

ГУБЕРНАТОР СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 14 сентября 2006 г. N 7

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. указов Губернатора Смоленской области
от 29.11.2007 N 10, от 15.02.2008 N 4,
от 12.02.2009 N 3, от 16.03.2010 N 3,
от 16.04.2010 N 8, от 04.10.2010 N 25,
от 12.09.2011 N 53, от 12.04.2012 N 35,
от 01.03.2013 N 14, от 10.06.2013 N 39,
от 25.09.2013 N 94, от 31.01.2014 N 8,
от 19.02.2014 N 15)

В целях совершенствования организации деятельности Администрации Смоленской области постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации Смоленской области.

2. Признать утратившими силу:

- указ Главы Администрации Смоленской области от 18.10.2002 N 11 "Об утверждении Регламента Администрации Смоленской области";

- указ Главы Администрации Смоленской области от 27.01.2003 N 1 "О внесении изменений и дополнений в указ Главы Администрации Смоленской области от 18.10.2002 N 11";

- указ Главы Администрации Смоленской области от 12.09.2003 N 10 "О внесении изменения в указ Главы Администрации Смоленской области от 18.10.2002 N 11";

- указ Главы Администрации Смоленской области от 09.02.2005 N 1 "О внесении изменений в Регламент Администрации Смоленской области".

Губернатор
Смоленской области
В.Н.МАСЛОВ

Утвержден
указом
Губернатора
Смоленской области
от 14.09.2006 N 7

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. указов Губернатора Смоленской области
от 29.11.2007 N 10, от 15.02.2008 N 4,
от 12.02.2009 N 3, от 16.03.2010 N 3,
от 16.04.2010 N 8, от 04.10.2010 N 25,
от 12.09.2011 N 53, от 12.04.2012 N 35,
от 01.03.2013 N 14, от 10.06.2013 N 39,
от 25.09.2013 N 94, от 31.01.2014 N 8,
от 19.02.2014 N 15)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает правила организации деятельности Администрации Смоленской области (далее - Администрация) по реализации ею своих полномочий.

1.2. Администрация самостоятельно решает вопросы, относящиеся к ее полномочиям как высшего исполнительного органа государственной власти Смоленской области в соответствии с федеральным законодательством, Уставом Смоленской области, областными законами, соглашениями с федеральными

органами исполнительной власти, предусмотренными статьей 78 Конституции Российской Федерации. При осуществлении своих полномочий Администрация издает постановления и распоряжения, которые подписываются Губернатором Смоленской области (далее - Губернатор).

1.3. Рассмотрение вопросов, относящихся к полномочиям Администрации, осуществляется на заседаниях и совещаниях Администрации, заседаниях координационных и совещательных органов, созданных Администрацией.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3)

1.4. Губернатор возглавляет Администрацию и руководит ее деятельностью. При осуществлении своих полномочий Губернатор в соответствии с Уставом Смоленской области издает указы и распоряжения.

1.5. Администрация при осуществлении своей деятельности взаимодействует с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, Смоленской областной Думой (далее - областная Дума), иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

1.6. Обеспечение деятельности Губернатора, Администрации по реализации ими своих полномочий осуществляет Аппарат Администрации Смоленской области (далее - Аппарат Администрации).

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3)

Аппарат Администрации является органом исполнительной власти Смоленской области, который возглавляет заместитель Губернатора Смоленской области - руководитель Аппарата Администрации (далее - руководитель Аппарата Администрации).

(в ред. указов Губернатора Смоленской области от 12.02.2009 N 3, от 16.04.2010 N 8)

1.7. Контроль и проверку исполнения органами исполнительной власти Смоленской области федеральных и областных законов, указов и распоряжений Губернатора, постановлений и распоряжений Администрации Смоленской области осуществляет уполномоченный орган исполнительной власти Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами в пределах функций, определенных положением о данном органе исполнительной власти Смоленской области.

(п. 1.7 введен указом Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3; в ред. указов Губернатора Смоленской области от 01.03.2013 N 14, от 31.01.2014 N 8)

1.8. В целях настоящего Регламента под органом исполнительной власти Смоленской области следует также понимать государственные органы Смоленской области, созданные Администрацией Смоленской области.

(п. 1.8 введен указом Губернатора Смоленской области от 31.01.2014 N 8)

2. Планирование и организация деятельности Администрации

2.1. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с утверждаемыми планами мероприятий Администрации, текущими (ежемесячными) планами мероприятий Администрации.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3)

2.2. Планы мероприятий Администрации (включая ежемесячные планы) разрабатываются Аппаратом Администрации и могут утверждаться Губернатором или правовыми актами Администрации.

(п. 2.2 в ред. указа Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3)

2.3. Члены Администрации планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором, в заседаниях и совещаниях Администрации, образуемых Администрацией координационных и совещательных органов, а также в других обязательных для членов Администрации плановых мероприятиях.

2.4. Координационные и совещательные органы, образуемые Администрацией, планируют свою деятельность самостоятельно.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3)

2.5. Губернатор определяет основные направления деятельности Администрации и организует ее работу.

2.6. Первые заместители Губернатора и заместители Губернатора (далее также - заместители Губернатора) рассматривают конкретные вопросы основных направлений деятельности Администрации, принимают участие в подготовке решений Администрации, обеспечивают их исполнение, координируют и контролируют работу органов исполнительной власти Смоленской области (далее - органы исполнительной власти) в соответствии с распределением обязанностей.

(в ред. указов Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3, от 10.06.2013 N 39, от 31.01.2014 N 8)

2.7. Члены Администрации - руководители органов исполнительной власти принимают участие в подготовке решений Администрации, обеспечивают их исполнение, руководят работой возглавляемых ими органов исполнительной власти.

