представления, справки, письма-вызовы.

73. Возражения по проекту приказа излагаются в заключении, прилагаемом к проекту приказа. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения, меняющие его первоначальный смысл, то он подлежит повторному визированию.

74. Подготовленные в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в аппарате Правительства проекты приказов печатаются на бланках установленной формы и после их визирования передаются для подписания руководителю аппарата Правительства.

75. Подписанные руководителем аппарата Правительства приказы передаются в управление делопроизводства для оформления и выпуска. Выпускаемым приказам присваиваются порядковые номера по единой нумерации в пределах календарного года.

Копии приказов заверяются печатью для выпуска документов управления делопроизводства и направляются адресатам с использованием СЭДД "ДЕЛО" согласно указателям рассылки, составленным и подписанным исполнителями.

Копии приказов в обязательном порядке направляются руководителю аппарата Правительства, в государственно-правовое управление, подразделение аппарата Правительства, подготовившее приказ, и управление учета, отчетности и финансов аппарата Правительства (в случае, если в приказе затрагиваются вопросы финансирования) (далее - управление учета).

76. Ответственность за подготовку проектов приказов, их согласование с заинтересованными лицами несут руководители подразделений аппарата Правительства, подготовивших проекты приказов.

VI. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРОВ,

СОГЛАШЕНИЙ, МЕМОРАНДУМОВ, ПРОТОКОЛОВ
(в ред. постановлений Правительства
Ставропольского края от 30.06.2015 N 275-п,
от 14.03.2016 N 84-п)

77. Договор, соглашение, меморандум, протокол от имени Ставропольского края или Правительства (далее - договор) подписываются Губернатором. В случае временного отсутствия Губернатора договор подписывается лицом, исполняющим его обязанности. (в ред. постановлений Правительства Ставропольского края от 30.06.2015 N 275-п, от 14.03.2016 N 84-п)

Первые заместители (заместители) председателя Правительства, иные должностные лица вправе подписывать договоры только на основании соответствующего распоряжения Правительства или оформленной в установленном порядке доверенности.

78. Подготовка проекта договора осуществляется:

- 1) по поручению Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства;
- 2) по инициативе подразделения аппарата Правительства;
- 3) по инициативе органа исполнительной власти края;
- 4) по инициативе субъекта Российской Федерации, субъектов иностранных государств, административно-территориальных образований иностранных государств, органов государственной власти иностранных государств, желающих заключить договор со Ставропольским краем.

79. Срок подготовки проекта договора определяется Губернатором. Если срок не указан, то проект договора подготавливается и согласовывается в течение 30 рабочих дней.

80. Текст проекта договора оформляется в соответствии с требованиями международного права, законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края к содержанию соответствующего вида договора с учетом предварительных договоренностей с другой стороной (сторонами) договора.

81. Подготовку, согласование (полистное визирование) и организацию подписания проекта договора осуществляет должностное лицо, вносящее предложение о заключении договора.

82. Утратил силу с 14 марта 2016 года. - Постановление Правительства Ставропольского края от 14.03.2016 N 84-п.

83. Проект договора, завизированный первым заместителем (заместителем) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), министерством финансов Ставропольского края (при наличии в проекте договора финансовых вопросов), руководителем и юридической службой органа исполнительной власти края, в сферу ведения которого входят вопросы, предлагаемые к регулированию проектом договора, представляется на юридическую экспертизу в государственно-правовое управление, в результате которой устанавливается соответствие его содержания требованиям международного права, законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края.

(в ред. постановления Правительства Ставропольского края от 14.03.2016 N 84-п)

Прошедший юридическую экспертизу проект договора полностью визируется работником государственно-правового управления, ее осуществлявшим, а также начальником государственно-правового управления на лицевой стороне последнего его листа.

В случае несоответствия проекта договора законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края государственно-правовым управлением дается мотивированное заключение, при этом на последнем листе проекта договора делается отметка о наличии заключения или замечаний государственно-правового управления и к

проекту договора прилагается заключение или замечания государственно-правового управления, подписанные начальником государственно-правового управления.

Не согласованный в государственно-правовом управлении проект договора не может быть представлен на подпись Губернатору.

84. Проект договора, завизированный в соответствии с пунктом 83 настоящего Регламента, представляется управлением делопроизводства на подпись Губернатору.

После подписания договора Губернатором все экземпляры договора поступают в управление делопроизводства для регистрации.

В случае поступления договора, уже зарегистрированного другой стороной договора и имеющего регистрационный номер, управление делопроизводства свой регистрационный номер записывает на договоре через дробную черту после имеющегося номера.

85. Оформленный в установленном порядке и подписанный другой стороной договора подлинный экземпляр договора возвращается исполнителем, ответственным за подготовку и подписание договора, в управление делопроизводства для хранения.

Абзац утратил силу с 14 марта 2016 года. - Постановление Правительства Ставропольского края от 14.03.2016 N 84-п.

86. В случаях, установленных законодательством Ставропольского края, требующих утверждения договора Правительством либо законом Ставропольского края, исполнитель получает в управлении делопроизводства копии подлинного экземпляра соответствующего договора для подготовки и внесения в установленном порядке проекта распоряжения Правительства об утверждении договора, заключенного от имени Правительства, или проекта закона Ставропольского края об утверждении договора, заключенного от имени Ставропольского края.

При этом договор, заключенный от имени Правительства, должен быть утвержден на ближайшем заседании Правительства.

87. Подлинный экземпляр договора, подписанный Уполномоченным по правам ребенка в Ставропольском крае или Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае и другой стороной, регистрируется и хранится в управлении делопроизводства в порядке, установленном настоящим разделом.
(в ред. постановления Правительства Ставропольского края от 23.06.2015 N 262-п)

88. Ответственность за подготовку и подписание договора, а также утверждение его в установленном порядке (при необходимости) несет должностное лицо, внесшее предложение о заключении договора.

1
88. Положения настоящего раздела не распространяются на правоотношения, связанные с подготовкой и оформлением: государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд Ставропольского края (в том числе на приобретение недвижимого имущества или аренду имущества), заказчиком по которым выступает Правительство;

соглашений о предоставлении из федерального бюджета субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджету Ставропольского края, подписываемых в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее - система "Электронный бюджет") в форме электронного документа.

(п. 88.1 введен постановлением Правительства Ставропольского края от 14.03.2016 N 84-п; в ред. постановления Правительства Ставропольского края от 23.09.2016 N 410-п)

ИЛИ АРЕНДУ ИМУЩЕСТВА), ЗАКАЗЧИКОМ ПО КОТОРЫМ
ВЫСТУПАЕТ ПРАВИТЕЛЬСТВО
(введен постановлением Правительства Ставропольского края
от 14.03.2016 N 84-п)

2

88 . Государственный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд Ставропольского края (в том числе на приобретение недвижимого имущества или аренду имущества), заказчиком по которому выступает Правительство (далее - контракт), от имени Правительства подписывает Губернатор или уполномоченное Правительством должностное лицо Правительства (далее для целей настоящего раздела - уполномоченное должностное лицо Правительства).
(в ред. постановления Правительства Ставропольского края от 23.09.2016 N 410-п)

3

88 . Подготовка проекта контракта осуществляется соответствующим работником аппарата Правительства, входящим в постоянный состав работников аппарата Правительства Ставропольского края, выполняющих функции контрактной службы Правительства Ставропольского края без образования отдельного структурного подразделения аппарата Правительства Ставропольского края, утвержденный Правительством (далее соответственно - контрактная служба Правительства, работник контрактной службы Правительства).

4

88 . Проект контракта оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон), а также в соответствии с нормами гражданского законодательства и бюджетного законодательства Российской Федерации.

В случае, если Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующей сфере деятельности, или уполномоченными органами исполнительной власти края утверждены и размещены соответственно в единой информационной системе в сфере закупок или в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ставропольского края (далее - региональная информационная система) в сети Интернет типовые контракты, типовые условия контрактов применительно к конкретным товарам, работам, услугам, являющимся предметом контракта, проект контракта должен быть подготовлен в соответствии с данными типовыми контрактами, типовыми условиями контрактов.

5

88 . Персональную ответственность за соответствие условий проекта контракта принципу обеспечения конкуренции, плану-графику закупок товаров, работ, услуг Правительства и правилам описания объекта закупки товаров, работ, услуг, предусмотренных статьей 33 Федерального закона, несет работник контрактной службы Правительства, подготовивший проект контракта.

Порядок подготовки и согласования проекта контракта, направляемого в составе обращения о проведении для Правительства открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса, аукциона в электронной форме, закрытого аукциона, запроса котировок, запроса предложений

6

88 . Проект контракта полистно визируется работником контрактной службы Правительства, подготовившим его, а также руководителем контрактной службы Правительства в случае, если он не является должностным лицом Правительства, уполномоченным на подписание документов, необходимых для направления в орган исполнительной власти края, уполномоченный на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков,

исполнителей) для заказчиков Ставропольского края (далее – уполномоченный орган), обращения о проведении для Правительства открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса, аукциона в электронной форме, закрытого аукциона, запроса котировок, запроса предложений (далее – конкурентные процедуры), на лицевой стороне последнего его листа.

На последнем листе такого проекта контракта работник контрактной службы Правительства делает записи о:

соответствии проекта контракта ограничениям, предусмотренным частью 2 статьи 72 Федерального закона, с учетом данного проекта контракта;

соответствии проекта контракта плану-графику закупок товаров, работ, услуг Правительства, в том числе в части суммы и сроков осуществления закупки товара, работы, услуги, предусмотренной проектом контракта.

7

88. Проект контракта до направления его в уполномоченный орган в составе обращения о проведении для Правительства конкурентной процедуры и до представления его в государственно-правовое управление для проведения юридической экспертизы согласовывается с:

1) подразделениями аппарата Правительства, для обеспечения потребностей которых предлагается закупка товара, работы, услуги, – на предмет соответствия их количества, качества, потребительских свойств и иных характеристик потребностям данных подразделений, а также порядка их поставки, выполнения, оказания;

2) управлением учета – на предмет соответствия предусмотренных бюджетных обязательств лимитам бюджетных обязательств, доведенным Правительству, и показателям бюджетной сметы Правительства;

3) иными заинтересованными подразделениями аппарата Правительства.

Согласование проекта контракта осуществляется путем полистного визирования проекта контракта, включая приложения к проекту контракта, соответствующим работником подразделения аппарата Правительства, а также визирования проекта контракта на лицевой стороне последнего его листа руководителем соответствующего подразделения аппарата Правительства.

Срок такого согласования вышеуказанными подразделениями аппарата Правительства не должен превышать 2 рабочих дней после дня поступления проекта контракта на согласование.

8

88. После согласования проекта контракта с подразделениями аппарата Правительства в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 88 настоящего Регламента, проект контракта проходит юридическую экспертизу в государственно-правовом управлении на соответствие его законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края в течение 7 рабочих дней после дня поступления проекта контракта в государственно-правовое управление.

9

88. Прошедший юридическую экспертизу проект контракта полностью визируется работником государственно-правового управления, ее осуществлявшим, а также начальником государственно-правового управления на лицевой стороне последнего его листа.

Если при проведении юридической экспертизы в проекте контракта выявлены несоответствия законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Ставропольского края, то данные факты указываются в заключении по результатам юридической экспертизы проекта контракта или замечаниях к нему, при этом на последнем листе проекта контракта делается отметка о наличии заключения или замечаний государственно-правового управления.

Замечания к проекту контракта по результатам проведения юридической экспертизы должны быть внесены работником контрактной службы Правительства, подготовившим проект контракта, в текст проекта контракта.

Ответственность за соответствие обращения о проведении для Правительства конкурентной процедуры, направляемого в уполномоченный орган, проекту контракта, завизированному в государственно-правовом управлении, несет работник контрактной службы Правительства, подготовивший такой проект

контракта.

10

88 . Не завизированный в государственно-правовом управлении проект контракта не может быть представлен работником контрактной службы Правительства должностному лицу Правительства, уполномоченному на подписание документов, необходимых для направления в уполномоченный орган обращения о проведении для Правительства конкурентной процедуры.

11

88 . Завизированный в государственно-правовом управлении проект контракта представляется работником контрактной службы Правительства должностному лицу Правительства, уполномоченному на подписание документов, необходимых для направления в уполномоченный орган обращения о проведении для Правительства конкурентной процедуры.

Порядок согласования и заключения контракта
по результатам проведенной конкурентной процедуры,
порядок согласования и заключения контракта
с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

12

88 . Проект контракта по результатам проведенной конкурентной процедуры и проект контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) подготавливается и полистно визируется работником контрактной службы Правительства, подготовившим его к подписанию, а также руководителем контрактной службы Правительства в случае, если он не является уполномоченным должностным лицом Правительства, на лицевой стороне последнего его листа.

На последнем листе такого проекта контракта работник контрактной службы Правительства делает записи о:

соответствии условий проекта контракта условиям, предусмотренным извещением об осуществлении закупки товара, работы, услуги или приглашением принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документацией о закупке товара, работы, услуги, заявкой, окончательным предложением участника закупки товара, работы, услуги, с которым заключается контракт (за исключением случаев, при которых в соответствии с Федеральным законом извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги или приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документация о закупке товара, работы, услуги, заявка, окончательное предложение не предусмотрены);

соответствии проекта контракта ограничениям, предусмотренным пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона, с учетом данного проекта контракта - в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

соответствии проекта контракта плану-графику закупок товаров, работ, услуг Правительства, в том числе в части суммы, предусмотренной проектом контракта, - в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

13

88 . До направления проекта контракта в государственно-правовое управление для проведения юридической экспертизы проект контракта согласовывается:

1) с управлением учета - на предмет соответствия предусмотренных бюджетных обязательств лимитам бюджетных обязательств, доведенным Правительству, и показателям бюджетной сметы Правительства;

2) в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем):

с подразделениями аппарата Правительства, для обеспечения потребностей которых предлагается закупка товара, работы, услуги, - на предмет соответствия их количества, качества, потребительских свойств и иных характеристик потребностям данных подразделений, а также порядка их поставки, выполнения, оказания;

с иными заинтересованными подразделениями аппарата Правительства.

Согласование проекта контракта осуществляется путем полистного визирования проекта контракта и приложений к нему соответствующим

работником подразделения аппарата Правительства, а также визирования проекта контракта на лицевой стороне последнего его листа руководителем соответствующего подразделения аппарата Правительства.

Срок согласования проекта контракта вышеуказанными подразделениями аппарата Правительства не должен превышать 1 рабочего дня после дня поступления проекта контракта на согласование.

14

88 . При представлении проекта контракта в государственно-правовое управление для проведения юридической экспертизы к нему должны прилагаться:

1) документы или их копии, подтверждающие полномочия представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) на заключение (подписание) проекта контракта;

2) в случае подготовки проекта контракта по результатам проведения конкурентной процедуры:

извещение о проведении конкурентной процедуры, размещенное на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок (региональной информационной системы) в сети Интернет;

копия протокола определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

документ, подтверждающий согласование уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктом 24 части 1 статьи 93 Федерального закона;

документ, подтверждающий согласование органом исполнительной власти края, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ставропольского края, заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

3) в случае подготовки проекта контракта для его заключения с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем):

документально оформленный отчет с обоснованием невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта, подписанный работником контрактной службы Правительства (за исключением случаев, при которых в соответствии с частью 3 статьи 93 Федерального закона наличие такого отчета не является обязательным);

проект уведомления органа исполнительной власти края, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ставропольского края, об осуществлении закупки товара, работы, услуги у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 6 и 9 части 1 статьи 93 Федерального закона, завизированный работником контрактной службы Правительства, с обоснованием заключения контракта.

Работник государственно-правового управления, осуществляющий юридическую экспертизу проекта контракта, вправе затребовать у работника контрактной службы Правительства, подготовившего проект контракта, иные документы, необходимые для проведения юридической экспертизы проекта контракта.

Срок проведения юридической экспертизы проекта контракта по результатам конкурентной процедуры (в том числе в случае признания конкурентной процедуры несостоявшейся) составляет 4 рабочих дня, а проекта контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) – 7 рабочих дней со дня поступления проекта контракта на юридическую экспертизу в государственно-правовое управление.

15

88 . Прошедший юридическую экспертизу проект контракта полностью визируется работником государственно-правового управления, ее осуществлявшим, а также начальником государственно-правового управления на лицевой стороне последнего его листа.

Если при проведении юридической экспертизы в проекте контракта выявлены несоответствия законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Ставропольского края, то данные факты указываются в заключении по результатам юридической экспертизы проекта контракта или замечаниях к нему, при этом на последнем листе проекта контракта делается отметка о наличии заключения или замечаний государственно-правового

управления.

Замечания к проекту контракта по результатам проведения юридической экспертизы должны быть внесены работником контрактной службы Правительства, подготовившим проект контракта, в текст проекта контракта.

16

88 . Не завизированный в государственно-правовом управлении проект контракта не может быть представлен на подпись Губернатору или уполномоченному должностному лицу Правительства.

17

88 . Проект контракта, завизированный, согласованный и прошедший юридическую экспертизу, передается работником контрактной службы Правительства поставщику (подрядчику, исполнителю) для его подписания.

После подписания проекта контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) проект контракта представляется на подпись Губернатору управлением делопроизводства или на подпись уполномоченному должностному лицу Правительства - работником контрактной службы Правительства.

После подписания проекта контракта Губернатором все его экземпляры поступают в управление делопроизводства для регистрации.

После подписания проекта контракта уполномоченным должностным лицом Правительства работник контрактной службы Правительства представляет все его экземпляры в управление делопроизводства для регистрации.

Проект контракта, заключаемый с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), может быть передан на подпись Губернатору или уполномоченному должностному лицу Правительства до подписания его поставщиком (подрядчиком, исполнителем), если иное не предусмотрено Федеральным законом. В этом случае, подписанный Губернатором или уполномоченным должностным лицом Правительства проект контракта после его регистрации в управлении делопроизводства передается работнику контрактной службы Правительства для направления на подпись поставщику (подрядчику, исполнителю) и после подписания его поставщиком (подрядчиком, исполнителем) один экземпляр контракта возвращается работником контрактной службы Правительства в управление делопроизводства.

Один экземпляр зарегистрированного контракта передается работником контрактной службы Правительства поставщику (подрядчику, исполнителю), второй экземпляр контракта работник контрактной службы Правительства передает в управление учета. При этом копия данного контракта с отметкой о фактическом месте нахождения подлинника контракта также хранится в управлении делопроизводства.

18

88 . В случае если проект контракта подлежит заключению в форме электронного документа, работник контрактной службы Правительства, подготовивший проект контракта, на последнем его листе проставляет отметку "Государственный контракт заключается в форме электронного документа".

Проект контракта, заключаемый в форме электронного документа, до подписания его в соответствии с требованиями Федерального закона в единой информационной системе в сфере закупок (региональной информационной системе) в сети Интернет, представляется на бумажном носителе в одном экземпляре на подпись Губернатору управлением делопроизводства или на подпись уполномоченному должностному лицу Правительства - работником контрактной службы Правительства.

После подписания проекта контракта, заключаемого в форме электронного документа, Губернатором на бумажном носителе управление делопроизводства устно информирует работника контрактной службы Правительства о подписании Губернатором данного проекта контракта на бумажном носителе.

После подписания проекта контракта, заключаемого в форме электронного документа, Губернатором на бумажном носителе данный проект контракта подписывается в этот же день в единой информационной системе в сфере закупок (региональной информационной системе) в сети Интернет с использованием усиленной электронной подписи Губернатора.

После подписания проекта контракта, заключаемого в форме электронного документа, уполномоченным должностным лицом Правительства на бумажном носителе данный проект контракта подписывается в этот же день в единой информационной системе в сфере закупок (региональной информационной системе) в сети Интернет с использованием усиленной электронной подписи

уполномоченного должностного лица Правительства.

19

88 . Управление делопроизводства регистрирует контракт, заключаемый в форме электронного документа, на бумажном носителе:

после подписания проекта данного контракта в единой информационной системе в сфере закупок (региональной информационной системе) в сети Интернет усиленными электронными подписями Губернатора и поставщика (подрядчика, исполнителя) и после представления работником контрактной службы Правительства снимка экрана ("скриншота") с изображением страницы единой информационной системы в сфере закупок (региональной информационной системы) в сети Интернет, подтверждающего факт подписания контракта усиленными электронными подписями обеих сторон и имеющего отметку "Контракт подписан усиленными электронными подписями" (далее – снимок экрана ("скриншот")), – в отношении контракта, заключаемого в форме электронного документа и подписанного Губернатором;

после передачи работником контрактной службы Правительства в управление делопроизводства данного контракта, подписанного в единой информационной системе в сфере закупок (региональной информационной системе) в сети Интернет усиленными электронными подписями уполномоченного должностного лица Правительства и поставщика (подрядчика, исполнителя), на бумажном носителе и прилагаемого к нему снимка экрана ("скриншота") – в отношении контракта, заключаемого в форме электронного документа и подписанного уполномоченным должностным лицом Правительства.

20

88 . Подлинник зарегистрированного контракта, заключаемого в форме электронного документа, на бумажном носителе и прилагаемый к нему снимок экрана ("скриншот") работник контрактной службы Правительства передает в управление учета. При этом копия данного контракта и прилагаемая к ней копия снимка экрана ("скриншота") с отметкой о фактическом месте нахождения подлинника контракта также хранится в управлении делопроизводства.

2

VI . ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И ПОДПИСАНИЯ СОГЛАШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ, ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, БЮДЖЕТУ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ПОДПИСЫВАЕМЫХ В СИСТЕМЕ "ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ" В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА (введен постановлением Правительства Ставропольского края от 23.09.2016 N 410-п)

21

88 . Соглашения о предоставлении из федерального бюджета субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджету Ставропольского края, подписываемые в системе "Электронный бюджет" в форме электронного документа (далее – соглашение), подписывает Губернатор или уполномоченным Правительством должностные лица Правительства (далее для целей настоящего раздела – уполномоченные должностные лица Правительства) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее для целей настоящего раздела – электронная подпись).

22

88 . Для организации электронного юридически значимого документооборота при реализации бюджетных правоотношений по подписанию соглашений в подсистеме бюджетного планирования системы "Электронный бюджет" органы исполнительной власти края как субъекты системы "Электронный бюджет":

1) правовым актом органа исполнительной власти края определяют:

уполномоченных лиц, использующих систему "Электронный бюджет" (далее – уполномоченные лица органа исполнительной власти края), и их полномочия в соответствии с перечнем полномочий участников системы "Электронный бюджет", определяемым Министерством финансов Российской Федерации;

уполномоченное лицо органа исполнительной власти края, на которое возложена

ответственность за использование системы "Электронный бюджет", замещающее должность государственной гражданской службы Ставропольского края не ниже заместителя руководителя органа исполнительной власти края (далее - ответственное уполномоченное лицо органа исполнительной власти края);

лиц, на которых возложена ответственность за техническое обеспечение работы с системой "Электронный бюджет"

(далее - правовой акт органа исполнительной власти края);

2) в течение 3 рабочих дней со дня принятия правового акта органа исполнительной власти края направляют его копию в организационно-протокольное управление;

3) оформляют заявки на подключение к системе "Электронный бюджет" (изменение полномочий или прекращение доступа) уполномоченных лиц органа исполнительной власти края к системе "Электронный бюджет" по форме, определяемой Министерством финансов Российской Федерации (далее - заявка), и направляют их на бумажном носителе в организационно-протокольное управление;

4) получают ключи электронной подписи и сертификаты ключей проверки электронной подписи (далее - ключ и сертификат электронной подписи) для уполномоченных лиц органа исполнительной власти края в любом удостоверяющем центре, получившем аккредитацию на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и организуют защищенное соединение при вводе и обработке уполномоченными лицами органа исполнительной власти края данных в подсистеме бюджетного планирования системы "Электронный бюджет" в соответствии с порядком подключения и работы с ней, определяемым Министерством финансов Российской Федерации;

5) в течение 3 рабочих дней со дня назначения (переназначения, увольнения) лиц, указанных в подпункте "1" настоящего пункта, направляют в организационно-протокольное управление копию актуализированного правового акта органа исполнительной власти края и соответствующие заявки на бумажном носителе.

23

88 . Заявка на уполномоченное лицо органа исполнительной власти края подписывается руководителем органа исполнительной власти края и руководителем аппарата Правительства.

Заявка на Губернатора или уполномоченное должностное лицо Правительства подписывается соответственно Губернатором или уполномоченным должностным лицом Правительства и руководителем аппарата Правительства.

В течение 5 рабочих дней после получения соответствующей заявки на бумажном носителе организационно-протокольное управление вносит заявку в систему "Электронный бюджет" в форме электронного документа.

При предоставлении Губернатору, уполномоченному должностному лицу Правительства, уполномоченному лицу органа исполнительной власти края доступа к подсистеме бюджетного планирования системы "Электронный бюджет" на адрес электронной почты, указанный в заявке, направляется соответствующее уведомление.

В случае выявления в соответствующей заявке нарушения требований к ее оформлению такая заявка возвращается без исполнения должностному лицу, ее направившему, с указанием необходимости устранения выявленного нарушения.

Учет заявок осуществляет организационно-протокольное управление.

Хранение заявок на бумажном носителе осуществляет отдел специальной документальной связи и обеспечения режима секретности аппарата Правительства (далее - отдел специальной документальной связи и обеспечения режима секретности).

24

88 . Для изготовления ключа и сертификата электронной подписи Губернатор и уполномоченные должностные лица Правительства представляют в отдел специальной документальной связи и обеспечения режима секретности документы в соответствии с требованиями регламента удостоверяющего центра, в котором будет осуществляться их получение.

Перед получением ключа и сертификата электронной подписи Губернатор, уполномоченное должностное лицо Правительства проходят инструктаж в отделе специальной документальной связи и обеспечения режима секретности.

Установку и настройку средств электронной подписи на рабочих местах Губернатора, уполномоченных должностных лиц Правительства осуществляет отдел специальной документальной связи и обеспечения режима секретности совместно с организационно-протокольным управлением.

25

88 . Проект соглашения, сформированный и направленный главным распорядителем средств федерального бюджета на подписание Губернатору, уполномоченному должностному лицу Правительства в системе "Электронный бюджет", подготавливается на бумажном носителе органом исполнительной власти края, к компетенции которого относится предмет соглашения (далее – орган исполнительной власти края, ответственный за подписание соглашения), визируется полистно уполномоченным лицом органа исполнительной власти края, ответственного за подписание соглашения, и юридической службой органа исполнительной власти края, ответственного за подписание соглашения, а также на лицевой стороне последнего его листа ответственным уполномоченным лицом органа исполнительной власти края, ответственного за подписание соглашения, руководителем органа исполнительной власти края, ответственного за подписание соглашения, и первым заместителем (заместителем) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей).

Оформление, согласование и подписание проекта соглашения осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления от главного распорядителя средств федерального бюджета проекта соглашения на подписание Губернатору или уполномоченному должностному лицу Правительства, если иной срок не определен главным распорядителем средств федерального бюджета.

Ответственность за оформление, согласование и подписание проекта соглашения в установленном порядке несет орган исполнительной власти края, ответственный за подписание соглашения.

26

88 . Проект соглашения на бумажном носителе подлежит согласованию с министерством финансов Ставропольского края и иными заинтересованными органами исполнительной власти края.

Согласование проекта соглашения на бумажном носителе осуществляется путем полистного визирования проекта соглашения и приложений к нему соответствующими работниками министерства финансов Ставропольского края и соответствующими работниками иных заинтересованных органов исполнительной власти края, а также визирования проекта соглашения на лицевой стороне последнего его листа руководителем министерства финансов Ставропольского края и руководителями иных заинтересованных органов исполнительной власти края.

Срок согласования проекта соглашения на бумажном носителе вышеуказанными органами исполнительной власти края не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления проекта соглашения на согласование.

27

88 . После согласования проекта соглашения на бумажном носителе с органами исполнительной власти края в соответствии с требованиями,

26

предусмотренными пунктом 88 настоящего Регламента, проект соглашения на бумажном носителе проходит юридическую экспертизу в государственно-правовом управлении на соответствие его законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края в течение 7 рабочих дней со дня поступления такого проекта соглашения в государственно-правовое управление, если не установлен иной контрольный срок.

28

88 . Проект соглашения на бумажном носителе, прошедший юридическую экспертизу, полистно визируется работником государственно-правового управления, ее осуществлявшим, а также начальником государственно-правового управления на лицевой стороне последнего его листа.

Если при проведении юридической экспертизы проекта соглашения на бумажном носителе выявлено его несоответствие законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Ставропольского края, государственно-правовым управлением дается мотивированное заключение, при

этом на последнем листе проекта соглашения на бумажном носителе делается отметка о наличии заключения или замечаний государственно-правового управления и к такому проекту соглашения прилагаются заключение или замечания государственно-правового управления, подписанные начальником государственно-правового управления.

По тексту проекта соглашения на бумажном носителе могут быть отмечены замечания редакционного характера, которые визируются работником государственно-правового управления, осуществлявшим юридическую экспертизу.

29

88 . В случае если проект соглашения на бумажном носителе не завизирован в государственно-правовом управлении и (или) к такому проекту соглашения имеются замечания и предложения органов исполнительной власти края, визировавших проект соглашения, такой проект соглашения не может быть представлен на подпись Губернатору или уполномоченному должностному лицу Правительства.

30

88 . В случае если к проекту соглашения на бумажном носителе имеются замечания и предложения орган исполнительной власти края, ответственный за подписание соглашения, оформляет их для дальнейшего подписания Губернатором или уполномоченным должностным лицом Правительства на бумажном носителе и в системе "Электронный бюджет" электронной подписью.

Подписание замечаний и предложений к проекту соглашения на бумажном носителе и в системе "Электронный бюджет" в форме электронного документа

32 34

осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 88 и 88 настоящего Регламента для подписания соглашения.

31

88 . Оформление, согласование и подписание проекта соглашения на бумажном носителе, сформированного главным распорядителем средств федерального бюджета с учетом (без учета) поступивших замечаний и предложений к проекту соглашения и повторно направленного на подписание Губернатору или уполномоченному должностному лицу Правительства, осуществляются в том же порядке и в сроки, установленные для оформления, согласования и подписания проекта соглашения, направленного первоначально главным распорядителем средств федерального бюджета на подписание Губернатору или уполномоченному должностному лицу Правительства.

32

88 . Проект соглашения на бумажном носителе, завизированный, согласованный и прошедший юридическую экспертизу, до его подписания в системе "Электронный бюджет" передается уполномоченным лицом органа исполнительной власти края в одном экземпляре:

в управление делопроизводства - для его дальнейшего представления на подпись Губернатору;

на подпись уполномоченному должностному лицу Правительства.

33

88 . Ответственное уполномоченное лицо органа исполнительной власти края несет персональную ответственность за соответствие текста проекта соглашения на бумажном носителе, представляемого на подпись Губернатору или уполномоченному должностному лицу Правительства, тексту данного соглашения, размещенного в системе "Электронный бюджет" и подписываемого Губернатором или уполномоченным должностным лицом Правительства в системе "Электронный бюджет" электронной подписью.

34

88 . В случае подписания Губернатором проекта соглашения на бумажном носителе данный проект соглашения подписывается в этот же день в системе "Электронный бюджет" с использованием электронной подписи Губернатора.

В случае подписания уполномоченным должностным лицом Правительства проекта соглашения на бумажном носителе данный проект соглашения подписывается в этот же день в системе "Электронный бюджет" с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Правительства.

35

88 . В случае подписания Губернатором проекта соглашения на бумажном носителе и в системе "Электронный бюджет" с использованием электронной

подписи Губернатора:

проект соглашения поступает в управление делопроизводства для регистрации;

управление делопроизводства устно информирует уполномоченное лицо органа исполнительной власти края о подписании Губернатором данного проекта соглашения на бумажном носителе и в системе "Электронный бюджет" с использованием электронной подписи Губернатора;

уполномоченное лицо органа исполнительной власти края представляет в управление делопроизводства снимок экрана ("скриншот") с изображением страницы системы "Электронный бюджет" (далее для целей настоящего раздела – снимок экрана ("скриншот")), подтверждающий факт подписания соглашения электронной подписью Губернатора, для регистрации проекта соглашения;

управление делопроизводства регистрирует проект соглашения в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

36

88 . В случае подписания уполномоченным должностным лицом Правительства проекта соглашения на бумажном носителе и в системе "Электронный бюджет" с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Правительства уполномоченное лицо органа исполнительной власти края представляет в управление делопроизводства проект соглашения на бумажном носителе и снимок экрана ("скриншот"), подтверждающий факт подписания соглашения электронной подписью уполномоченного должностного лица Правительства, для регистрации проекта соглашения.

37

88 . При регистрации проекта соглашения в управлении делопроизводства: на последнем листе проекта соглашения на бумажном носителе проставляется отметка "Соглашение заключается в форме электронного документа", которую заполняет уполномоченное лицо органа исполнительной власти края;

на снимке экрана ("скриншоте") проставляется отметка "Соглашение подписано усиленной квалифицированной электронной подписью _____", которую заполняет _____
(указываются наименование должности и Ф.И.О. лица, подписавшего соглашение)

уполномоченное лицо органа исполнительной власти края.

38

88 . Подлинник зарегистрированного проекта соглашения на бумажном носителе и прилагаемый к нему снимок экрана ("скриншот") хранятся в управлении делопроизводства.