2.8. Члены Администрации, иные лица, замещающие соответствующие должности в органах исполнительной власти, не могут действовать вопреки официальной позиции Губернатора и (или) Администрации.

(в ред. указов Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3, от 10.06.2013 N 39)

3. Порядок подготовки и проведения заседаний Администрации

3.1. Заседания Администрации проводятся, как правило, не реже одного раза в месяц по решению Губернатора на основе предложений (предложения), поступивших (поступившего) от членов Администрации (члена Администрации), а также по инициативе Губернатора. Заседания Администрации могут проводиться в рамках текущих (ежемесячных) планов мероприятий Администрации.

(в ред. указов Губернатора Смоленской области от 15.02.2008 N 4, от 16.03.2010 N 3)

Руководители органов исполнительной власти вправе вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Администрации. Такие предложения письменно согласовываются с заместителем Губернатора, курирующим деятельность соответствующего органа исполнительной власти.

(абзац введен указом Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3)

3.2. Предложения, указанные в пункте 3.1 настоящего раздела, должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Администрации;

- общую характеристику и основные положения вопроса;

- форму предлагаемого решения;

- перечень исполнителей (соисполнителей);

- срок рассмотрения вопроса.

3.3. Предложения, оформленные в соответствии с пунктом 3.2 настоящего раздела, включаются в перечень вопросов, запланированных к рассмотрению на заседаниях Администрации в соответствующем полугодии. Указанный перечень подписывается руководителем Аппарата Администрации, согласовывается с руководителями уполномоченного органа исполнительной власти в сфере бюджета и финансов (далее также - уполномоченный орган в сфере финансов), Правового департамента Смоленской области, первыми заместителями Губернатора и утверждается Губернатором.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 31.01.2014 N 8)

Копии утвержденного Губернатором перечня вопросов, запланированных к рассмотрению на заседаниях Администрации в соответствующем полугодии, рассылаются членам Администрации для контроля за их подготовкой к соответствующему сроку.

(п. 3.3 в ред. указа Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3)

3.4. Одобренные Губернатором к рассмотрению на очередном заседании Администрации вопросы из перечня, указанного в пункте 3.3 настоящего раздела, включаются в проект повестки заседания Администрации, дата проведения которого определяется Губернатором.

(п. 3.4 в ред. указа Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3)

3.5. Проект повестки заседания Администрации и соответствующие материалы не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания Администрации рассылаются Аппаратом Администрации в интегрированной системе электронного документооборота и архива Администрации Смоленской области и органов исполнительной власти Смоленской области (далее - система электронного документооборота) его участникам. Повестка заседания Администрации утверждается непосредственно на самом заседании. Рассмотрение на заседании Администрации дополнительных вопросов, не включенных в перечень, указанный в пункте 3.3 настоящего раздела, осуществляется по решению Губернатора или Администрации.

(п. 3.5 в ред. указа Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3)

3.6. Члены Администрации, иные лица, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости представляют руководителю Аппарата Администрации не позднее чем за 24 часа до начала заседания свои замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам.

В случае необходимости исключения из повестки дня заседания Администрации вопроса из перечня, указанного в пункте 3.3 настоящего раздела, подготавливается докладная записка на имя Губернатора с соответствующим обоснованием. Докладная записка передается руководителю Аппарата Администрации для доклада Губернатору.

(абзац введен указом Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3)

3.7. На заседания Администрации приглашаются председатель областной Думы, прокурор Смоленской области, главный федеральный инспектор по Смоленской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, а также руководители органов исполнительной власти, иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым вопросам. Состав лиц, приглашаемых на заседания Администрации, определяется руководителем Аппарата Администрации на основании предложений членов Администрации, руководителей органов исполнительной власти, иных органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 31.01.2014 N 8)

3.8. На заседании Администрации могут присутствовать также сотрудники органов исполнительной власти, непосредственно осуществляющие подготовку материалов по рассматриваемым вопросам.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3)

3.9. Представители средств массовой информации имеют право присутствовать на заседаниях Администрации на условиях, соответствующих требованиям Закона Российской Федерации "О средствах массовой информации". Состав представителей средств массовой информации, имеющих право присутствовать на заседании Администрации, согласовывается уполномоченным органом исполнительной власти по внутренней политике с руководителем Аппарата Администрации.

(в ред. указов Губернатора Смоленской области от 15.02.2008 N 4, от 12.09.2011 N 53, от 31.01.2014 N 8)

3.10. Лица, участвующие в заседаниях Администрации, регистрируются протокольным отделом Управления делами Аппарата Администрации (далее - протокольный отдел).

(в ред. указов Губернатора Смоленской области от 15.02.2008 N 4, от 16.03.2010 N 3)

3.11. Заседание Администрации считается правомочным, если на нем присутствует более половины назначенных членов Администрации.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.04.2012 N 35)

3.12. Вопросы на заседании Администрации рассматриваются с обязательным участием руководителей органов исполнительной власти, к сфере ведения которых относятся рассматриваемые вопросы, или лиц, исполняющих их обязанности.

3.13. С правом совещательного голоса в заседаниях Администрации участвуют председатель областной Думы, а при невозможности его участия - лицо, его замещающее, главный федеральный инспектор по Смоленской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе. По отдельным вопросам повестки заседания Администрации по решению Администрации право совещательного голоса может быть предоставлено иным присутствующим на заседании Администрации лицам.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 31.01.2014 N 8)

3.14. Председательствующим на заседаниях Администрации является Губернатор, а в случае его временного отсутствия - исполняющий обязанности Губернатора.

3.15. С докладами на заседаниях Администрации по вопросам повестки выступают члены Администрации, руководители органов исполнительной власти. Иные лица, приглашенные на заседания Администрации, вправе выступать в прениях и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.

3.16. На заседаниях Администрации решения принимаются, как правило, общим согласием. По решению председательствующего на заседании может быть проведено голосование. В этом случае решение принимается большинством голосов от числа назначенных членов Администрации. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.04.2012 N 35)

3.17. По требованию члена Администрации или по решению председательствующего на заседании особое мнение члена Администрации по рассматриваемому вопросу может быть занесено в протокол заседания Администрации.

3.18. На заседании Администрации время для докладов устанавливается председательствующим, как правило, в пределах до 15 минут, для содокладов - до 10 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут. Прения прекращаются по предложению членов Администрации.

3.19. Администрация вправе проводить закрытые заседания по решению большинства членов Администрации, а также при рассмотрении вопросов, связанных с государственной тайной, либо иных вопросов, информация по которым в соответствии с федеральным и областным законодательством не подлежит разглашению. При проведении закрытых заседаний Администрации (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, оформление протоколов и принимаемых правовых актов осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

3.20. Аудиовидеозапись заседания Администрации осуществляет смоленское областное государственное бюджетное учреждение "Центр информационно-коммуникационных технологий". Протокольный отдел (в случае необходимости) оформляет стенограмму заседания Администрации. Аудиовидеозапись закрытых заседаний (закрытого обсуждения вопросов) не производится.

(в ред. указов Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3, от 01.03.2013 N 14)

3.21. Участникам заседания Администрации и приглашенным на него лицам разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи с соблюдением требований федерального законодательства в сфере средств массовой информации.

4. Оформление решений, принятых на заседаниях Администрации

4.1. Решения, принятые на заседании Администрации, оформляются протоколом. Протокол заседания Администрации оформляется протокольным отделом в течение 2 рабочих дней после дня проведения заседания и подписывается председательствующим на заседании. Электронная версия протокола подписывается электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) председательствующего на заседании Администрации.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3)

4.2. В случае необходимости доработки проектов постановлений и распоряжений Администрации, иных рассмотренных на заседании Администрации актов Администрация дает поручения соответствующим органам исполнительной власти. Если срок доработки указанных актов специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 5 рабочих дней.

4.3. Электронные копии протокола заседания Администрации рассылаются в системе электронного документооборота членам Администрации, а также органам, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем Аппарата Администрации. В случае отсутствия доступа к системе электронного документооборота копии протокола заседания Администрации рассылаются на бумажном носителе.

(п. 4.3 в ред. указа Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3)

5. Координационные и совещательные органы, образуемые Администрацией

5.1. Координационные и совещательные органы, образуемые Администрацией для обеспечения согласованных действий заинтересованных органов исполнительной власти при решении определенного круга задач, предварительного рассмотрения вопросов и подготовки предложений рекомендательного характера, именуются комиссиями, советами, рабочими группами.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

Образование, реорганизация и ликвидация комиссий, советов, рабочих групп, утверждение их руководителей, состава и определение задач осуществляются Администрацией.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

(п. 5.1 в ред. указа Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3)

5.2. Абзац утратил силу с 1 апреля 2010 года. - Указ Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3.

В состав комиссий, советов, рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих органов исполнительной власти, а также могут включаться (по согласованию) представители иных органов государственной власти, государственных органов, юридических лиц, общественных объединений, ученые, специалисты и общественные деятели. Члены комиссий, советов, рабочих групп осуществляют свою деятельность на общественных началах и принимают личное участие в их заседаниях.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

5.3. Компетенция комиссий, советов, рабочих групп, а также порядок принятия ими решений определяются в положениях о них или в решениях об их образовании. Указанные положения и решения могут предусматривать обязательность рассмотрения комиссией, советом или рабочей группой проектов указов и распоряжений Губернатора, проектов постановлений и распоряжений Администрации и иных актов до внесения их на рассмотрение соответственно Губернатору или Администрации.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

5.4. Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов правовых и иных актов комиссии и советы могут своим решением также образовывать рабочие группы.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

Решения комиссий, советов, рабочих групп оформляются протоколами, а при необходимости реализуются в виде проектов указов и распоряжений Губернатора, постановлений и распоряжений Администрации, которые вносятся на рассмотрение соответственно Губернатору или Администрации в установленном порядке.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

5.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий, советов, рабочих групп возлагается на один из органов исполнительной власти, руководитель или заместитель руководителя которого входит в состав комиссии, совета или рабочей группы.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

6. Порядок подготовки и проведения совещаний Администрации и других мероприятий

6.1. Совещания Администрации проводятся в соответствии с планами мероприятий Администрации на соответствующий год, текущими (ежемесячными) планами мероприятий Администрации, а также по мере необходимости по решению Губернатора.

Рассмотрение вопросов, относящихся к полномочиям Администрации, в целях оперативного решения текущих управленческих задач может осуществляться на совещаниях под председательством Губернатора, его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

6.2. Подготовка необходимых для проведения совещания Администрации материалов, приглашение и регистрация его участников возлагаются на помощников (советников) Губернатора или иных лиц по поручению Губернатора, а в случае рассмотрения вопросов организации местного самоуправления и (или)

государственной службы - на орган (органы) исполнительной власти, к ведению которого (которых) относятся данные вопросы.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 31.01.2014 N 8)

Организационное обеспечение проведения совещаний Администрации осуществляет Управление делами Аппарата Администрации.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 31.01.2014 N 8)

6.3. Предложения по повестке совещания Администрации представляются Губернатору членами Администрации не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения совещания.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

Повестка совещания Администрации формируется помощниками (советниками) Губернатора или иными лицами по поручению Губернатора, а в случае рассмотрения вопросов организации местного самоуправления и (или) государственной службы - органом (органами) исполнительной власти, к ведению которого (которых) относятся данные вопросы, и утверждается Губернатором не позднее чем за 3 дня до даты проведения совещания.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 31.01.2014 N 8)

6.4. Постоянный состав участников совещаний Администрации утверждается Губернатором по предложению руководителя Аппарата Администрации с обязательным включением всех членов Администрации.