39

88 . В дальнейшем уполномоченное лицо органа исполнительной власти края отслеживает подписание данного проекта соглашения в системе "Электронный бюджет" второй стороной соглашения – соответствующим главным распорядителем средств федерального бюджета и представляет в управление делопроизводства снимок экрана ("скриншот"), подтверждающий факт подписания соглашения электронными подписями обеих сторон.

На таком снимке экрана ("скриншоте") в управлении делопроизводства проставляется отметка "Соглашение подписано усиленными квалифицированными электронными подписями", которую заполняет уполномоченное лицо органа исполнительной власти края.

Снимок экрана ("скриншот") с отметкой "Соглашение подписано усиленными квалифицированными электронными подписями" приобщается управлением делопроизводства к подлиннику зарегистрированного проекта соглашения на бумажном носителе, после чего соглашение считается соглашением, завершённым делопроизводством.

VII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВА ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЙ ИНИЦИАТИВЫ ГУБЕРНАТОРОМ И ПРАВИТЕЛЬСТВОМ

89. Губернатор и Правительство осуществляют принадлежащее им право законодательной инициативы посредством разработки и внесения проектов законов

Ставропольского края в Думу края.

90. Законопроектная деятельность Губернатора и Правительства осуществляется в соответствии с примерным планом законопроектной деятельности Губернатора и Правительства (далее - примерный план законопроектной деятельности), иными правовыми актами Губернатора и Правительства, предусматривающими разработку проектов законов Ставропольского края, а также во исполнение законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

91. Предложения о разработке проектов законов Ставропольского края (далее - законопроекты) для включения в проект примерного плана законопроектной деятельности на очередной год представляются в государственно-правовое управление до 20 октября года, предшествующего планируемому, органами исполнительной власти края, иными государственными органами Ставропольского края, подразделениями аппарата Правительства и организациями.

92. Государственно-правовое управление после проведения юридической экспертизы представленных предложений в срок до 20 ноября года, предшествующего планируемому, подготавливает проект распоряжения Правительства о проекте примерного плана законопроектной деятельности на очередной год.

93. Данный проект распоряжения Правительства в течение 5 рабочих дней после проведения управлением делопроизводства лингвистической экспертизы направляется государственно-правовым управлением на визирование представителям Губернатора, Правительства в Думе края, первым заместителям (заместителям) председателя Правительства, после чего в установленном порядке вносится на рассмотрение в Правительство.

94. После одобрения проекта примерного плана законопроектной деятельности на заседании Правительства государственно-правовым управлением в течение 5 рабочих дней подготавливается проект распоряжения Губернатора о примерном плане законопроектной деятельности. Примерным планом законопроектной деятельности определяется исполнитель (орган исполнительной власти края или подразделение аппарата Правительства), ответственный за разработку законопроекта, срок подготовки законопроекта и внесения его в Думу края (далее - ответственный исполнитель).

95. Предложения о внесении изменений в примерный план законопроектной деятельности разрабатываются, вносятся и рассматриваются в порядке, установленном разделом IV "Порядок внесения, подготовки, оформления, согласования проектов правовых актов Губернатора, Правительства, принятия (подписания) и издания правовых актов Губернатора, Правительства" настоящего Регламента.

96. Законопроекты представляются ответственным исполнителем на юридическую и антикоррупционную экспертизу в государственно-правовое управление и лингвистическую экспертизу в управление делопроизводства не позднее чем за 1,5 месяца до установленного (предполагаемого) срока внесения законопроекта в Думу края. Юридическая и антикоррупционная экспертиза законопроекта проводится в течение 30 рабочих дней после его поступления в государственно-правовое управление.

Законопроекты, затрагивающие вопросы финансирования, до представления на юридическую экспертизу в государственно-правовое управление подлежит согласованию и полному визированию в министерстве финансов Ставропольского края.

Ответственный исполнитель в день представления законопроекта в аппарат Правительства направляет в электронном виде с использованием СЭДД "ДЕЛЮ" копию законопроекта и копию пояснительной записки к нему представителю Губернатора, Правительства в Думе края (в соответствии с распределением обязанностей).

97. С законопроектом на юридическую экспертизу представляются следующие документы:

- 1) если субъектом права законодательной инициативы является Губернатор: пояснительная записка к законопроекту;

сравнительная таблица (в случае внесения законопроектом изменений в действующий закон Ставропольского края);

проект сопроводительного письма Губернатора о внесении законопроекта в Думу края;

2) если субъектом права законодательной инициативы является Правительство:

проект распоряжения Правительства об одобрении законопроекта;

пояснительная записка к проекту распоряжения Правительства;

пояснительная записка к законопроекту;

сравнительная таблица (в случае внесения законопроектом изменений в действующий закон Ставропольского края);

проект сопроводительного письма Губернатора о внесении законопроекта в Думу края;

3) если субъектом права законодательной инициативы являются Губернатор и Правительство:

проект распоряжения Правительства об одобрении законопроекта;

пояснительная записка к проекту распоряжения Правительства;

пояснительная записка к законопроекту;

сравнительная таблица (в случае внесения законопроектом изменений в действующий закон Ставропольского края);

проект сопроводительного письма Губернатора о внесении законопроекта в Думу края.

98. Законопроекты, доработанные ответственным исполнителем с учетом замечаний или заключений государственно-правового управления и управления делопроизводства по результатам проведения соответственно юридической, антикоррупционной и лингвистической экспертизы, а также пояснительные записки к законопроектам и проекты сопроводительных писем Губернатора о внесении законопроекта в Думу края направляются на согласование (визирование) заинтересованным органам исполнительной власти края, представителю Губернатора, Правительства в Думе края (в соответствии с распределением обязанностей), руководителю аппарата Правительства, первому заместителю (заместителю) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей).

В случае несогласия с заключениями или замечаниями государственно-правового управления, управления делопроизводства, министерства финансов Ставропольского края, а также с замечаниями заинтересованных органов исполнительной власти края и должностных лиц ответственный исполнитель должен провести их обсуждение с заинтересованными лицами с целью поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не найдено, то ответственный исполнитель направляет законопроект вместе с заключениями или замечаниями государственно-правового управления, управления делопроизводства, министерства финансов Ставропольского края, заинтересованных органов исполнительной власти края и должностных лиц и своими письменными возражениями первому заместителю (заместителю) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) для проведения согласительных процедур по законопроекту и принятия решения о направлении законопроекта Губернатору или в Правительство или о возвращении законопроекта ответственному исполнителю.

99. Копия распоряжения Правительства об одобрении законопроекта прилагается к документам, указанным в подпунктах "2" и "3" пункта 97 настоящего Регламента, и в течение 3 рабочих дней после его принятия направляется с сопроводительным письмом Губернатора о внесении законопроекта в Думу края.

100. В случае если субъектами права законодательной инициативы по одному законопроекту одновременно выступают Губернатор и Правительство, на юридическую экспертизу представляются документы, указанные в подпункте "3" пункта 97 настоящего Регламента, а в сопроводительном письме Губернатора о внесении законопроекта в Думу

края указываются оба субъекта права законодательной инициативы.

101. Секретариат Губернатора в течение 1 рабочего дня переносит текст сопроводительного письма Губернатора о внесении законопроекта в Думу края на бланк и с приложением всех необходимых документов представляет законопроект на рассмотрение Губернатора.

102. Ответственность за качество, своевременную подготовку и согласование законопроекта несет ответственный исполнитель.

103. Законопроект вносится в Думу края в порядке, установленном Законом Ставропольского края "О порядке принятия законов Ставропольского края", а также в соответствии с Регламентом Правительства.

Замечания, предложения к законопроекту представляются в Думу края в порядке, установленном Законом Ставропольского края "О порядке принятия законов Ставропольского края", и в соответствии с Регламентом Правительства.

VIII. ПОДГОТОВКА ЗАКОНОВ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ К ПОДПИСАНИЮ ГУБЕРНАТОРОМ И ОБНАРОДОВАНИЮ

104. Закон Ставропольского края, поступивший из Думы края на подписание Губернатору и обнародование, регистрируется в секретариате Губернатора и в этот же день представляется Губернатору с проектом резолюции.

Копия сопроводительного письма с подлинником закона Ставропольского края незамедлительно передается секретариатом Губернатора в секретариат руководителя аппарата Правительства для подготовки предложений по подписанию закона Ставропольского края в установленном порядке.

Копии закона Ставропольского края с резолюцией руководителя аппарата Правительства секретариатом руководителя аппарата Правительства передаются в государственно-правовое управление и управление делопроизводства для проведения юридической и лингвистической экспертизы на предмет подписания закона Ставропольского края.

105. Юридическая и лингвистическая экспертиза на предмет подписания закона Ставропольского края осуществляются одновременно государственно-правовым управлением и управлением делопроизводства в течение 5 рабочих дней со дня его поступления Губернатору.

106. В случае несоответствия положений закона Ставропольского края законодательству Российской Федерации и (или) Уставу (Основному Закону) Ставропольского края государственно-правовым управлением дается соответствующее заключение. В этом случае при визировании подлинника закона Ставропольского края начальником государственно-правового управления делается отметка о наличии заключения государственно-правового управления.

107. После проведения юридической и лингвистической экспертизы подлинник закона Ставропольского края визируется начальником государственно-правового управления и начальником управления делопроизводства и передается представителю Губернатора, Правительства в Думе края (в соответствии с распределением обязанностей) для обеспечения его согласования и визирования первыми заместителями (заместителями) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) и руководителем аппарата Правительства.

108. Представитель Губернатора, Правительства в Думе края (в соответствии с распределением обязанностей) после согласования и визирования подлинника закона Ставропольского края обеспечивает его визирование первыми заместителями (заместителями) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) и руководителем аппарата Правительства, после чего передает его начальнику управления делопроизводства для дальнейшего представления Губернатору.

109. Начальник управления делопроизводства представляет Губернатору завизированный подлинник закона Ставропольского края (вместе с заключением государственно-правового управления в случае его наличия) для принятия в порядке, установленном законодательством Ставропольского края, решения о подписании закона Ставропольского края или о его отклонении.

IX. ПОРЯДОК ОБНАРОДОВАНИЯ И ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ ЗАКОНОВ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ПРАВОВЫХ АКТОВ ГУБЕРНАТОРА, ПРАВИТЕЛЬСТВА

110. Законы Ставропольского края и постановления Думы края о принятии законов Ставропольского края, а также правовые акты Губернатора, Правительства, требующие официального опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ставропольского края, либо содержащие положение об их официальном опубликовании, подлежат официальному опубликованию (обнародованию), за исключением правовых актов Ставропольского края или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Законы Ставропольского края и постановления Думы края о принятии законов Ставропольского края подлежат обязательному официальному опубликованию в газете "Ставропольская правда".

Соответствующий штамп о необходимости официального опубликования правового акта в газете "Ставропольская правда" проставляется государственно-правовым управлением на стадии визирования закона Ставропольского края, поступившего Губернатору из Думы края для подписания, на последнем листе закона Ставропольского края. После подписания Губернатором закона Ставропольского края он направляется управлением делопроизводства вместе с постановлением Думы края о его принятии для официального опубликования в газету "Ставропольская правда".

Правовые акты Губернатора, Правительства, требующие официального опубликования, имеющие чрезвычайный характер либо особую значимость для жителей Ставропольского края, направляются для официального опубликования в газете "Ставропольская правда" при наличии штампа государственно-правового управления о необходимости официального опубликования в газете "Ставропольская правда", проставляемого начальником государственно-правового управления на стадии визирования проекта соответствующего правового акта.

Передачу правовых актов Губернатора, Правительства для опубликования в газете "Ставропольская правда" обеспечивает управление делопроизводства.

111. Официальное опубликование законов Ставропольского края и постановлений Думы края о принятии законов Ставропольского края, а также правовых акты Губернатора, Правительства, подлежащих официальному опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ставропольского края, на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) и на "Официальном интернет-портале правовой информации Ставропольского края" (www.pravo.stavregion.ru) осуществляется в порядке и сроки, устанавливаемые Губернатором.

(в ред. постановления Правительства Ставропольского края от 09.04.2015 N 143-п)

X. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА В РАССМОТРЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМОЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРОЕКТОВ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ЗАКОНОВ ПО ПРЕДМЕТАМ СОВМЕСТНОГО ВЕДЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И СУБЪЕКТОВ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

112. Правительство участвует в рассмотрении Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации проектов федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации посредством представления отзыва Правительства на проект федерального закона (далее соответственно - проект федерального закона, отзыв).

113. Проект федерального закона, поступивший в Правительство из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в

4

соответствии со статьей 26 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", в день его поступления регистрируется в секторе по обработке служебной переписки управления делопроизводства и направляется в государственно-правовое управление для организации подготовки отзыва.

114. Государственно-правовое управление принимает решение о направлении проекта федерального закона руководителю органа исполнительной власти края или подразделения аппарата Правительства, в ведении которого находятся вопросы, предлагаемые к регулированию проектом федерального закона, для подготовки проекта отзыва с указанием срока его подготовки.

Если вопросы, предлагаемые к регулированию проектом федерального закона, не отнесены к ведению ни одного из органов исполнительной власти края или подразделений аппарата Правительства, то проект отзыва на такой проект федерального закона готовится непосредственно государственно-правовым управлением.

Если вопросы, предлагаемые к регулированию проектом федерального закона, находятся в ведении нескольких органов исполнительной власти края, подразделений аппарата Правительства, то проект отзыва на такой проект федерального закона готовится одним из органов исполнительной власти края, подразделений аппарата Правительства по согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти края, подразделениями аппарата Правительства при этом порядок подготовки отзыва определяется государственно-правовым управлением в письме в адрес органов исполнительной власти края, подразделений аппарата Правительства о подготовке проекта отзыва.

115. Отзыв в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации не направляется в случаях, когда проектом федерального закона не предполагается регулирование вопросов:

- разграничения предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;

- передачи отдельных полномочий Российской Федерации субъектам Российской Федерации;

- установления новых расходных обязательств субъектов Российской Федерации;

- организации и проведения выборов в органы государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) в органы местного самоуправления;

- непосредственно затрагивающих интересы Ставропольского края как субъекта Российской Федерации;

- в иных случаях, когда направление отзыва по согласованию с руководителями органов исполнительной власти края, руководителями подразделений аппарата Правительства по согласованию с руководителем аппарата Правительства признано нецелесообразным.

116. Руководитель органа исполнительной власти края, подразделения аппарата Правительства, в адрес которого направлен проект федерального закона, обеспечивает в установленные сроки его рассмотрение и подготовку проекта отзыва.

Проект отзыва должен содержать четкий и обоснованный вывод о целесообразности или нецелесообразности принятия федерального закона, а также замечания правового характера (при их наличии).

Проект отзыва, согласованный (завизированный) руководителем органа исполнительной власти края, подразделения аппарата Правительства, в ведении которого находятся вопросы, предлагаемые к регулированию проектом федерального закона, представляется исполнителем в государственно-правовое управление для проведения юридической экспертизы в установленном порядке.

117. Завизированный начальником государственно-правового управления, представителем Губернатора, Правительства в Думе края (в соответствии с распределением обязанностей), руководителем аппарата Правительства, первым заместителем (заместителем) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) проект отзыва передается исполнителем в секретариат Губернатора.

118. Отзыв подписывается Губернатором и направляется в установленный срок в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

XI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ

119. Порядок организации работы со служебной корреспонденцией в аппарате Правительства определяется Инструкцией по делопроизводству в аппарате Правительства.

Управление делопроизводства обеспечивает функционирование в аппарате Правительства единой системы делопроизводства, оказывает методическую помощь по вопросам организации работы со служебной корреспонденцией и осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в подразделениях аппарата Правительства.

Непосредственная работа со служебной корреспонденцией в подразделениях аппарата Правительства осуществляется ответственными за делопроизводство работниками данных подразделений аппарата Правительства или работниками подведомственного Правительству государственного учреждения. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в подразделениях аппарата Правительства возлагается на их руководителей.

120. Работа с секретными документами, шифртелеграммами, другими документами ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

Порядок прохождения определений судов, судебных повесток и иных документов из судебных органов в аппарате Правительства

121. Поступающие в аппарат Правительства в адрес Губернатора, Правительства определения судов, судебные повестки, иные документы из судебных органов подлежат регистрации в секторе по обработке служебной переписки управления делопроизводства в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в аппарате Правительства, для организации работы с входящей служебной корреспонденцией, с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

122. Определения судов, судебные повестки, иные документы из судебных органов в день поступления направляются в государственно-правовое управление.

В государственно-правовом управлении поступившие определения судов, судебные повестки, иные документы из судебных органов учитываются, устанавливается подведомственность содержащихся в них вопросов и принимается решение о принятии документов к собственному исполнению либо о подготовке проекта поручения Губернатора и направлении документов соответствующим исполнителям - органам

исполнительной власти края, подразделениям аппарата Правительства.

123. В соответствии с поручением Губернатора определения судов, судебные повестки, иные документы из судебных органов в установленном порядке направляются секретариатом Губернатора соответствующим исполнителям для выполнения.

ХII. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ

124. Работники подразделений аппарата Правительства допускаются к работе с архивными делами и документами, находящимися на хранении в секторе по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства (далее - сектор), в целях выполнения своих должностных обязанностей.

Архивные дела и документы предоставляются работникам подразделений аппарата Правительства для работы в помещении сектора с разрешения начальника управления делопроизводства. В исключительных случаях во временное пользование вне помещения сектора архивные дела и документы предоставляются по письменному запросу руководителя подразделения аппарата Правительства на имя начальника управления делопроизводства, под расписку в журнале выдачи архивных дел и документов из хранилища сектора.

Работники подразделений аппарата Правительства несут ответственность за сохранность полученных архивных дел и документов и использование полученной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

125. Работникам подразделений аппарата Правительства, получившим архивные дела и документы во временное пользование вне помещения сектора, запрещается изымать документы из архивных дел, передавать документы из архивных дел или их копии другим работникам подразделений аппарата Правительства или представителям других организаций.

При работе с архивными документами работникам подразделений аппарата Правительства не разрешается вносить в них поправки, делать пометки и в случае получения разрешения на временное пользование архивными делами и документами вне помещения сектора работать с ними вне своего служебного помещения.

126. Подлинники законов Ставропольского края, правовых актов Губернатора, Правительства, протоколов заседаний Правительства, договоров и указатели рассылки этих документов из сектора не выдаются.

127. Изъятие документов из архивных дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях в соответствии с законодательством Российской Федерации и производится с разрешения руководителя аппарата Правительства с оставлением в деле заверенной копии данного документа и документа, подтверждающего основание для изъятия, составленного в установленном порядке, а также расписки получателя данного документа (при личном получении).

128. В помещение сектора для работы с архивными делами и документами могут допускаться исследователи из научных и иных организаций или частные лица (далее - пользователи).

Основанием для допуска в помещение сектора для работы с архивными делами и документами являются:

для частного лица - личное заявление;

для пользователей, ведущих научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющих служебные задания, - письмо направившей их организации.

Разрешение на работу в помещении сектора дает руководитель аппарата Правительства или заместитель руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) на необходимый пользователю срок, но, как правило, не

более чем на 1 год со дня оформления такого разрешения.

129. Для работы в помещении сектора пользователям предоставляются подлинники и (или) копии открытых архивных документов, прошедших экспертизу ценности и их упорядочение в соответствии с требованиями и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, имеющих справочно-поисковые средства к ним.

В предоставлении архивных дел и документов отказывается, в случае если доступ к ним ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отказ в предоставлении архивных документов выдается пользователю в письменной форме с указанием причины такого отказа, срока действия ограничения на доступ и ссылки на правовой акт, на основании которого действует данное ограничение.

В случае использования архивных документов работниками сектора, других подразделений аппарата Правительства либо иными пользователями пользователю выдается уведомление в письменной форме с указанием причины, по которой документ не может быть предоставлен, и срока его предоставления.

Копии архивных документов изготавливаются по заказам пользователей техническими средствами управления делопроизводства. Копирование архивных документов техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами, не допускается.

Не принимаются заказы пользователей на копирование архивных документов, признанных в порядке, установленном специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

На копии архивного документа, изготовленной по заказу пользователя, работником сектора указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Копии архивных документов выдаются пользователям, их доверенным лицам или могут быть высланы по указанным ими адресам.

Вопросы, связанные с использованием архивных дел и документов, находящихся на хранении в секторе, не урегулированные настоящим пунктом, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

130. Управление делопроизводства предоставляет по письменным запросам организаций и граждан с разрешения руководителя аппарата Правительства или заместителя руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) копии находящихся на хранении правовых актов Ставропольского края и иных архивных документов, выписки из них, а также архивные справки, составленные на основании указанных документов, если они необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов граждан и организаций.

131. Архивная справка, содержащая сведения о работе заявителя, составляется по установленной форме на бланке письма Правительства, подписывается руководителем аппарата Правительства или заместителем руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) и заверяется печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Архивная справка, содержащая сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, наградами Ставропольского края, составляется по установленной форме на бланке письма управления делопроизводства, подписывается начальником управления делопроизводства и заверяется печатью управления делопроизводства.

Справка, содержащая сведения о заработной плате заявителя, составляется на основании лицевых счетов и расчетных ведомостей по заработной плате, находящихся на хранении в секторе, готовится и выдается управлением учета. Справка составляется по установленной форме, подписывается лицом, имеющим полномочия и обязанности

подписывать первичные и иные учетные документы в аппарате Правительства (обладающим правом первой подписи) в соответствии с правовым актом Губернатора, начальником управления учета - главным бухгалтером и заверяется печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Срок исполнения письменных запросов граждан и организаций не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления данного запроса.

Пересылка письменных запросов граждан и организаций, присланных не по адресу, по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование их об этом, должна осуществляться в 5-дневный срок с момента поступления запроса.

**ХIII. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАВОВЫХ
АКТОВ ГУБЕРНАТОРА, ПРАВИТЕЛЬСТВА, А ТАКЖЕ АНАЛИЗА
ХОДА ВЫПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ**
(в ред. постановления Правительства
Ставропольского края от 30.06.2015 N 275-п)

Организация контроля выполнения правовых актов
Губернатора, Правительства, а также анализа
хода выполнения договоров
(в ред. постановления Правительства
Ставропольского края от 30.06.2015 N 275-п)

132. Контроль за выполнением правовых актов Губернатора, Правительства осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль за их выполнением непосредственно в тексте этих правовых актов.

В случае если контроль за выполнением правовых актов Губернатора, Правительства возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы и отчетность по выполнению правовых актов Губернатора, Правительства возлагается на каждое из указанных должностных лиц, в части касающейся (в соответствии с распределением обязанностей).

133. Поручения по выполнению правовых актов Губернатора, Правительства и контролю за их выполнением доводятся до их исполнителей путем направления им оформленных в установленном порядке резолюций первых заместителей (заместителей) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей).

В резолюциях определяются поручения по организации выполнения правовых актов Губернатора, Правительства и ответственные должностные лица. В случае принятия решения о постановке правовых актов Губернатора, Правительства на контроль, резолюция должна содержать слова "На контроль".

134. Сроки исполнения правовых актов Губернатора, Правительства исчисляются в календарных днях с даты их подписания (принятия).

Правовые акты Губернатора, Правительства, по которым срок исполнения не указан, выполняются в течение 30 календарных дней с даты поступления правовых актов Губернатора, Правительства в подразделения аппарата Правительства, органы исполнительной власти края, органы местного самоуправления.

Если последний день срока исполнения правового акта Губернатора, Правительства приходится на нерабочий день, днем окончания срока исполнения правового акта Губернатора, Правительства считается ближайший следующий за ним рабочий день.

135. При поступлении правового акта Губернатора, Правительства в подразделение аппарата Правительства его руководитель может дать дополнительные поручения в форме резолюции относительно его выполнения. В случае принятия руководителем решения о постановке правового акта Губернатора, Правительства на контроль, его резолюция должна содержать слова "На контроль".

136. Ответственный исполнитель, указанный в резолюции руководителя первым или обозначенный словами "созыв" или "свод", приняв правовой акт Губернатора, Правительства к выполнению, обязан оформить накопительное дело и в 3-дневный срок со дня получения документа разработать план практических мероприятий по его реализации.

План практических мероприятий по реализации правового акта Губернатора, Правительства (далее - план) составляется в форме таблицы и содержит перечень конкретных мероприятий с указанием сроков их исполнения и исполнителей. План подписывается ответственным исполнителем, утверждается непосредственным руководителем и доводится до сведения всех исполнителей. Накопительные дела должны содержать копию правового акта Губернатора, Правительства с резолюцией руководителя, план и информацию о ходе выполнения правового акта Губернатора, Правительства, необходимые для полного и своевременного анализа хода его выполнения.

1

136 . Договоры, завершённые делопроизводством, за исключением договоров и соглашений с федеральными органами исполнительной власти, предусматривающих их обязательства, подлежащие финансированию за счёт средств из федерального бюджета, ежедневно представляются управлением делопроизводства заместителю руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) для определения необходимости постановки их на контроль в контрольном управлении и проведения анализа хода их выполнения.

(в ред. постановления Правительства Ставропольского края от 14.03.2016 N 84-п)

В случае принятия заместителем руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) решения о необходимости постановки договора на контроль в контрольном управлении, контрольное управление осуществляет подготовку письма (служебной записки) на имя Губернатора, подписываемого руководителем аппарата Правительства, с предложением о постановке договора на контроль в контрольном управлении и проведении анализа хода его выполнения с приложением копии договора, заверенной и представленной в контрольное управление управлением делопроизводства с информацией об исполнителях, ответственных за подготовку и подписание договора. Контрольное управление проводит анализ хода выполнения договоров в случае принятия Губернатором соответствующего решения (далее - договоры, подлежащие контролю).

(п. 136.1 введен постановлением Правительства Ставропольского края от 30.06.2015 N 275-п)

137. Информация о ходе выполнения правового акта Губернатора, Правительства представляется к установленным данным актом срокам на имя Губернатора, первого заместителя (заместителя) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), на которого возложен контроль за его выполнением, а также в адрес ответственного исполнителя - органа исполнительной власти края или подразделения аппарата Правительства, осуществляющего контроль за ходом выполнения правового акта Губернатора, Правительства в целом.

В случае получения из контрольного управления запроса о ходе выполнения правового акта Губернатора, Правительства или договора, подлежащего контролю, информация о ходе его выполнения направляется на имя начальника контрольного управления в соответствии со сроком, указанным в запросе.

(в ред. постановления Правительства Ставропольского края от 30.06.2015 N 275-п)

138. К информации о ходе выполнения правового акта Губернатора, Правительства (далее - информация) предъявляются следующие требования:

1) информация должна быть подписана соответствующим руководителем, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности;

2) информация должна иметь наименование "Информация о ходе выполнения постановления (распоряжения) Губернатора Ставропольского края, Правительства

Ставропольского края" с указанием даты, номера и заголовка правового акта Губернатора, Правительства, а также быть оформлена в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в аппарате Правительства;

3) в информации должны быть отражены сведения о ходе выполнения каждого из пунктов (подпунктов) правового акта Губернатора, Правительства, касающихся конкретного исполнителя или группы исполнителей, а в случае невыполнения пунктов (подпунктов) правового акта Губернатора, Правительства должны быть указаны причины их невыполнения;

4) в информации должны указываться данные по плановому и фактическому финансированию каждого из мероприятий правового акта Губернатора, Правительства в целом, за периоды с начала его действия и с начала текущего года, а также освоению выделенных средств за эти же периоды и причинах их неосвоения, если такие факты допущены.

1

138 . Информация о ходе выполнения договора, подлежащего контролю:

1) должна иметь наименование "Информация о ходе выполнения договора и (или) соглашения, и (или) меморандума, заключенных(ого) от имени Ставропольского края или Правительства Ставропольского края";

2) оформляется в виде таблицы, содержащей:

наименование и реквизиты (дата, регистрационный номер) договора, подлежащего контролю, а также наименование и реквизиты (дата, номер) распоряжения Правительства или закона Ставропольского края о его утверждении (при наличии);

сведения об исполнителях договора, подлежащего контролю;

срок действия договора, подлежащего контролю;

перечень обязательств, возложенных на исполнителей договора, подлежащего контролю, и сроки их исполнения;

сведения о ходе выполнения исполнителями договора, подлежащего контролю, всех возложенных на них обязательств;

сведения о причинах невыполнения исполнителями договора, подлежащего контролю, возложенных на них обязательств (в случае их невыполнения);

3) должна быть подписана руководителем органа исполнительной власти края, ответственного за выполнение договора, подлежащего контролю, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

(п. 138.1 введен постановлением Правительства Ставропольского края от 30.06.2015 N 275-п)

139. Исполнитель обязан анализировать ход выполнения правового акта Губернатора, Правительства, вносить предложения своему руководителю о рассмотрении хода выполнения правового акта на проводимых им оперативных совещаниях.

В результате рассмотрения исполнителем хода выполнения правового акта Губернатора, Правительства намечаются конкретные меры по реализации запланированных им мероприятий в полном объеме и в установленные сроки. Копии материалов рассмотрения хода выполнения правового акта Губернатора, Правительства на заседании Правительства или оперативном совещании, а также материалы последующего его выполнения должны находиться в накопительном деле у ответственного исполнителя, осуществляющего контроль за выполнением правового акта Губернатора, Правительства.

Ответственные исполнители, осуществляющие контроль за ходом выполнения правового акта Губернатора, Правительства в целом, в случае невыполнения или неполного его выполнения обязаны внести предложения Губернатору, первому заместителю (заместителю) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), на которого возложен контроль за выполнением данного правового акта Губернатора, Правительства, о рассмотрении хода его выполнения на заседании Правительства или оперативном совещании.

Формы контроля

140. Контроль и проверку выполнения правовых актов Губернатора, Правительства, а также анализ хода выполнения договоров, подлежащих контролю, осуществляет контрольное управление в соответствии с основными функциями и задачами, определенными Положением о контрольном управлении.

(в ред. постановления Правительства Ставропольского края от 30.06.2015 N 275-п)

Контроль выполнения правовых актов Губернатора, Правительства, находящихся на контроле в контрольном управлении, а также договоров, подлежащих контролю, осуществляется с использованием модуля "Контроль" СЭДД "ДЕЛО".

(в ред. постановления Правительства Ставропольского края от 30.06.2015 N 275-п)

Информация о постановке правового акта Губернатора, Правительства на контроль в контрольном управлении доводится до секретариатов Губернатора, первого заместителя (заместителя) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), на которого возложен контроль за выполнением данного правового акта Губернатора, Правительства.

141. В контрольном управлении используется форма предварительного контроля. В ходе предварительного контроля в начале каждого месяца исполнителям направляются предупреждения о необходимости представления в контрольное управление в будущем месяце информации о ходе выполнения находящихся на контроле правовых актов Губернатора, Правительства, договоров, подлежащих контролю, с указанием сроков представления отчетов по каждому правовому акту Губернатора, Правительства, договору, подлежащему контролю, и осуществляется анализ данной информации.

(в ред. постановления Правительства Ставропольского края от 30.06.2015 N 275-п)

Непредставление в контрольное управление информации о ходе выполнения правовых актов Губернатора, Правительства, договоров, подлежащих контролю, в установленный срок считается фактом нарушения исполнительской дисциплины и учитывается при определении коэффициентов исполнительской дисциплины.

(в ред. постановления Правительства Ставропольского края от 30.06.2015 N 275-п)

Коэффициенты исполнительской дисциплины по срокам представления информации рассчитываются при помощи модуля "Контроль" СЭДД "ДЕЛО" и по итогам каждого квартала направляются в подразделения аппарата Правительства, органы исполнительной власти края для сведения и принятия мер к нарушителям. При значении коэффициента исполнительской дисциплины ниже 0,7 состояние исполнительской дисциплины считается неудовлетворительным.

Контрольным управлением на основе информации исполнителей проводится анализ хода выполнения находящихся на контроле правовых актов Губернатора, Правительства, а также договоров, подлежащих контролю. Информация о фактах невыполнения правовых актов Губернатора, Правительства докладывается Губернатору в письменном виде или в устной форме на проводимых им совещаниях и по указанию Губернатора выносится для рассмотрения на заседании Правительства.

(в ред. постановления Правительства Ставропольского края от 30.06.2015 N 275-п)

Информация о результатах анализа хода выполнения договоров, подлежащих контролю, представляется Губернатору один раз в полугодие, а при необходимости - оперативно.

(абзац введен постановлением Правительства Ставропольского края от 30.06.2015 N 275-п)

142. Контрольное управление также осуществляет текущий контроль за выполнением правовых актов Губернатора, Правительства в виде проведения комплексных и целевых проверок. В состав комиссий по проведению комплексных и целевых проверок контрольным управлением могут привлекаться работники

подразделений аппарата Правительства, органов исполнительной власти края, а также по согласованию специалисты территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и иных организаций.

По итогам проведения комплексных и целевых проверок готовятся справки (информации), которые представляются на рассмотрение Губернатору. Если в справках (информациях) указан срок представления информации о ходе устранения выявленных в ходе проверок нарушений и недостатков, то они ставятся на контроль в контрольном управлении на основании соответствующего поручения Губернатора. Срок исполнения поручения Губернатора контролируется с помощью модуля "Контроль" СЭДД "ДЕЛО".

В целях обеспечения своевременности и полноты устранения выявленных в ходе проверок недостатков и нарушений, а также принятия других предусмотренных законодательством Российской Федерации мер для устранения выявленных в ходе проверок недостатков и нарушений контрольным управлением осуществляется последующий контроль в виде проведения проверок устранения недостатков и нарушений.

Порядок проведения контрольным управлением комплексных, целевых проверок, проверок устранения недостатков и нарушений определяется Губернатором.