В состав участников совещаний Администрации могут включаться также (по согласованию) председатель областной Думы, главный федеральный инспектор по Смоленской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 31.01.2014 N 8)

На совещаниях под председательством Губернатора вправе присутствовать прокурор Смоленской области.

Для участия в рассмотрении на совещании Администрации вопросов приглашаются должностные лица, имеющие к данным вопросам непосредственное отношение.

Состав участников совещания Администрации определяется руководителем Аппарата Администрации с учетом предложений членов Администрации и согласовывается с Губернатором.

6.5. Представители средств массовой информации имеют право присутствовать на совещаниях Администрации на условиях, указанных в пункте 3.9 настоящего Регламента".

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 31.01.2014 N 8)

6.6. По итогам совещания Администрации его участниками принимаются конкретные решения или рекомендации, а также определяются лица, ответственные за выполнение указанных решений и рекомендаций.

Решения и рекомендации, принятые на совещании Администрации, оформляются протоколом в течение 2 рабочих дней после дня проведения совещания и подписываются председательствующим на совещании. Ведение протокола совещания и последующее его оформление осуществляются помощником (советником) Губернатора или иным лицом по поручению Губернатора, а в случае рассмотрения вопросов организации местного самоуправления и (или) государственной службы - органом (органами) исполнительной власти, к ведению которого (которых) относятся данные вопросы.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 31.01.2014 N 8)

Решения, принимаемые на совещании Администрации, могут служить основанием для издания правовых актов Губернатора или Администрации.

Аудиовидеозапись совещания Администрации (в случае необходимости) осуществляется смоленским областным государственным бюджетным учреждением "Центр информационно-коммуникационных технологий".

(в ред. указов Губернатора Смоленской области от 15.02.2008 N 4, от 16.03.2010 N 3, от 01.03.2013 N 14)

Участникам совещания Администрации и приглашенным на него лицам разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи с соблюдением требований федерального законодательства в сфере средств массовой информации.

6.7. Электронные копии протокола совещания Администрации, заверенные ЭЦП помощника (советника) Губернатора или иного лица, осуществлявшего ведение протокола совещания и последующее его оформление, а в случае рассмотрения вопросов организации местного самоуправления и (или) государственной службы - ЭЦП руководителя органа (органов) исполнительной власти, к ведению которого (которых) относятся данные вопросы, рассылаются в системе электронного документооборота членам Администрации, а также органам, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем Аппарата Администрации. В случае отсутствия доступа к системе электронного документооборота копии протокола совещания Администрации рассылаются на бумажном носителе.

(в ред. указов Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3, от 31.01.2014 N 8)

6.8. Заместители Губернатора проводят совещания по вопросам, входящим в их компетенцию (в соответствии с распределением обязанностей).

Организация и проведение совещаний заместителями Губернатора осуществляются в установленном ими порядке.

6.9. Протоколы совещаний, проведенных заместителями Губернатора, оформляются, их электронные копии заносятся в систему электронного документооборота и рассылаются исполнителям поручений помощниками, которые также осуществляют контроль за сроками исполнения содержащихся в протоколах поручений. При этом указанные поручения могут включаться в протокол только при условии, что они относятся к исполнителям (органам исполнительной власти), деятельность которых в соответствии с распределением обязанностей курирует проводивший совещание заместитель Губернатора или которые принимали участие в соответствующем совещании и данное поручение обсуждалось на этом совещании, либо после дополнительного согласования с исполнителем (органом исполнительной власти, которому даются поручения) или заместителем Губернатора, курирующим его деятельность в соответствии с распределением обязанностей.

(в ред. указов Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3, от 31.01.2014 N 8)

6.10. Подготовка и проведение других мероприятий, в том числе семинаров и научно-практических конференций, осуществляются на основе планов мероприятий Администрации на очередной год, текущих (ежемесячных) планов мероприятий Администрации, предусмотренных пунктами 2.1, 2.2 раздела 2 настоящего Регламента.

7. Порядок подготовки, принятия и регистрации правовых актов

7.1. Проекты правовых актов разрабатываются в соответствии с федеральным и областным законодательством, планами мероприятий Администрации на очередной год, а также на основании решений, принятых на заседаниях и совещаниях Администрации, заседаниях координационных и совещательных органов, поручений Губернатора, Администрации, заместителей Губернатора или по собственной инициативе органов исполнительной власти.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

7.2. В соответствии с Уставом Смоленской области:

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

Правовые акты, имеющие нормативный характер, издаются в форме указов Губернатора. Правовые акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений Губернатора.

7.2.2. Первые заместители Губернатора и заместители Губернатора в соответствии с областным законодательством издают правовые акты ненормативного характера в форме соответственно распоряжений первых заместителей Губернатора и распоряжений заместителей Губернатора.

(пп. 7.2.2 в ред. указа Губернатора Смоленской области от 31.01.2014 N 8)

7.2.3. Администрация в соответствии с федеральным и областным законодательством издает постановления и распоряжения.

Правовые акты, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений Администрации. Правовые акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений Администрации.

7.3. Решения Губернатора и его заместителей, принимаемые по вопросам текущей деятельности, могут доводиться до исполнителей в виде устных распоряжений.

7.4. Губернатор и Администрация издают (принимают) также иные правовые документы: представления, обращения, заявления, послания и другие акты, не имеющие нормативного характера.