Снятие правовых актов Губернатора, Правительства с контроля

143. Находящиеся на контроле правовые акты Губернатора, Правительства снимаются с контроля после выполнения всех запланированных контрольных мероприятий. В отдельных случаях указанные правовые акты Губернатора, Правительства обоснованно могут сниматься с контроля при выполнении большинства (не менее 75 процентов) мероприятий.

Решение о снятии с контроля выполненного правового акта Губернатора, Правительства должно быть принято в течение 30 календарных дней после даты последнего установленного срока представления в контрольное управление информации о ходе выполнения правового акта Губернатора, Правительства.

Основанием для снятия с контроля правового акта Губернатора, Правительства является принятый соответствующий правовой акт Губернатора, Правительства о снятии с контроля.

Правовой акт Губернатора, Правительства снимается с контроля также в случае принятия соответствующего правового акта Губернатора, Правительства о признании документа утратившим силу.

Проект правового акта Губернатора, Правительства о снятии с контроля правовых актов Губернатора, Правительства, находящихся на контроле в контрольном управлении, подготавливается контрольным управлением на основании справок о выполнении правовых актов Губернатора, Правительства установленной формы, которые подготавливаются подразделениями аппарата Правительства, органами исполнительной власти края, обеспечивающими контроль и выполнение соответствующих правовых актов Губернатора, Правительства.

Ежегодно контрольным управлением в адрес первого заместителя (заместителя) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) направляется перечень находящихся на контроле правовых актов Губернатора, Правительства, срок исполнения которых истек, с просьбой дать поручения ответственным исполнителям представить на согласование в контрольное управление справки о выполнении правовых актов Губернатора, Правительства для снятия с контроля данных правовых актов Губернатора, Правительства.

Справка о выполнении правового акта Губернатора, Правительства должна иметь наименование "Справка о выполнении постановления, распоряжения Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края" (далее - справка о

выполнении правового акта Губернатора, Правительства) с указанием его даты, номера и заголовка, в которой в обобщенном виде указываются:

сведения о проведенных мероприятиях и сроках их выполнения;

результаты выполнения запланированных мероприятий, в том числе объемы фактических финансовых затрат в сравнении с плановыми затратами;

невыполненные мероприятия, причины и виновные в их невыполнении, проведенная работа по их выполнению;

общий вывод по выполнению правового акта.

Справка о выполнении правового акта Губернатора, Правительства подписывается руководителем подразделения аппарата Правительства, органа исполнительной власти края, обеспечивающего контроль и выполнение правового акта Губернатора, Правительства в целом, и представляется на согласование в контрольное управление.

В случае нарушения установленных требований к оформлению, а также нечеткого изложения или несоответствия содержания выполненных мероприятий содержанию запланированных мероприятий, справка о выполнении правового акта Губернатора, Правительства контрольным управлением к согласованию не принимается и возвращается ответственному исполнителю на доработку.

Согласованная в контрольном управлении справка о выполнении правового акта Губернатора, Правительства передается на утверждение первому заместителю (заместителю) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), осуществляющему контроль за выполнением правового акта Губернатора, Правительства.

Для процедуры утверждения в правом верхнем углу первой страницы справки о выполнении правового акта Губернатора, Правительства должна быть надпись "Снять с контроля", указана должность первого заместителя (заместителя) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), его фамилия и инициалы, предусмотрено место для его подписи и даты.

Если контроль за выполнением правового акта Губернатора, Правительства возложен на двух и более первых заместителей (заместителей) председателя Правительства, утверждение справки о выполнении правового акта Губернатора, Правительства должно осуществляться каждым из них.

После утверждения справка о выполнении правового акта Губернатора, Правительства возвращается в контрольное управление для подготовки проекта правового акта Губернатора, Правительства о снятии с контроля некоторых правовых актов Губернатора, Правительства. Справка о выполнении правового акта Губернатора, Правительства является неотъемлемой частью пояснительной записки к проекту правового акта Губернатора, Правительства о снятии с контроля правового акта Губернатора, Правительства.

Постановление Губернатора, Правительства о снятии с контроля некоторых правовых актов Губернатора, Правительства включает в себя перечень правовых актов Губернатора, Правительства, снятых с контроля.

Снятие с контроля правовых актов Губернатора, Правительства не означает прекращение их действия. Указанные правовые акты прекращают свое действие только со дня принятия правового акта Губернатора, Правительства о признании правового акта Губернатора, Правительства утратившим силу.

Договоры, подлежащие контролю, снимаются с контроля в порядке, установленном пунктами 163 и 164 настоящего Регламента, по предложениям контрольного управления, согласованным с руководителем аппарата Правительства.

(абзац введен постановлением Правительства Ставропольского края от 30.06.2015 N 275-п)

144. Если срок исполнения правового акта Губернатора, Правительства истекает, а запланированные им мероприятия не выполнены или выполнены не в полном объеме,

ответственный исполнитель должен в установленном порядке подготовить проект правового акта Губернатора, Правительства о продлении на определенный период срока реализации невыполненного правового акта Губернатора, Правительства. Такой проект в обязательном порядке подлежит визированию в контрольном управлении, государственно-правовом управлении, а также распорядителем бюджетных средств, осуществляющим финансирование запланированных в правовом акте Губернатора, Правительства мероприятий.

Продление срока исполнения правового акта Губернатора, Правительства или его отдельных разделов (пунктов) должно быть оформлено в течение 30 календарных дней после даты последнего установленного срока представления в контрольное управление информации о ходе выполнения правового акта Губернатора, Правительства. В противном случае правовой акт Губернатора, Правительства считается не исполненным в срок.

XIV. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ ГУБЕРНАТОРА, ПЕРВЫХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ (ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ) ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА

145. Поручения Правительства, содержащиеся в правовых актах Правительства, доводятся до исполнителей путем направления аппаратом Правительства исполнителям копий правовых актов Правительства в установленном порядке.

Поручения Правительства, содержащиеся в протоколах заседаний Правительства, доводятся до исполнителей путем направления аппаратом Правительства исполнителям выписки из протокола заседания Правительства.

Поручения Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства, содержащиеся в протоколах проводимых ими совещаний и резолюциях по рассмотренным ими документам, доводятся до исполнителей их секретариатами путем направления им копии протокола совещания, или протокола (выписки из протокола) поручений, либо резолюции, оформленной в установленном порядке.

В случае необходимости изложения более подробных, развернутых указаний по исполнению правовых актов Правительства, протокольных поручений Губернатором, первыми заместителями (заместителями) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) принимаются поручения, которые содержат указания по их исполнению в отношении органов исполнительной власти края, подразделений аппарата Правительства и оформляются по форме, установленной Инструкцией по делопроизводству в аппарате Правительства.

146. Организация работы по обеспечению контроля за выполнением документов и поручений Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства, Положением об аппарате Правительства, а также настоящим Регламентом с учетом распределения обязанностей между первыми заместителями (заместителями) председателя Правительства.

Документы, подлежащие контролю

147. Контролю и проверке выполнения подлежат все зарегистрированные в аппарате Правительства документы, по которым даны поручения, имеются сроки исполнения, требуется ответ, принятие определенных решений, внесение изменений в правовые акты Губернатора, Правительства или выполнение других управленческих действий.

148. В аппарате Правительства контролю подлежит исполнение:

1) поручений Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства во исполнение:

федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений Совета Федерации Федерального Собрания

Российской Федерации и постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;

законов Ставропольского края, постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства;

2) поручений Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства, содержащихся в протоколах проводимых ими совещаний;

3) поручений Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства, содержащихся в оформленных резолюциях по рассмотренным ими документам;

4) поручений по запросам депутатов, письмам и обращениям граждан.

На контроль может ставиться исполнение других документов по решению Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства.

Порядок постановки документов и поручений на контроль

149. Вся служебная корреспонденция, поступившая в адрес Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства, подлежит учету в секторе по обработке служебной переписки управления делопроизводства, регистрации в секретариатах Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей).

150. После регистрации служебная корреспонденция руководителями секретариатов Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства докладывается соответственно Губернатору, первым заместителям (заместителям) председателя Правительства.

151. Оформленным в установленном порядке поручением (резолюцией) по каждому конкретному документу устанавливается исполнитель (или исполнители) и срок исполнения.

152. Доведение поручений до исполнителей обеспечивают секретариат Губернатора, секретариаты первых заместителей (заместителей) председателя Правительства в день их подписания, но не позднее чем в 3-дневный срок, а срочных и оперативных поручений - незамедлительно.

153. Контроль за выполнением поручений Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства осуществляют должностные лица, на которых официально возложены функции по контролю за их исполнением в соответствующем подразделении аппарата Правительства или органе исполнительной власти края.

Проверки хода и качества выполнения поручений Губернатора, данных во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, исполнителями один раз в полугодие осуществляет контрольное управление в соответствии с утвержденными планами его работ.

Система контроля

154. Система контроля предусматривает:

- 1) контроль за соблюдением сроков исполнения поручения;
- 2) контроль и проверку хода и качества выполнения поручения;
- 3) своевременное выявление нарушений в ходе выполнения поручений;
- 4) выяснение причин ненадлежащего выполнения поручения, доклад руководству, принятие дополнительных мер для обеспечения выполнения;
- 5) учет и анализ результатов выполнения поручений;
- 6) регулярное информирование Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства о состоянии исполнительской дисциплины;

7) рассмотрение (один раз в полугодие) на заседаниях Правительства вопросов, касающихся исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, и состояния исполнительской дисциплины.

Сроки исполнения поручений

155. Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

1) с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

2) с грифом "срочно" - в 3-дневный срок;

3) с грифом "оперативно" - в 10-дневный срок;

4) без указания срока - не более 30 календарных дней (со дня регистрации в секретариате Губернатора или в секретариатах первых (заместителей) заместителей председателя Правительства);

5) по запросам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатскому запросу), депутатов Думы края - не позднее чем в 15-дневный срок с даты получения запроса или в иной, указанный в запросе срок, а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее чем через 30 календарных дней со дня учета запроса в секторе по обработке служебной переписки управления делопроизводства (в соответствии с Регламентом Правительства).

156. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, днем окончания срока исполнения поручения считается ближайший следующий за ним рабочий день.

157. Если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения поручения, ответственные исполнители не позднее чем за 3 календарных дня до истечения установленного срока должны представить на имя Губернатора или первого заместителя (заместителя) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) мотивированную просьбу о необходимости продления срока исполнения поручения с указанием конкретной даты. При этом необходимо учитывать, что срок исполнения поручения не может быть продлен более чем на 30 дней.

Срок исполнения срочных и оперативных поручений, а также срок исполнения поручения, обусловленный необходимостью реализации положений законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в установленные соответствующими правовыми актами сроки, не продлевается.

Корректировка сроков исполнения поручений или указаний Губернатора, данных во исполнение поручений Президента Российской Федерации, осуществляется только при наличии обстоятельств, препятствующих их исполнению в установленный срок, с учетом обоснованных предложений ответственных исполнителей по корректировке сроков исполнения, представленных Губернатору не менее чем за 3 календарных дня до истечения половины установленного срока исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации в форме проекта письма на имя Президента Российской Федерации.

В случае если в ходе исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, ответственные исполнители не менее чем за 3 календарных дня до истечения половины установленного срока исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации представляют Губернатору доклад с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации в форме проекта письма на имя Президента Российской Федерации.

Направление писем о корректировке срока исполнения поручения или указания

Президента Российской Федерации либо о продлении срока исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации осуществляется в соответствии с пунктом 6 порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года N 352 "О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации" (далее - порядок исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации).

Порядок исполнения поручений

158. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то должностное лицо, указанное в поручении первым или обозначенное словом "созыв" или "свод", организует работу, являясь ответственным исполнителем поручения, и несет ответственность за его исполнение.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю свои предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Ответственный исполнитель определяет порядок выполнения поручения, согласования и подготовки проекта документа. При необходимости выполнения поручения в сжатые сроки ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего может создать рабочую группу и провести согласительные совещания.

159. Проекты писем во исполнение поручений Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) по документам, поступившим от руководителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти других субъектов Российской Федерации, судебных органов, прокуратуры Ставропольского края и Думы края, а также проекты докладов об исполнении поручений или указаний Президента Российской Федерации, подготовленные в соответствии с пунктом 4 порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, готовятся за подписью Губернатора или лица, исполняющего его обязанности.

Проекты писем во исполнение поручений Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства по документам, поступившим из иных органов и организаций, а также проекты писем гражданам и юридическим лицам готовятся по решению ответственного исполнителя за подписью первого заместителя (заместителя) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), руководителей органов исполнительной власти края.

160. В случае если исполнение поручения выходит за пределы компетенции исполнителя, то исполнитель в течение 3 календарных дней с даты оформления поручения представляет на имя Губернатора, первого заместителя (заместителя) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) предложения о привлечении к исполнению поручения соисполнителей.

161. В случае если исполнение поручения не входит в компетенцию исполнителя, то исполнитель представляет дополнительные предложения об изменении исполнителя поручения в течение 3 календарных дней с даты оформления поручения.

162. Во исполнение поручений Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), а также в связи с осуществлением органами исполнительной власти края своих полномочий руководители органов исполнительной власти края готовят письма (служебные записки) на имя Губернатора или лица, исполняющего его обязанности, за подписью первого заместителя (заместителя) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) или за своей подписью с обязательным согласованием в установленном порядке с первым заместителем (заместителем) председателя Правительства (в

соответствии с распределением обязанностей).

Снятие поручений с контроля

163. Поручение Губернатора, первого заместителя (заместителя) председателя Правительства считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения резолюции, документированного подтверждения выполнения, представленного в соответствующий секретариат первого заместителя (заместителя) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей). Представленная информация должна содержать сведения об информировании заявителя.

164. Отметка об исполнении поручений вносится в регистрационную карточку поручений в "СЭДД "ДЕЛО" и проставляется на копии документа в секретариате Губернатора и секретариатах первых заместителей (заместителей) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей).

Ответственность за невыполнение поручений

165. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней после истечения срока, установленного для выполнения поручения, представляет на имя Губернатора, первого заместителя (заместителя) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) объяснение о ходе выполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возлагалось исполнение поручения, причин его невыполнения в установленный срок. Данные случаи считаются фактом нарушения исполнительской дисциплины.

Должностные лица, являющиеся лицами, замещающими государственные должности Ставропольского края, и лица, замещающие должности государственной гражданской службы Ставропольского края, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства, выписках из протоколов заседаний Правительства, а также поручений Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с федеральными законами и законами Ставропольского края.

166. Ответственность за правильность снятия поручений с контроля и внесение об этом информации в СЭДД "ДЕЛО" несут работники секретариата Губернатора и секретариатов первых заместителей (заместителей) председателя Правительства, на которых согласно их должностным регламентам возложена обязанность контролировать своевременность и качество выполнения поручений.

XV. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

167. Аппарат Правительства в соответствии со своей компетенцией рассматривает обращения граждан, поступающие в адрес Губернатора, Правительства в письменной форме, по информационным системам общего пользования, на "Телефон доверия Губернатора Ставропольского края" или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами Ставропольского края.

Организацию и координацию работы с обращениями граждан осуществляет

управление по работе с обращениями граждан аппарата Правительства (далее - управление по работе с обращениями граждан).

Организация рассмотрения письменных обращений граждан

168. Письменные обращения граждан (далее - обращения граждан) регистрируются в 3-дневный срок со дня поступления в аппарат Правительства управлением по работе с обращениями граждан с использованием СЭДД "ДЕЛО".

169. После регистрации и обработки управлением по работе с обращениями граждан письменные обращения граждан направляются в течение 7 календарных дней для их рассмотрения и подготовки ответа в соответствующие органы исполнительной власти края, органы местного самоуправления, подразделения аппарата Правительства или должностным лицам.

170. Письменные обращения граждан с отметкой на конверте "лично", поступившие в адрес Губернатора, члена Правительства, работника аппарата Правительства не регистрируются, передаются адресатам невскрытыми и вскрываются ими непосредственно.

В случае если после вскрытия письменного обращения гражданина с отметкой на конверте "лично" Губернатором, членом Правительства, работником аппарата Правительства установлено, что такое обращение не является письмом личного характера, то оно передается для регистрации в управление по работе с обращениями граждан.

171. Обращения граждан, поступившие в Правительство по информационным системам общего пользования и на "Телефон доверия Губернатора Ставропольского края", подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом для письменных обращений граждан.

172. Письменные обращения граждан рассматриваются в аппарате Правительства в течение 30 календарных дней со дня их регистрации в управлении по работе с обращениями граждан, если не установлен иной контрольный срок рассмотрения обращения. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения гражданина может быть в порядке исключения продлен Губернатором, членом Правительства или начальником управления по работе с обращениями граждан не более чем на 30 календарных дней с одновременным уведомлением заявителя и указанием причин его продления.