(в ред. указов Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53, от 31.01.2014 N 8)

7.5. Проекты правовых актов вносятся на рассмотрение Администрации, Губернатору и его заместителям с пояснительной запиской, содержащей описание предмета правового регулирования и концепции правового акта; обоснование необходимости принятия правового акта; прогнозы социально-экономических и иных последствий реализации правового акта; указание разработчика проекта правового акта, а также с финансово-экономическим обоснованием, содержащим характеристику финансовых, материальных и иных затрат, связанных с реализацией правового акта. В случае внесения на рассмотрение Администрации, Губернатору и его заместителям проекта правового акта, реализация которого не потребует финансовых, материальных и иных затрат, в финансово-экономическом обосновании должно быть указано на это.

(п. 7.5 в ред. указа Губернатора Смоленской области от 31.01.2014 N 8)

7.6. Проекты правовых актов вносятся на рассмотрение Администрации, Губернатору или его заместителям только членами Администрации и органами исполнительной власти.

Абзацы второй - третий утратили силу. - Указ Губернатора Смоленской области от 31.01.2014 N 8.

7.7 - 7.8. Утратили силу. - Указ Губернатора Смоленской области от 31.01.2014 N 8.

7.9. Срок подготовки проекта и издания правового акта во исполнение федеральных и областных

правовых актов, как правило, не должен превышать 30 календарных дней, если федеральным или областным законодательством либо поручением не установлен другой срок.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

7.10. Для подготовки проектов наиболее важных и сложных правовых актов распоряжениями Губернатора или Администрации (в зависимости от полномочий) могут создаваться рабочие группы из числа специалистов органов исполнительной власти и иных заинтересованных органов и организаций или привлекаться научные и иные организации, ученые и специалисты.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

7.11. Оформление правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями юридической техники, настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Положения правового акта не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу Смоленской области, областным законам, а также не иметь двоякого правового толкования.

7.12. Ответственность за подготовку проектов правовых актов возлагается на соответствующих руководителей органов исполнительной власти и заместителей Губернатора согласно распределению обязанностей между ними.

7.13. В случае если подготавливаемый проект правового акта влечет за собой необходимость внесения изменений и (или) признания утратившими силу других правовых актов, эти изменения и (или) положения о признании утратившими силу других правовых актов (другого правового акта) включаются в проект подготавливаемого правового акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного правового акта.

7.14. Не допускается издание повторных правовых актов, если не исполнены ранее изданные по тому же вопросу правовые акты, кроме случаев, когда необходимость принятия нового правового акта продиктована изменением обстоятельств. Не допускается издание правовых актов, полностью дублирующих акты федерального законодательства.

7.15. Проект правового акта на бумажном носителе должен быть завизирован подготовившим его исполнителем - руководителем органа исполнительной власти (лицом, исполняющим обязанности руководителя) или его заместителем, а также непосредственным разработчиком проекта правового акта.

Абзац утратил силу. - Указ Губернатора Смоленской области от 31.01.2014 N 8.

Виза включает в себя фамилию и инициалы, личную подпись визирующего, дату визирования и номер его рабочего телефона.

(п. 7.15 в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

7.16. Подготовленный проект правового акта с пояснительной запиской и финансово-экономическим обоснованием на бумажных носителях направляется в Правовой департамент Смоленской области (далее - Правовой департамент) для проведения правовой, антикоррупционной и лингвистической экспертиз.

(в ред. указов Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3, от 12.09.2011 N 53, от 31.01.2014 N 8)

Абзацы второй - третий утратили силу. - Указ Губернатора Смоленской области от 10.06.2013 N 39;

- абзац утратил силу. - Указ Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53.

7.17. Правовая экспертиза заключается в оценке проекта правового акта на предмет его соответствия правовым актам более высокой юридической силы, отсутствия внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений, а также на предмет соблюдения правил юридической техники.

Правовая экспертиза проекта правового акта в зависимости от его сложности и объема проводится в течение 3 - 10 рабочих дней.

Антикоррупционная экспертиза проводится в рамках правовой экспертизы и направлена на выявление в текстах проектов правовых актов коррупциогенных факторов.

(абзац введен указом Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

7.18. Лингвистическая экспертиза заключается в оценке соответствия текста проекта правового акта правилам современного русского языка с учетом особенностей текстов правовых актов, соблюдения при подготовке проекта правового акта требований настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Лингвистическая экспертиза в зависимости от сложности и объема текста проекта правового акта проводится в срок не более 5 рабочих дней.

7.19. В исключительных случаях срок проведения правовой (антикоррупционной) и (или) лингвистической экспертиз может быть продлен руководителем Правового департамента соответственно до 15 и 10 рабочих дней.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

По поручению руководителя Правового департамента правовая (антикоррупционная) и (или) лингвистическая экспертизы вне зависимости от сложности и объема текста проекта правового акта проводятся в течение 1 рабочего дня после поступления проекта правового акта в Правовой департамент.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

7.20. При наличии замечаний Правового департамента проект правового акта возвращается

исполнителю для доработки. После устранения замечаний доработанный проект правового акта повторно представляется в Правовой департамент.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

Юридино-технические и редакционные правки, сделанные Правовым департаментом, подлежат обязательному учету при доработке текста проекта правового акта. Подобные замечания могут быть сделаны на полях и в тексте проекта правового акта.

При невозможности устранения замечаний в рабочем порядке или по просьбе исполнителя и (или) разработчика оформляется письменное заключение Правового департамента, которое прилагается к проекту правового акта.

В обязательном порядке письменное заключение Правового департамента составляется по указанию Губернатора или заместителей Губернатора.

Файл с заключением Правового департамента прикрепляется разработчиком проекта правового акта к электронной карточке проекта правового акта.