173. На доклад Губернатору, члену Правительства передаются индивидуальные и коллективные обращения граждан, носящие общественно значимый характер и содержащие вопросы, затрагивающие интересы значительного числа жителей Ставропольского края.

174. Отбор обращений граждан, передаваемых в секретариаты Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) для доклада, осуществляет начальник управления по работе с обращениями граждан совместно с руководителем соответствующего секретариата.

175. После получения и внесения в СЭДД "ДЕЛО" резолюции Губернатора, первого заместителя (заместителя) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) работник соответствующего секретариата возвращает письменное обращение гражданина в управление по работе с обращениями граждан для направления по назначению в соответствии с данным поручением.

Общее время прохождения обращения гражданина в управлении по работе с обращениями граждан и соответствующих секретариатах не должно превышать 7 календарных дней со дня его регистрации.

176. Контроль за полнотой и качеством выполнения поручений Губернатора по рассмотрению обращений граждан возлагается на членов Правительства.

Контроль за полнотой и качеством выполнения поручений первого заместителя (заместителя) председателя Правительства по рассмотрению обращений граждан возлагается на соответствующие секретариаты.

Контроль за сроками, полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан осуществляет управление по работе с обращениями граждан.

177. Ответы в федеральные органы государственной власти на обращения граждан, поступившие в Правительство из этих органов, в случае, если обращения граждан находятся у них на контроле, готовятся за подписью первого заместителя (заместителя) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей).

178. Обращения граждан, поступающие в Правительство из редакций газет и журналов, телевизионных и радиокompаний и других средств массовой информации, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом для письменных обращений граждан.

179. Обращения граждан по вопросам, не входящим в компетенцию Правительства и аппарата Правительства, в 7-дневный срок после их регистрации направляются управлением по работе с обращениями граждан на рассмотрение в органы исполнительной власти края, органы местного самоуправления, а также в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, иные организации, в ведении которых находится решение данных вопросов, о чем уведомляются заявители.

180. Ответы гражданам о принятых по их обращениям мерах в установленные сроки дают руководители органов исполнительной власти края, должностные лица органов местного самоуправления, руководители иных организаций, в которые эти обращения направлены на рассмотрение.

181. Об исполнении обращений граждан, взятых на контроль, органы исполнительной власти края, иные организации письменно уведомляют управление по работе с обращениями граждан с приложением копий ответов заявителям и оригиналов писем.

182. Если ответ на обращение гражданина, подписанный руководителем органа исполнительной власти края, должностным лицом органа местного самоуправления, иной организации, поступивший в аппарат Правительства, не содержит полной информации о решении поставленных в обращении гражданина вопросов, то он может быть возвращен управлением по работе с обращениями граждан с сопроводительным письмом, подписанным руководителем аппарата Правительства, его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) либо начальником управления по работе с обращениями граждан, для дальнейшего рассмотрения.

В необходимых случаях для рассмотрения обращений граждан могут создаваться в установленном порядке комиссии, в состав которых могут включаться работники аппарата Правительства, депутаты, представители органов исполнительной власти края и иных организаций. В этих проверках могут принимать участие сами заявители.

183. Обращение гражданина считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, дан письменный ответ заявителю, приняты необходимые меры по защите законных прав и интересов граждан.

Организация личного приема граждан

184. Личный прием граждан осуществляется Губернатором, первыми заместителями (заместителями) председателя Правительства и работниками управления по работе с обращениями граждан. В случае необходимости на прием приглашаются руководители подразделений аппарата Правительства и органов исполнительной власти края, Уполномоченный по правам ребенка в Ставропольском крае, Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае, главы администраций муниципальных

образований края.

(в ред. постановления Правительства Ставропольского края от 23.06.2015 N 262-п)

185. О дате и времени проведения личных приемов граждан Губернатором, первыми заместителями (заместителями) председателя Правительства в очередном квартале работник референтуры Губернатора и руководители соответствующих секретариатов первых заместителей (заместителей) председателя Правительства сообщают в управление по работе с обращениями граждан не позднее чем за 5 календарных дней до окончания текущего квартала, на основании чего составляется график личного приема граждан.

График личного приема граждан Губернатором, первыми заместителями (заместителями) председателя Правительства визируется начальником управления по работе с обращениями граждан, подписывается руководителем аппарата Правительства и утверждается Губернатором.

Информация о месте и времени личного приема граждан Губернатором, первыми заместителями (заместителями) председателя Правительства размещается на информационном стенде в здании Правительства в специально отведенном месте и на официальном сайте Губернатора в сети Интернет.

186. Предварительная беседа с гражданами, запись на личный прием граждан, организация проведения личного приема граждан возлагаются на управление по работе с обращениями граждан и секретариаты первых заместителей (заместителей) председателя Правительства. При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению Губернатора и Правительства, работник управления по работе с обращениями граждан дает обратившимся гражданам необходимые разъяснения по существу поставленных вопросов.

Запись граждан на личный прием к Губернатору, первым заместителям (заместителям) председателя Правительства завершается за 2 рабочих дня до даты личного приема граждан.

Начальник управления по работе с обращениями граждан по согласованию с Губернатором, членом Правительства принимает решение о досрочном прекращении записи граждан на личный прием к нему в случае превышения расчетного времени приема.

187. Содержание устного обращения гражданина на личном приеме заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на такое обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема гражданина, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях гражданину дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов органом исполнительной власти края, органом местного самоуправления, территориальным органом федерального органа исполнительной власти, иной организацией или должностными лицами, рассматривающими данное обращение гражданина.

Письменное обращение гражданина, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В случае если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Губернатора, Правительства и аппарата Правительства, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться для решения данных вопросов.

В ходе личного приема гражданину, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, отказывается в дальнейшем рассмотрении его обращения.

Дальнейшая организация рассмотрения обращений граждан, поступивших в ходе личного приема граждан, осуществляется в порядке, определенном настоящим Регламентом для письменных обращений граждан.

188. О нарушениях порядка и сроков рассмотрения обращений граждан в аппарате Правительства, органах исполнительной власти края, органах местного самоуправления управление по работе с обращениями граждан информирует руководителя аппарата Правительства или его заместителя (в соответствии с распределением обязанностей).

189. Управление по работе с обращениями граждан осуществляет анализ поступивших Губернатору, в Правительство письменных и устных обращений граждан, причин, повлекших жалобы населения, и принимаемых по ним мер, информирует об этом Губернатора, Правительство, а также население Ставропольского края через средства массовой информации.

XVI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ В АППАРАТЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА

190. Организация работы с кадрами в аппарате Правительства осуществляется управлением кадров.

191. Работа с кадрами в аппарате Правительства осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами "О системе государственной службы Российской Федерации", "О государственной гражданской службе Российской Федерации", "О персональных данных", "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также коллективным договором между Правительством, лицами, замещающими государственные должности Ставропольского края в Правительстве, и работниками аппарата Правительства.

192. Поступление гражданина на государственную гражданскую службу Ставропольского края (далее - гражданская служба) или замещение государственным гражданским служащим Ставропольского края (далее - гражданский служащий) другой должности гражданской службы в аппарате Правительства осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

(в ред. постановления Правительства Ставропольского края от 14.03.2016 N 84-п)

193. Включение гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв аппарата Правительства (далее - кадровый резерв) осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края. Кадровый резерв формируется управлением кадров.

(в ред. постановления Правительства Ставропольского края от 14.03.2016 N 84-п)

194. Проведение конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в аппарате Правительства и конкурса на включение в кадровый резерв (далее - конкурс) осуществляет конкурсная комиссия для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в аппарате Правительства (далее - конкурсная комиссия).

Решение о проведении конкурса оформляется распоряжением Губернатора или приказом.

Организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется управлением кадров.

Протокол заседания конкурсной комиссии является основанием для подготовки проектов распоряжений Губернатора или приказов о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы, о включении в кадровый резерв.

195. Работники управления кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края проводят проверку достоверности персональных данных, представляемых кандидатами на замещение вакантной должности гражданской службы.

196. По кадровым вопросам в аппарате Правительства в установленном

законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края порядке подготавливаются следующие правовые акты:

1) в отношении гражданских служащих, замещающих должности категории "руководители" и "помощники (советники)" высшей и главной групп должностей в аппарате Правительства, а также руководителей и заместителей руководителей органов исполнительной власти края по всем вопросам прохождения ими гражданской службы, - распоряжения Губернатора (за исключением случаев, когда полномочия представителя нанимателя по решению отдельных вопросов, связанных с прохождением гражданской службы, в отношении указанных гражданских служащих возложены Губернатором на иное должностное лицо);

2) в отношении иных гражданских служащих и работников аппарата Правительства - приказы.

197. Направление в служебные командировки лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края в Правительстве, министра Ставропольского края, Уполномоченного по правам ребенка в Ставропольском крае, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае, гражданских служащих и иных работников аппарата Правительства осуществляется в порядке, установленном Губернатором, на основании распоряжений Губернатора и приказов об их командировании.

Проекты распоряжений Губернатора и приказов о командировании лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края в Правительстве, министра Ставропольского края, Уполномоченного по правам ребенка в Ставропольском крае, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае, гражданских служащих и иных работников аппарата Правительства подготавливаются управлением кадров на основании представленных соответствующими подразделениями аппарата Правительства писем-согласований, приглашений, служебных записок и других документов, согласованных с руководителем аппарата Правительства и заместителем руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей).

Проекты распоряжений Губернатора о командировании лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края в Правительстве, министра Ставропольского края, Уполномоченного по правам ребенка в Ставропольском крае, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае, гражданских служащих и иных работников аппарата Правительства подлежат визированию руководителем аппарата Правительства, заместителем руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), начальником государственно-правового управления, начальником управления кадров, начальником управления делопроизводства.

Проекты приказов о командировании гражданских служащих и иных работников аппарата Правительства подлежат визированию заместителем руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), начальником государственно-правового управления, начальником управления кадров, начальником управления делопроизводства.

(п. 197 в ред. постановления Правительства Ставропольского края от 23.06.2015 N 262-п)

198. Проекты постановлений и распоряжений Губернатора по кадровым вопросам в отношении лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края в Правительстве, гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы из числа руководителей и заместителей руководителей органов исполнительной власти края, государственных органов, образуемых Губернатором или Правительством, гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в аппарате Правительства, и иных работников аппарата Правительства подлежат обязательному визированию первым заместителем (заместителем) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), руководителем аппарата Правительства, заместителем

руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), начальником государственно-правового управления, начальником управления кадров, начальником управления делопроизводства, начальником управления учета (в случае, если в проекте акта затрагиваются вопросы финансирования).

Кроме того, в случае необходимости в перечень лиц, визирующих вышеуказанные проекты, могут включаться иные должностные лица Правительства и аппарата Правительства, а также органов исполнительной власти края.

Проекты приказов по кадровым вопросам подлежат обязательному визированию заместителем руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), начальником государственно-правового управления, начальником управления кадров, начальником управления делопроизводства, начальником управления учета, а также в случае необходимости - руководителями иных подразделений аппарата Правительства.

199. Прохождение гражданской службы осуществляется на основе служебного контракта, заключаемого между гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим и представителем нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о государственной гражданской службе.

С работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями гражданской службы, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации заключаются трудовые договоры.

200. При назначении на государственную должность Ставропольского края, должность гражданской службы в аппарате Правительства, поступлении на работу в аппарат Правительства, а также при назначении на должности руководителей и заместителей руководителей органов исполнительной власти края управлением кадров в установленном порядке осуществляется оформление служебных удостоверений.

В целях оформления служебных удостоверений управление кадров подготавливает и направляет в хозяйственное управление заявку на изготовление служебных удостоверений, обеспечивает надлежащее оформление и подписание бланка служебного удостоверения.

Изготовление бланков служебных удостоверений и служебных удостоверений обеспечивает хозяйственное управление.

В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, представляет на имя Губернатора или руководителя аппарата Правительства заявление о восстановлении служебного удостоверения с объяснением обстоятельств утраты.

201. Формирование и ведение реестра гражданских служащих осуществляется управлением кадров в электронном варианте в рамках функционирования программного комплекса "Кадры государственных и муниципальных служащих Ставропольского края" в порядке, предусмотренном законодательством Ставропольского края.

202. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей граждан, претендующих на замещение государственных должностей Ставропольского края, должностей гражданской службы, лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края, гражданских служащих представляются в управление кадров соответственно при назначении на государственную должность Ставропольского края или при поступлении на гражданскую службу в аппарат Правительства, а также ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

Сведения о расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляются в управление кадров лицами, замещающими государственные должности Ставропольского края, гражданскими служащими по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости,

транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за 3 последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

Организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также обеспечение соблюдения лицами, замещающими государственные должности Ставропольского края, гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами "О противодействии коррупции", "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Ставропольского края, осуществляется управлением кадров.

203. В целях определения соответствия гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в аппарате Правительства, а также замещающих должности руководителей и заместителей руководителей органов исполнительной власти края, замещаемым должностям проводится аттестация. Решение о проведении аттестации оформляется распоряжением Губернатора или приказом.

204. В целях решения вопроса о присвоении классных чинов гражданской службы гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы в аппарате Правительства на определенный срок полномочий, за исключением гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории "руководители", относящиеся к высшей группе должностей гражданской службы, а также заместителям руководителей органов исполнительной власти края, проводится квалификационный экзамен для оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня).

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы в аппарате Правительства без ограничения срока полномочий, а также замещающим должности гражданской службы категории "руководители", относящиеся к высшей группе должностей гражданской службы, на определенный срок полномочий, классные чины гражданской службы присваиваются без сдачи квалификационного экзамена.

Решение о проведении квалификационного экзамена оформляется распоряжением Губернатора или приказом.

205. Гражданские служащие имеют право на дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

Организация дополнительного профессионального образования гражданских служащих и подготовка проектов соответствующих правовых актов осуществляется управлением кадров.

206. В целях повышения профессионального уровня гражданских служащих управлением кадров не реже одного раза в квартал в течение учебного года (в период с сентября по май) проводится профессиональная учеба работников аппарата Правительства.

Ежегодно, не позднее 01 августа, управлением кадров на основании предложений подразделений аппарата Правительства, органов исполнительной власти края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и других организаций составляется план профессиональной учебы работников аппарата Правительства на очередной учебный год.

207. Организационно-техническое обеспечение решения вопросов поощрения, награждения гражданских служащих и других работников аппарата Правительства и применения к ним дисциплинарного взыскания, определенных Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Трудовым кодексом

Российской Федерации, осуществляется управлением кадров.

Структура и штатное расписание аппарата Правительства

208. Подразделениями аппарата Правительства являются секретариаты, управления, отделы, а также референтура Губернатора Ставропольского края.

В состав управлений могут входить отделы и секторы. В отделах (как со статусом подразделений аппарата Правительства, так и в составе управлений) могут образовываться секторы.

209. Структура и порядок формирования штатного расписания аппарата Правительства определяются Губернатором в соответствии с законодательством Ставропольского края. Структура аппарата Правительства утверждается постановлением Губернатора, штатное расписание аппарата Правительства - распоряжением Губернатора.

210. Штатное расписание аппарата Правительства утверждается Губернатором в пределах утвержденных расходов на его содержание с учетом Реестра должностей гражданской службы и должностных окладов, установленных законодательством Ставропольского края.

В штатное расписание аппарата Правительства кроме должностей гражданской службы могут включаться должности, не являющиеся должностями гражданской службы.

211. В случае необходимости изменения структуры или штатной численности подразделений аппарата Правительства руководителями соответствующих подразделений аппарата Правительства готовятся предложения на имя руководителя аппарата Правительства.

Предложения должны содержать обоснование необходимых изменений, согласованных с заместителем руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), в том числе описание полномочий подразделений аппарата Правительства, функций работников, необходимых для выполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

Руководитель аппарата Правительства направляет поступившие предложения в управление кадров для проведения экспертизы или подготовки соответствующего проекта распоряжения Губернатора.

Структуру и штатное расписание аппарата Правительства руководитель аппарата Правительства представляет на утверждение Губернатору.

Порядок представления гражданских служащих и других работников аппарата Правительства к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами Ставропольского края

212. Работа по представлению гражданских служащих и других работников аппарата Правительства к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами Ставропольского края, а также оформлению, согласованию наградных документов и торжественному вручению наград осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Ставропольского края.

213. При представлении гражданских служащих и других работников аппарата Правительства к награждению государственными наградами Российской Федерации:

1) ходатайство о награждении гражданского служащего или иного работника аппарата Правительства государственной наградой Российской Федерации возбуждается руководителем соответствующего подразделения аппарата Правительства;

2) ходатайство о награждении руководителя подразделения аппарата Правительства возбуждается руководителем аппарата Правительства;

3) ходатайство о награждении руководителя аппарата Правительства возбуждается первым заместителем председателя Правительства;

4) кандидатура представляемого к награждению подлежит обсуждению на общем собрании коллектива аппарата Правительства с оформлением протокола;

5) ответственным за подготовку характеристики на представляемого к награждению гражданского служащего или иного работника аппарата Правительства является подразделение аппарата Правительства, иницилирующее представление к награждению;

6) подготовку характеристики на руководителя аппарата Правительства осуществляет секретариат руководителя аппарата Правительства;

7) оформление основного документа при представлении к государственным наградам Российской Федерации - наградного листа формы N 1 - осуществляется управлением кадров, а в части технического исполнения - совместно с управлением делопроизводства;

8) согласование наградного листа Губернатором обеспечивается управлением кадров;

(пп. 8 в ред. постановления Правительства Ставропольского края от 28.12.2015 N 589-п)

9) утратил силу с 28 декабря 2015 года. - Постановление Правительства Ставропольского края от 28.12.2015 N 589-п;

10) согласование наградных документов полномочным представителем Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе, а также подготовку и направление ходатайства Губернатора о награждении государственной наградой Российской Федерации Президенту Российской Федерации либо в соответствующий федеральный орган исполнительной власти в соответствии с отраслевой принадлежностью обеспечивается управлением кадров;

(пп. 10 в ред. постановления Правительства Ставропольского края от 28.12.2015 N 589-п)

11) подготовка выписок из указов Президента Российской Федерации о награждении государственными наградами Российской Федерации гражданских служащих и иных работников аппарата Правительства и организация торжественного мероприятия вручения государственных наград Российской Федерации Губернатором осуществляется управлением кадров;

12) оформление протоколов и отчетов о вручении награжденным гражданским служащим и другим работникам аппарата Правительства государственных наград Российской Федерации осуществляется управлением кадров.

214. При представлении к присвоению звания "Почетный гражданин Ставропольского края", награждению медалями "Герой труда Ставрополья", "За заслуги перед Ставропольским краем", "За доблестный труд", к награждению Премией Ставропольского края (далее - награды Ставропольского края):

1) ходатайство о награждении наградой Ставропольского края гражданского служащего или иного работника аппарата Правительства возбуждается руководителем соответствующего подразделения аппарата Правительства, представление на имя Губернатора подписывается руководителем аппарата Правительства;

2) ходатайство о награждении руководителя подразделения аппарата Правительства возбуждается руководителем аппарата Правительства и оформляется представлением на имя Губернатора;

3) ходатайство о награждении руководителя аппарата Правительства возбуждается первым заместителем председателя Правительства и оформляется представлением на имя Губернатора;

4) кандидатура представляемого к награждению подлежит обсуждению на общем собрании коллектива аппарата Правительства с оформлением протокола;

5) ответственным за подготовку характеристики представляемого к награждению гражданского служащего или иного работника аппарата Правительства является подразделение аппарата Правительства, иницилирующее награждение;

6) оформление наградного листа осуществляется управлением кадров, а в части технического исполнения - совместно с управлением делопроизводства;

7) согласование наградного листа, подготовка представления, проекта постановления Губернатора о награждении наградой Ставропольского края и его согласование осуществляются управлением кадров;

8) кандидатуры гражданских служащих или иных работников аппарата Правительства, представленные к присвоению звания "Почетный гражданин Ставропольского края", к награждению медалью "Герой труда Ставрополья", к награждению Премией Ставропольского края, подлежат рассмотрению на заседании комиссии по наградам Ставропольского края при Губернаторе (далее - комиссия по наградам);

9) протокол заседания комиссии по наградам является основанием для подготовки проектов постановлений Губернатора о награждении наградами Ставропольского края (звание "Почетный гражданин Ставропольского края", медаль "Герой труда Ставрополья", Премия Ставропольского края);

10) проект постановления Губернатора о награждении наградой Ставропольского края подлежит обязательному визированию первым заместителем (заместителем) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), руководителем аппарата Правительства, начальником государственно-правового управления, начальником управления кадров, начальником управления делопроизводства;

11) на основании постановлений Губернатора о присвоении звания "Почетный гражданин Ставропольского края", о награждении медалью "Герой труда Ставрополья", о награждении Премией Ставропольского края управлением кадров осуществляется подготовка распоряжения Губернатора о выплате единовременного денежного вознаграждения;

12) проект распоряжения Губернатора о выплате единовременного денежного вознаграждения подлежит обязательному визированию первым заместителем (заместителем) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), руководителем аппарата Правительства, начальником государственно-правового управления, начальником управления кадров, начальником управления делопроизводства, начальником управления учета;

13) на основании распоряжения Губернатора о выплате единовременного денежного вознаграждения управлением кадров оформляется заявка в управление учета на получение денежной суммы для вручения награжденному;

14) на основании постановления Губернатора о награждении наградой Ставропольского края управлением кадров оформляется заявка в хозяйственное управление о выдаче наград Ставропольского края и удостоверений к ним;

15) заполнение удостоверений к наградам Ставропольского края, организация торжественного вручения наград Ставропольского края осуществляется управлением кадров.

215. При представлении к награждению Почетной грамотой Губернатора Ставропольского края, Почетной грамотой Правительства Ставропольского края (далее - Почетная грамота Губернатора, Почетная грамота Правительства):

1) представление на имя руководителя аппарата Правительства к награждению Почетной грамотой Губернатора:

гражданского служащего или иного работника аппарата Правительства подписывается руководителем подразделения аппарата Правительства;

руководителя подразделения аппарата Правительства подписывается заместителем руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей);

2) ходатайство о награждении Почетной грамотой Правительства:

гражданского служащего или иного работника аппарата Правительства возбуждается руководителем подразделения аппарата Правительства;

руководителя подразделения аппарата Правительства возбуждается заместителем руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей).

Представление к награждению Почетной грамотой Правительства на имя Губернатора подписывает руководитель аппарата Правительства;

3) подготовка проектов постановления Губернатора о награждении Почетной грамотой Губернатора, постановления Правительства о награждении Почетной грамотой Правительства и их согласование осуществляются управлением кадров;

4) проекты постановления Губернатора о награждении Почетной грамотой Губернатора, постановления Правительства о награждении Почетной грамотой Правительства подлежат обязательному визированию первым заместителем (заместителем) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), руководителем аппарата Правительства, заместителем руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), начальником государственно-правового управления, начальником управления кадров, начальником управления делопроизводства;

5) проект постановления Правительства о награждении Почетной грамотой Правительства кроме лиц, указанных в подпункте "4" настоящего пункта, визируют члены Правительства;

6) на основании постановления Губернатора о награждении Почетной грамотой Губернатора и постановления Правительства о награждении Почетной грамотой Правительства оформление почетных грамот Губернатора и почетных грамот Правительства обеспечивается управлением кадров, а в части технического исполнения - совместно с управлением делопроизводства.

216. Ведение учета гражданских служащих и иных работников аппарата Правительства, награжденных государственными наградами Российской Федерации и наградами Ставропольского края, осуществляется управлением кадров.

XVII. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АППАРАТА ПРАВИТЕЛЬСТВА С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Порядок взаимодействия аппарата Правительства с органами государственной власти Ставропольского края

217. Аппарат Правительства обеспечивает реализацию полномочий Губернатора, Правительства во взаимодействии с органами исполнительной власти края и аппаратом Думы края.

218. Аппарат Правительства в рамках взаимодействия с органами исполнительной власти края:

1) организует контроль за выполнением органами исполнительной власти края поручений, решений Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства. При необходимости разрабатывает и представляет Губернатору, первым заместителям (заместителям) председателя Правительства предложения о принятии дополнительных мер по обеспечению выполнения этих поручений и решений;

2) организует и проводит проверки соблюдения установленного порядка работы со служебной корреспонденцией в органах исполнительной власти края;

3) выполняет иные функции в соответствии с поручениями Губернатора, руководителя аппарата Правительства.

Для решения отдельных вопросов аппаратом Правительства могут привлекаться к работе в комиссиях, советах и рабочих группах представители органов исполнительной

власти края, кандидатуры которых согласованы с руководителями этих органов.

219. Руководители подразделений аппарата Правительства вправе запрашивать у органов исполнительной власти края информационные, справочные и иные материалы, необходимые для обеспечения реализации полномочий Губернатора, Правительства, с указанием срока их представления.

В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, руководитель органа исполнительной власти края в 3-дневный срок со дня получения запроса согласовывает с руководителем подразделения аппарата Правительства, направившим запрос, новый срок представления информации.

220. Взаимодействие аппарата Правительства с аппаратом Думы края осуществляется в целях обеспечения реализации Губернатором, Правительством права законодательной инициативы в соответствии с Регламентом Правительства.

Работники аппарата Правительства участвуют в совещаниях, работе комиссий, рабочих групп, других мероприятиях, проводимых Думой края, только по поручению Губернатора либо руководителя аппарата Правительства.

221. Поступившие в аппарат Правительства в адрес Губернатора или Правительства документы из Думы края, в том числе запросы депутатов Думы края, письменные обращения комитетов и постоянных комиссий Думы края, также направляются сектором по обработке служебной переписки управления делопроизводства в электронном виде с использованием СЭДД "ДЕЛО" для сведения представителю Губернатора, Правительства в Думе края (в соответствии с распределением обязанностей).

Проекты письменных ответов на запросы депутатов Думы края, на письменные обращения комитетов и постоянных комиссий Думы края, подготовленные ответственными исполнителями, подлежат согласованию (визированию) представителем Губернатора, Правительства в Думе края (в соответствии с распределением обязанностей) в срок не более 2 рабочих дней.

(п. 221 в ред. постановления Правительства Ставропольского края от 21.10.2015 N 452-п)

Порядок взаимодействия аппарата Правительства
с территориальными органами федеральных органов
исполнительной власти

222. Аппарат Правительства осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации.

223. Подразделения аппарата Правительства по поручению Губернатора, руководителя аппарата Правительства прорабатывают поступившие документы и обращения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, готовят по ним необходимые материалы, информацию, проекты ответов для представления в установленном настоящим Регламентом порядке Губернатору, руководителю аппарата Правительства.

224. Работники аппарата Правительства по поручению Губернатора или руководителя аппарата Правительства участвуют в совещаниях, комиссиях, рабочих группах, других мероприятиях, проводимых территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

225. Представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по согласованию участвуют в работе комиссий, советов и иных коллегиальных органов, образованных в соответствии с Регламентом Правительства.

Порядок направления нормативных правовых актов Губернатора,
Правительства в федеральный регистр нормативных правовых
актов субъектов Российской Федерации

226. Нормативные правовые акты Губернатора, Правительства подлежат направлению в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации (далее - регистр) в 7-дневный срок со дня их принятия (подписания).

Отметку о необходимости направления нормативных правовых актов Губернатора, Правительства в регистр проставляет государственно-правовое управление на стадии визирования проекта соответствующего правового акта.

227. Управление делопроизводства в течение 1 дня после издания (выпуска) правового акта, имеющего отметку государственно-правового управления о необходимости его направления в регистр, направляет в соответствии с указателем рассылки дополнительный экземпляр правового акта, заверенный печатью для выпуска документов, с соответствующим штампом о направлении в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю, в государственно-правовое управление для подготовки в 2-дневный срок сопроводительного письма к нему с целью направления его в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю.

228. Оформленное сопроводительное письмо к правовому акту с приложением соответствующего правового акта передается в сектор по обработке служебной переписки управления делопроизводства для его направления в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю в течение 2 календарных дней со дня его поступления из государственно-правового управления.

Порядок взаимодействия аппарата Правительства с органами местного самоуправления

229. Взаимодействие аппарата Правительства с органами местного самоуправления осуществляется с целью оказания органам местного самоуправления организационной, методической и юридической помощи при реализации ими своих полномочий и при выполнении переданных им отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельных государственных полномочий Ставропольского края (далее - отдельные государственные полномочия).

На основании обращения органа местного самоуправления об оказании практической помощи органам местного самоуправления соответствующего муниципального образования края в соответствии с поручением Губернатора могут проводиться мероприятия по изучению положения дел и оказанию практической помощи органам местного самоуправления, порядок проведения которых определяется Губернатором.

230. Постоянное взаимодействие аппарата Правительства с органами местного самоуправления, с Ассоциацией "Совет муниципальных образований Ставропольского края" осуществляет управление по региональной политике аппарата Правительства и представители Губернатора в муниципальных образованиях края в соответствии с законодательством Ставропольского края.

231. В рамках взаимодействия с органами местного самоуправления, в целях формирования эффективной комплексной системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для органов местного самоуправления по поручению Губернатора, руководителя аппарата Правительства аппаратом Правительства готовится и реализуется государственный заказ на профессиональную переподготовку и повышение квалификации выборных должностных лиц и работников органов местного самоуправления, проводятся семинары с их участием, организуются конкурсы и другие

мероприятия, направленные на повышение их профессионального уровня.
(в ред. постановления Правительства Ставропольского края от 23.06.2015 N 262-п)

232. Для решения отдельных проблемных вопросов местного самоуправления в аппарате Правительства могут создаваться совещательные (координационные) и иные рабочие органы с привлечением к работе в них представителей органов местного самоуправления. Руководители и специалисты органов местного самоуправления для обсуждения проблемных вопросов могут быть приглашены на заседания Правительства.

Приглашение руководителей и специалистов органов местного самоуправления для участия в иных совещаниях, заседаниях, рабочих группах осуществляется в соответствии с календарным планом мероприятий, проводимых с участием Губернатора, членов Правительства, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Ставропольского края, подразделениями аппарата Правительства, органами местного самоуправления на месяц.

233. В целях информационного взаимодействия аппарат Правительства направляет в органы местного самоуправления нормативные правовые акты Губернатора, Правительства, планы мероприятий Правительства на квартал и иные документы, затрагивающие вопросы местного самоуправления.

234. В целях осуществления проверки деятельности органов местного самоуправления по выполнению переданных им отдельных государственных полномочий работники подразделений аппарата Правительства участвуют в деятельности соответствующих рабочих групп и вправе запрашивать и получать необходимые документы, информацию по указанным вопросам.

XVIII. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОТЕСТОВ, ПРЕДСТАВЛЕНИЙ ПРОКУРОРА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ЗАКЛЮЧЕНИЙ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО СТАВРОПОЛЬСКОМУ КРАЮ

Порядок рассмотрения протестов, представлений прокурора Ставропольского края

235. Протест, принесенный прокурором Ставропольского края на правовой акт Губернатора, Правительства, подлежит обязательному рассмотрению в 10-дневный срок со дня его поступления.

Протест прокурора Ставропольского края (далее - протест) в день его поступления направляется Губернатору. Копия протеста в этот же день направляется сектором по обработке служебной переписки управления делопроизводства в государственно-правовое управление.

Секретариат Губернатора представляет поступивший протест на рассмотрение Губернатору, с проектом резолюции о его направлении первому заместителю (заместителю) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) и (или) руководителю соответствующего органа исполнительной власти края, ответственному за подготовку проекта ответа прокурору Ставропольского края на протест, согласованного с государственно-правовым управлением.

В соответствии с резолюцией Губернатора протест направляется секретариатом Губернатора исполнителям.

Руководитель органа исполнительной власти края, ответственный за подготовку проекта ответа прокурору Ставропольского края на протест, не позднее чем за 3 календарных дня до дня истечения установленного для рассмотрения протеста срока представляет Губернатору согласованный с первым заместителем (заместителем) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) и государственно-правовым управлением проект ответа прокурору Ставропольского края на

протест.

В случае необходимости удовлетворения протеста руководитель органа исполнительной власти края, ответственный за подготовку проекта ответа прокурору Ставропольского края на протест, вместе с проектом ответа прокурору Ставропольского края на протест представляет проект соответствующего правового акта Губернатора, Правительства, согласованный с первым заместителем (заместителем) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) и государственно-правовым управлением.

О результатах рассмотрения протеста сообщается прокурору Ставропольского края Губернатором в письменной форме в 10-дневный срок со дня поступления протеста.

236. Представление об устранении нарушений закона (далее - представление), внесенное прокурором Ставропольского края, подлежит обязательному рассмотрению в месячный срок со дня его поступления.

Представление в день его поступления направляется Губернатору. Копия представления в этот же день сектором по обработке служебной переписки управления делопроизводства направляется в государственно-правовое управление.

Секретариат Губернатора представляет на рассмотрение Губернатору поступившее представление с проектом резолюции о его направлении первому заместителю (заместителю) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) и (или) руководителю соответствующего органа исполнительной власти края, ответственному за подготовку проекта ответа прокурору Ставропольского края на представление, согласованного с государственно-правовым управлением.

В соответствии с резолюцией Губернатора представление направляется секретариатом Губернатора исполнителям.

Руководитель органа исполнительной власти края, ответственный за подготовку проекта ответа прокурору Ставропольского края на представление, не позднее чем за 7 календарных дней до дня истечения установленного для рассмотрения представления срока представляет Губернатору согласованные с первым заместителем (заместителем) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) и государственно-правовым управлением предложения по устранению нарушений закона, их причин и условий, им способствующих, и проект ответа прокурору Ставропольского края на представление.