(абзац введен указом Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3)

7.21. По итогам правовой (антикоррупционной) и лингвистической экспертиз в случае отсутствия замечаний правового и (или) лингвистического характера проект правового акта должен быть завизирован руководителем Правового департамента.

(в ред. указов Губернатора Смоленской области от 15.02.2008 N 4, от 12.09.2011 N 53)

В случае если должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта, не согласно с замечаниями, изложенными в письменном заключении Правового департамента, и возражает против соответствующих изменений проекта правового акта, проект правового акта визируется руководителем Правового департамента с пометкой: "С замечаниями". К проекту правового акта в данном случае прилагается письменное заключение Правового департамента. В указанных случаях согласование проекта правового акта руководителем Правового департамента равнозначно согласованию (визированию) проекта правового акта, осуществляемому им как членом Администрации в соответствии с пунктом 7.24 настоящего раздела.

(в ред. указов Губернатора Смоленской области от 15.02.2008 N 4, от 31.01.2014 N 8)

После визирования проекта правового акта на бумажном носителе руководителем Правового департамента разработчик проекта правового акта уведомляется об этом посредством телефонной связи. Разработчик проекта правового акта направляет в Правовой департамент электронную карточку проекта правового акта с электронной версией текста проекта, подписанного ЭЦП руководителя (его заместителя), указанного в пункте 7.15 настоящего раздела.

(абзац введен указом Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3; в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

Ответственность за соответствие содержания электронной версии проекта правового акта содержанию проекта правового акта на бумажном носителе, прошедшего правовую (антикоррупционную) и лингвистическую экспертизы и завизированного руководителем Правового департамента, несет исполнитель, подписавший ЭЦП электронную версию проекта правового акта в системе электронного документооборота.

(абзац введен указом Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3; в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

Руководитель Правового департамента визирует поступившую в соответствии с требованиями настоящего пункта электронную версию проекта правового акта в системе электронного документооборота с использованием ЭЦП. В случае отсутствия руководителя Правового департамента подтверждение проведения правовой (антикоррупционной) и лингвистической экспертиз проекта правового акта осуществляется посредством визирования электронной версии соответствующего проекта правового акта в системе электронного документооборота с использованием ЭЦП лицом, исполняющим обязанности руководителя Правового департамента.

(абзац введен указом Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3; в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

При наличии обстоятельств, указанных в абзаце втором настоящего пункта, руководитель Правового департамента или лицо, исполняющее его обязанности, делает пометку: "С замечаниями" в электронной карточке проекта правового акта. Файл с заключением Правового департамента прилагается к электронной карточке проекта правового акта.

(абзац введен указом Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3)

В случае если визирование проекта правового акта в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется исключительно на бумажном носителе, разработчик проекта правового акта в системе электронного документооборота делает отметку о наличии заключения Правового департамента (при его наличии), а также о наличии на бумажном носителе пометки: "С замечаниями".

(абзац введен указом Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3)

После визирования электронной версии проекта правового акта проект правового акта на бумажном носителе направляется исполнителю.

(абзац введен указом Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3)

7.22. После правовой (антикоррупционной) и лингвистической экспертиз проект правового акта подлежит визированию членами Администрации и руководителями органов исполнительной власти (иными должностными лицами, определенными настоящим пунктом), вопросы ведения которых затрагиваются положениями проекта правового акта или которым проектом правового акта даются обязательные для исполнения указания (поручения).

Кроме членов Администрации в обязательном порядке направляются на визирование (с включением в состав визирующих):

- руководителю уполномоченного органа исполнительной власти в сфере экономики - проекты правовых актов по вопросам, оказывающим влияние на экономическое развитие Смоленской области (согласно полномочиям данного органа исполнительной власти, определенным положением о нем), а также проекты правовых актов, которыми утверждаются, вносятся изменения в областные государственные программы;

- абзац утратил силу. - Указ Губернатора Смоленской области от 19.02.2014 N 15;

- руководителю уполномоченного органа исполнительной власти в сфере имущественных и земельных отношений - проекты правовых актов, которыми утверждаются, вносятся изменения в уставы областных государственных учреждений (предприятий), а также затрагиваются вопросы управления и распоряжения государственной собственностью Смоленской области или в сфере земельных отношений, отнесенные областным законодательством к вопросам ведения данного органа исполнительной власти;

- руководителю Управления государственной гражданской службы и кадровой политики Аппарата Администрации - проекты правовых актов, которыми утверждаются, вносятся изменения в структуры и (или) штатные расписания органов исполнительной власти;

- руководителям иных органов исполнительной власти - проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к их сферам деятельности, или содержащие обязательные для исполнения данным органом исполнительной власти указания (поручения), за исключением случая, если с заместителем Губернатора, курирующим деятельность соответствующего органа исполнительной власти, согласован вопрос о невключении руководителя данного органа исполнительной власти в состав визирующих.

Визирование проекта правового акта осуществляется путем визирования электронной версии проекта правового акта в системе электронного документооборота с использованием ЭЦП. Оформление реквизита "Визы" в системе электронного документооборота осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

В случае отсутствия у визирующего лица доступа к системе электронного документооборота, в иных случаях, когда отсутствует техническая возможность визирования электронной версии проекта правового акта в системе электронного документооборота, а также в целях незамедлительного решения задач, поставленных Губернатором, лицом, исполняющим обязанности Губернатора, или Администрацией, допускается визирование проекта правового акта на бумажном носителе, о чем разработчик проекта правового акта в системе электронного документооборота делает соответствующую отметку. В указанных случаях разработчик проекта правового акта представляет визирующему лицу на бумажном носителе проект правового акта, пояснительную записку, финансово-экономическое обоснование, замечания и (или) заключения (при их наличии).