О результатах рассмотрения представления и принятых мерах сообщается прокурору Ставропольского края Губернатором в письменной форме в месячный срок со дня поступления представления.

237. В случае необходимости рассмотрения протеста или представления на заседании Правительства руководитель органа исполнительной власти края, ответственный за подготовку проекта ответа прокурору Ставропольского края, обеспечивает подготовку проекта письма прокурору Ставропольского края с сообщением о дне проведения заседания Правительства и представляет его на подпись Губернатору, а в случае его отсутствия - первому заместителю (заместителю) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) в установленном порядке.

Порядок рассмотрения экспертных заключений Главного
управления Министерства юстиции Российской Федерации
по Ставропольскому краю

238. Экспертное заключение Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю на правовой акт Губернатора, Правительства (далее - экспертное заключение) подлежит обязательному рассмотрению в 30-дневный срок со дня его поступления.

Экспертное заключение в день его поступления направляется Губернатору. Копия

экспертного заключения в этот же день сектором по обработке служебной переписки управления делопроизводства направляется в государственно-правовое управление.

Секретариат Губернатора представляет на рассмотрение Губернатору поступившее экспертное заключение с проектом резолюции о его направлении первому заместителю (заместителю) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) и (или) руководителю соответствующего органа исполнительной власти края, ответственному за подготовку проекта ответа на экспертное заключение, согласованного с государственно-правовым управлением.

В соответствии с резолюцией Губернатора экспертное заключение направляется соответствующим секретариатом исполнителям.

Руководитель органа исполнительной власти края, ответственный за подготовку проекта ответа на экспертное заключение, не позднее чем за 7 календарных дней до дня истечения установленного для рассмотрения экспертного заключения срока представляет первому заместителю (заместителю) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) согласованный с государственно-правовым управлением проект ответа на экспертное заключение.

В случае признания экспертного заключения обоснованным руководителем органа исполнительной власти края, ответственный за подготовку проекта ответа на экспертное заключение, вместе с проектом ответа на экспертное заключение представляет первому заместителю (заместителю) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) проект соответствующего правового акта Губернатора, Правительства, согласованный с государственно-правовым управлением.

О результатах рассмотрения экспертного заключения и принятых мерах сообщается начальнику Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю первым заместителем (заместителем) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) в письменной форме в 30-дневный срок со дня поступления экспертного заключения.

XIX. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА ИНТЕРЕСОВ ГУБЕРНАТОРА, ПРАВИТЕЛЬСТВА В СУДАХ

239. В случае обращения Губернатора, Правительства в суд для разрешения возникшего спора, предъявления в суд исковых или иных требований к Губернатору, Правительству, обжалования в суд правовых актов Губернатора, Правительства интересы Губернатора, Правительства в суде представляются работниками государственно-правового управления.

Указанные работники представляют интересы Губернатора, Правительства на основании доверенностей, подписанных Губернатором и оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

240. В случае обжалования в суд правового акта Губернатора, Правительства, предъявления к Губернатору, Правительству исковых или иных требований по вопросу, отнесенному к компетенции какого-либо подразделения аппарата Правительства, органа исполнительной власти края, в государственно-правовом управлении в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов из судебных органов готовятся предложения в адрес Губернатора о даче поручения соответствующему подразделению аппарата Правительства, органу исполнительной власти края по участию в судебном процессе и определению в этих целях представителя - работника данного органа исполнительной власти края, подразделения аппарата Правительства.

Указанный работник органа исполнительной власти края, подразделения аппарата Правительства представляет интересы Губернатора, Правительства на основании доверенности, подписанной Губернатором и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о результатах рассмотрения дела в суде в 3-дневный срок направляется органом исполнительной власти края, подразделением аппарата Правительства в государственно-правовое управление.

241. Работник государственно-правового управления, назначенный представителем Губернатора, Правительства в суде, обязан в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации на обжалование судебных решений, доложить начальнику государственно-правового управления о результатах рассмотрения дела в суде.

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

Начальник государственно-правового управления информирует Губернатора и руководителя аппарата Правительства о ходе рассмотрения в судах дел с участием Губернатора, Правительства.

XX. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

242. Заключение Общественной палаты Ставропольского края (далее - Общественная палата) на проект правового акта Правительства подлежит обязательному рассмотрению в Правительстве в течение 30 календарных дней со дня его поступления.

Заключение Общественной палаты в день его поступления направляется Губернатору. Копия заключения Общественной палаты в этот же день сектором по обработке служебной переписки управления делопроизводства направляется в государственно-правовое управление.

Секретариат Губернатора представляет на рассмотрение Губернатору поступившее заключение Общественной палаты с проектом резолюции о его направлении первому заместителю (заместителю) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) и (или) руководителю соответствующего органа исполнительной власти края, ответственному за подготовку проекта ответа на заключение Общественной палаты, согласованного с государственно-правовым управлением.

В соответствии с резолюцией Губернатора заключение Общественной палаты направляется секретариатом Губернатора исполнителям.

Руководитель органа исполнительной власти края или подразделения аппарата Правительства, ответственный за подготовку проекта ответа на заключение Общественной палаты, не позднее чем за 7 календарных дней до дня истечения срока, установленного для рассмотрения заключения Общественной палаты, представляет первому заместителю (заместителю) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) согласованный с государственно-правовым управлением проект ответа на заключение Общественной палаты.

В случае если доводы, изложенные в заключении Общественной палаты края, признаются обоснованными, орган исполнительной власти края или подразделения аппарата Правительства, ответственные за подготовку проекта ответа на заключение Общественной палаты края, вместе с проектом ответа представляет проект соответствующего правового акта, согласованный с государственно-правовым управлением.

О результатах рассмотрения заключения Общественной палаты и принятых мерах сообщается в Общественную палату первым заместителем (заместителем) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) в письменной форме в 30-дневный срок со дня поступления заключения Общественной палаты.

XXI. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И ИЗДАНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ВОПРОСАМ КОМПЕТЕНЦИИ АППАРАТА ПРАВИТЕЛЬСТВА И ЕГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

243. Методические рекомендации по вопросам компетенции аппарата Правительства и его подразделений (далее - методические рекомендации) подготавливаются в целях обеспечения единообразия применения законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, обобщения и распространения передовых методов работы, а также внедрения новых технологий управления.

Методические рекомендации разрабатываются подразделениями аппарата Правительства по вопросам, относящимся к их компетенции.

244. Основаниями для разработки методических рекомендаций являются:

- 1) поручения Губернатора, руководителя аппарата Правительства;
- 2) предложения органов исполнительной власти края, органов местного самоуправления;
- 3) инициатива руководителей подразделений аппарата Правительства.

245. В процессе работы над методическими рекомендациями изучается законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края, практика применения соответствующих правовых актов в субъектах Российской Федерации, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемым вопросам.

246. Структура и содержание методических рекомендаций должны обеспечивать логичное изложение поставленных вопросов. Методические рекомендации должны иметь наименование, в краткой форме отражающее их содержание.

Методические рекомендации могут содержать следующие структурные единицы: раздел, подраздел, пункт, подпункт. Методические рекомендации могут иметь приложения, в которых помещаются различного рода перечни, таблицы, графики, карты, образцы бланков, документов, схем и иное.

Для полноты изложения вопроса в методических рекомендациях могут воспроизводиться отдельные положения законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования.

247. По согласованию с руководителем аппарата Правительства для разработки и подготовки методических рекомендаций могут привлекаться специалисты органов исполнительной власти края и в установленном порядке на договорной основе - представители научных и образовательных организаций Ставропольского края.

248. Проект методических рекомендаций подлежит визированию работниками и руководителями подразделений аппарата Правительства, ответственными за их подготовку, и согласованию с руководителем аппарата Правительства. В соответствии с поручением руководителя аппарата Правительства проект методических рекомендаций может подлежать согласованию с государственно-правовым управлением и (или) управлением делопроизводства на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края, правилам оформления документов в течение 30 календарных дней со дня поступления на согласование.

249. Подготовленные и согласованные методические рекомендации должны содержать следующую информацию:

- 1) сведения об авторском коллективе;
- 2) сведения об издательстве;
- 3) тираж издания;
- 4) технические характеристики полиграфической продукции.

250. Размещение государственного заказа на изготовление методических

рекомендаций осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

251. Финансирование расходов на изготовление методических рекомендаций и прочих расходов (доставка, рассылка и др.) осуществляется по смете Правительства за счет средств бюджета Ставропольского края на соответствующий финансовый год.

XXII. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА АППАРАТОМ ПРАВИТЕЛЬСТВА

252. В целях оперативного решения вопросов по обеспечению реализации Губернатором, Правительством своих полномочий аппарат Правительства организует круглосуточное дежурство в нерабочие праздничные дни, осуществляемое руководителями и работниками органов исполнительной власти края, подразделений аппарата Правительства на рабочем месте или дома (на домашнем или мобильном телефоне) (далее - дежурство в праздничные дни).

В целях осуществления оперативного руководства и принятия неотложных мер в случаях возникновения или угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций в Ставропольском крае, свершения событий, которые могут негативно повлиять на социально-экономическую и политическую ситуацию в Ставропольском крае, и ликвидации их возможных последствий аппарат Правительства организует круглосуточное дежурство членов Правительства и руководителей органов исполнительной власти края в выходные и нерабочие праздничные дни на рабочем месте или дома (на домашнем или мобильном телефоне) (далее - дежурство членов Правительства и руководителей органов исполнительной власти края).

253. Дежурство в праздничные дни и дежурство членов Правительства и руководителей органов исполнительной власти края осуществляется круглосуточно - с 08.00 текущего дня до 08.00 следующего дня.

Дежурство членов Правительства и руководителей органов исполнительной власти края осуществляется в соответствии с инструкцией, утверждаемой правовым актом Губернатора. Координацию работы дежурных членов Правительства и руководителей органов исполнительной власти края осуществляют работники секретариата Губернатора в соответствии со своими должностными регламентами.

254. Графики дежурства в праздничные дни формируются организационно-протокольным управлением на основе предложений органов исполнительной власти края, подразделений аппарата Правительства.

Предложения по организации дежурства в праздничные дни должны содержать следующую информацию:

- 1) дата дежурства;
- 2) фамилия, имя, отчество дежурного в праздничные дни (далее - дежурное лицо) (имя и отчество дежурного лица пишется полностью, указание инициалов не допускается);
- 3) должность дежурного лица;
- 4) номера рабочего, домашнего и мобильного телефонов дежурного лица.

Предложения по организации дежурства в праздничные дни на очередной месяц направляются в организационно-протокольное управление не позднее чем за 10 календарных дней до его начала.

График дежурства в праздничные дни оформляется в виде таблицы, подписывается заместителем руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), утверждается руководителем аппарата Правительства и рассылается по утвержденному им списку.

График дежурства членов Правительства и руководителей органов исполнительной власти края формируется организационно-протокольным управлением и предварительно

согласовывается с дежурными членами Правительства и руководителями органов исполнительной власти края в письменной форме.

График дежурства членов Правительства и руководителей органов исполнительной власти края подписывается руководителем аппарата Правительства, утверждается Губернатором и рассылается по утвержденному руководителем аппарата Правительства списку.

XXIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА ПРАВИТЕЛЬСТВА

255. Материально-техническое обеспечение деятельности аппарата Правительства осуществляет хозяйственное управление.

Хозяйственное управление в соответствии с возложенными на него задачами по организации обеспечения мероприятий, проводимых с участием Губернатора, членов Правительства, Уполномоченного по правам ребенка в Ставропольском крае, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае, обеспечения работников аппарата Правительства необходимым оборудованием, инвентарем, средствами связи, оргтехникой, канцелярскими и хозяйственными принадлежностями инициирует соответствующие закупки товаров, работ, услуг на основании заявок, представленных подразделениями аппарата Правительства. При планировании и осуществлении вышеуказанных закупок хозяйственное управление взаимодействует с контрактной службой Правительства и подразделениями аппарата Правительства в порядке, предусмотренном регламентом контрактной службы Правительства.

(п. 255 в ред. постановления Правительства Ставропольского края от 14.03.2016 N 84-п)

256. Представление заявок подразделениями аппарата Правительства осуществляется путем направления служебной записки на имя начальника хозяйственного управления.

Заявки, исполнение которых связано с закупкой товара, работы, услуги, представляются в следующие сроки:

не менее чем за два месяца до окончания текущего года - при формировании готовой потребности;

не менее чем за два месяца до предполагаемой даты закупки товара, начала выполнения работы, оказания услуги, указанных в заявках, - при возникновении обстоятельств, предвидеть которые на дату формирования готовой потребности было невозможно, изменении планируемых сроков приобретения товаров, работ, услуг, образовавшейся экономии от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 256 в ред. постановления Правительства Ставропольского края от 14.03.2016 N 84-п)

257. Срок выполнения заявки на оперативное получение оборудования, инвентаря, расходных материалов к оргтехнике, канцелярских и хозяйственных принадлежностей составляет не более 3 рабочих дней со дня ее представления в хозяйственное управление.

Заявки на автотранспортное обслуживание принимаются до 16.00 рабочего дня, предшествующего дню выполнения заявки.

258. Утратил силу с 14 марта 2016 года. - Постановление Правительства Ставропольского края от 14.03.2016 N 84-п.

259. Хозяйственное управление ведет складской учет и хранение имущества Правительства, числящегося на балансе Правительства, осуществляет контроль за его использованием.

Сохранность материальных запасов на складе Правительства обеспечивают материально-ответственные работники хозяйственного управления.

Выдача материальных запасов производится в соответствии с представленными в хозяйственное управление и утвержденными начальником хозяйственного управления

заявками.

Лицо, получающее со склада материальные запасы, расписывается в ведомости о получении материальных запасов.

260. Хозяйственное управление совместно с управлением учета участвует в составлении планового реестра расходных обязательств Правительства на основании проведенного работниками хозяйственного управления анализа представленных заявок.

Учетный процесс в аппарате Правительства организуется в соответствии с Положением об учетной политике Правительства, утверждаемым распоряжением Губернатора.

XXIV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГУБЕРНАТОРА, ПРАВИТЕЛЬСТВА

261. Аппарат Правительства в пределах своих полномочий организует доступ к информации о деятельности Губернатора, Правительства способами, определенными законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

262. Руководитель аппарата Правительства приказом определяет:

1) перечень информации о деятельности Губернатора, Правительства, размещаемой на информационном стенде в здании Правительства;

2) работников аппарата Правительства, уполномоченных предоставлять информацию о деятельности Губернатора, Правительства по телефону;

3) подразделения аппарата Правительства или работников аппарата Правительства, уполномоченных на:

организацию доступа к информации о деятельности Губернатора, размещаемой в сети Интернет;

организацию доступа к информации о деятельности Правительства, размещаемой в сети Интернет;

организацию доступа к информации о деятельности Губернатора, Правительства, размещаемой на информационном стенде в здании Правительства.

263. Подразделения аппарата Правительства или работники аппарата Правительства, уполномоченные на организацию доступа к информации о деятельности Губернатора, Правительства, размещаемой в сети Интернет, обязаны представлять ее с учетом периодичности размещения данной информации и сроков ее обновления, установленных перечнями информации о деятельности Губернатора, Правительства, размещаемой в сети Интернет, на бумажном и электронном (при наличии информации в электронном виде) носителях в следующем порядке:

в управление пресс-службы Губернатора - информацию, размещаемую на официальном сайте Губернатора Ставропольского края в сети Интернет;

в уполномоченные органы исполнительной власти края - информацию, размещаемую на официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края, иных официальных сайтах Ставропольского края в сети Интернет.

Размещение информации о деятельности Губернатора, Правительства на информационном стенде в здании Правительства осуществляется подразделениями аппарата Правительства или работниками аппарата Правительства, уполномоченными на организацию доступа к соответствующей информации.

264. Информация о деятельности Губернатора, Правительства, представляемая на бумажном носителе для размещения в сети Интернет, подписывается и по листно визируется руководителем подразделения аппарата Правительства, уполномоченного на организацию доступа к данной информации, или работником аппарата Правительства, уполномоченным на организацию доступа к данной информации.

265. Подразделения аппарата Правительства или работники аппарата Правительства, уполномоченные на организацию доступа к информации о деятельности Губернатора,

Правительства, размещаемой в сети Интернет, вправе запрашивать у федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов, органов исполнительной власти края, органов местного самоуправления информационные, справочные и иные материалы, необходимые для подготовки информации о деятельности Губернатора, Правительства.

**XXV. ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ ГУБЕРНАТОРА, ПРАВИТЕЛЬСТВА**
(введен постановлением Правительства Ставропольского края
от 14.03.2016 N 84-п)

266. При осуществлении полномочий Губернатора, Правительства обмен информацией с гражданами (физическими лицами) и юридическими лицами в форме электронных документов осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".