Визирующий, за исключением руководителей уполномоченных органов исполнительной власти соответственно по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами, в сфере бюджета и финансов и сфере экономики, осуществляет согласование (визирование) проекта правового акта в течение 1 рабочего дня.

Руководители уполномоченных органов исполнительной власти соответственно по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами, в сфере бюджета и финансов и сфере экономики осуществляют согласование (визирование) проекта правового акта в зависимости от сложности и объема его текста в срок не более 5 рабочих дней.

Уполномоченный орган в сфере финансов на стадии согласования электронной версии проекта правового акта проводит его финансовую экспертизу с учетом финансово-экономического обоснования, представленного в электронной карточке проекта правового акта и подписанного ЭЦП руководителя органа исполнительной власти (лица, исполняющего обязанности руководителя) или иного должностного лица, ответственного за подготовку проекта правового акта либо подготовившего его по собственной инициативе (исполнителя). По результатам финансовой экспертизы руководитель уполномоченного органа в сфере финансов визирует электронную версию проекта правового акта в системе электронного документооборота с использованием ЭЦП. В случае отсутствия руководителя уполномоченного органа в сфере финансов подтверждение проведения финансовой экспертизы проекта правового акта осуществляется посредством визирования электронной версии соответствующего проекта правового акта в системе электронного документооборота с использованием ЭЦП лицом, исполняющим обязанности руководителя уполномоченного органа в сфере финансов.

В указанных случаях согласование проекта правового акта руководителем уполномоченного органа в сфере финансов равнозначно согласованию (визированию) проекта правового акта, осуществляемому им как членом Администрации.

В случае визирования проекта правового акта на бумажном носителе разработчик проекта правового

акта в системе электронного документооборота делает отметку о наличии заключения (при его наличии). Соответствующий файл прикрепляется к электронной карточке проекта правового акта.

Как правило, общий срок согласования (визирования) проекта правового акта не должен превышать 15 рабочих дней.

При наличии замечаний, предложений или возражений они оформляются на бланке соответствующего должностного лица или органа исполнительной власти и подписываются ЭЦП данного должностного лица или руководителя органа исполнительной власти (лица, исполняющего его обязанности). Соответствующий файл прикрепляется к электронной карточке проекта правового акта.

В случае визирования проекта правового акта на бумажном носителе разработчик проекта правового акта в системе электронного документооборота делает отметку о наличии замечаний и (или) заключения (при их наличии). Соответствующий файл прикрепляется к электронной карточке проекта правового акта.

Ответственность за проведение согласования (визирования) проекта правового акта возлагается на вносящего его на рассмотрение Губернатору, Администрации члена Администрации, руководителя органа исполнительной власти.

При наличии разногласий по проекту правового акта вносящий на рассмотрение проект правового акта член Администрации, руководитель органа исполнительной власти должен обеспечить обсуждение его с согласующими (визирующими) руководителями органов исполнительной власти (иными должностными лицами) с целью поиска взаимоприемлемого решения.

В случае если разногласия не сняты, согласующий (визирующий) руководитель органа исполнительной власти (иное должностное лицо), не согласный с предложенной редакцией проекта правового акта, визирует его с пометкой: "С замечаниями". О наличии замечаний обязательно докладывается на заседаниях или совещаниях Администрации, а также лицу, подписывающему правовой акт.

(п. 7.22 в ред. указа Губернатора Смоленской области от 31.01.2014 N 8)

7.23. Издание постановлений и распоряжений Администрации осуществляется после коллегиального рассмотрения членами Администрации регулируемых ими вопросов на заседаниях или совещаниях Администрации либо посредством согласования (визирования) проектов указанных правовых актов в порядке, определенном пунктом 7.24 настоящего раздела. При этом правовой акт Администрации считается изданным (принятым), если за него проголосовало на заседании или совещании Администрации (согласовало данный правовой акт путем визирования) более половины назначенных членов Администрации.

(п. 7.23 в ред. указа Губернатора Смоленской области от 31.01.2014 N 8)

7.24. Проект правового акта, издаваемого в виде постановления или распоряжения Администрации, направляется на визирование членам Администрации и руководителям органов исполнительной власти (иным должностным лицам) с приложением пояснительной записки, финансово-экономического обоснования, замечаний и (или) заключений (при их наличии). Проект правового акта в следующей последовательности визируют:

1) руководитель Правового департамента;

2) руководитель уполномоченного органа в сфере финансов;

3) руководители следующих органов исполнительной власти (в любой последовательности):

- руководитель уполномоченного органа исполнительной власти в сфере экономики - в отношении проектов правовых актов по вопросам, оказывающим влияние на экономическое развитие Смоленской области (согласно полномочиям данного органа исполнительной власти, определенным положением о нем), а также проектов правовых актов, которыми утверждаются, вносятся изменения в областные государственные программы;

- абзац утратил силу. - Указ Губернатора Смоленской области от 19.02.2014 N 15;

- руководитель уполномоченного органа исполнительной власти в сфере имущественных и земельных отношений - в отношении проектов правовых актов, которыми утверждаются, вносятся изменения в уставы областных государственных учреждений (предприятий), а также затрагиваются вопросы управления и распоряжения государственной собственностью Смоленской области или в сфере земельных отношений, отнесенные областным законодательством к вопросам ведения данного органа исполнительной власти;

- руководитель Управления государственной гражданской службы и кадровой политики Аппарата Администрации - в отношении проектов правовых актов, которыми утверждаются, вносятся изменения в структуры и (или) штатные расписания органов исполнительной власти;

- руководители иных органов исполнительной власти - в отношении проектов правовых актов по вопросам, отнесенным к их сферам деятельности, или содержащих обязательные для исполнения данным органом исполнительной власти указания (поручения);

4) первый заместитель Губернатора или заместитель Губернатора, осуществляющий в соответствии с распределением обязанностей контроль и координацию деятельности органа исполнительной власти, ответственного за подготовку проекта правового акта;

5) иные члены Администрации (в любой последовательности), за исключением первых заместителей Губернатора;

6) первые заместители Губернатора (в любой последовательности, если ранее проект правового акта

не был ими завизирован в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта).

Последовательность размещения фамилий визирующих на бумажном носителе определяется Правовым департаментом.

Фамилии визирующих, указанные на бумажном носителе, должны соответствовать фамилиям визирующих в листе согласования, созданном в системе электронного документооборота (за исключением случаев, когда визирование проекта правового акта в системе электронного документооборота осуществляется лицом, исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя органа исполнительной власти (отпуск, командировка или болезнь)).

В случае несогласия с проектом правового акта член Администрации, визирующий его, вправе письменно изложить свое мнение по представленному на согласование проекту правового акта, а также предлагаемые изменения текста проекта правового акта, подписав их ЭЦП и прикрепив соответствующие файлы к электронной карточке согласуемого проекта правового акта.

В случае визирования проекта правового акта на бумажном носителе разработчик проекта правового акта в системе электронного документооборота делает отметку о наличии замечаний (при их наличии). Соответствующий файл прикрепляется к электронной карточке проекта правового акта.

Одновременно с визой соответствующего должностного лица ставится пометка: "С замечаниями".

(п. 7.24 в ред. указа Губернатора Смоленской области от 31.01.2014 N 8)

7.25. Срок согласования (визирования) членом Администрации проекта правового акта не должен превышать 1 рабочего дня, если иное не определено Губернатором.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 31.01.2014 N 8)

7.25.1. Проект правового акта Губернатора (за исключением проекта распоряжения Губернатора о внесении проекта областного закона на рассмотрение областной Думы) в следующей последовательности согласовывают (визируют):

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 31.01.2014 N 8)

- руководитель Правового департамента;
- заместитель Губернатора, осуществляющий в соответствии с распределением обязанностей контроль и координацию деятельности органа исполнительной власти, ответственного за подготовку проекта правового акта Губернатора;
- руководитель Аппарата Администрации (в случае если к сфере его деятельности в соответствии с распределением обязанностей относятся вопросы, предлагаемые к правовому регулированию);
- первый заместитель Губернатора (в случае если к сфере его деятельности в соответствии с распределением обязанностей относятся вопросы, предлагаемые к правовому регулированию).

Проект распоряжения Губернатора о внесении проекта областного закона на рассмотрение областной Думы визируется членами Администрации с учетом особенностей, установленных разделом 9 настоящего Регламента.

(абзац введен указом Губернатора Смоленской области от 31.01.2014 N 8)

(п. 7.25.1 введен указом Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

7.26. Внесение изменений в проекты правовых актов на стадии их оформления на бланках установленного образца и в процессе визирования в системе электронного документооборота не допускается.

(в ред. указов Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3, от 31.01.2014 N 8)

7.27. Оформленные в установленном порядке проекты правовых актов на бумажных носителях представляются на подпись Губернатору.

Одновременно электронная карточка проекта правового акта направляется в протокольный отдел. Порядок регистрации правового акта протокольным отделом и рассылки его копий определяется Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

(п. 7.27 в ред. указа Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3)

7.28 - 7.29. Утратили силу с 1 апреля 2010 года. - Указ Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3.

8. Порядок вступления в силу правовых актов и их официального опубликования

8.1. Указы Губернатора и постановления Администрации по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина вступают в силу не ранее чем через 10 дней после дня их официального опубликования.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3)

Иные указы Губернатора и постановления Администрации вступают в силу со дня их подписания, если в указанных актах не предусмотрен иной порядок их вступления в силу.

Распоряжения Губернатора и Администрации вступают в силу со дня их подписания.

8.2. Порядок опубликования нормативных правовых актов Губернатора и Администрации определяется областным законом.

(п. 8.2 в ред. указа Губернатора Смоленской области от 31.01.2014 N 8)

9. Порядок организации законодательной инициативы Губернатора

9.1. Администрация рассматривает и представляет Губернатору, обладающему правом законодательной инициативы, проекты областных законов (далее также - законопроекты).

Губернатор вправе утвердить распоряжением план законопроектной деятельности органов исполнительной власти (далее - план законопроектной деятельности) на соответствующий календарный год.

(абзац введен указом Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3)

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду Регламент Смоленской областной Думы, утвержденный постановлением Смоленской областной Думы от 01.07.2004 N 241.

9.2. Подготовка и внесение на рассмотрение областной Думы законопроектов осуществляются в соответствии с федеральными и областными законами с учетом плана законопроектной работы областной Думы на соответствующий календарный год с соблюдением требований настоящего Регламента и Регламента областной Думы.

(п. 9.2 в ред. указа Губернатора Смоленской области от 31.01.2014 N 8)

9.3. Утратил силу с 1 апреля 2010 года. - Указ Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3.

9.4. План законопроектной деятельности формируется полномочным представителем Губернатора в областной Думе (далее - полномочный представитель) на основе предложений членов Администрации, органов исполнительной власти.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

Предложения по включению законопроектов, разрабатываемых органами исполнительной власти, в план законопроектной работы областной Думы на соответствующий календарный год формируются полномочным представителем на основе предложений членов Администрации, органов исполнительной власти и направляются им в областную Думу за своей подписью или подписью Губернатора.

(абзац введен указом Губернатора Смоленской области от 31.01.2014 N 8)

Предложения должны содержать:

- рабочее наименование законопроекта;

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

- наименование органа исполнительной власти - ответственного исполнителя;

- абзац утратил силу. - Указ Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53;

- сроки представления законопроекта в областную Думу.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

9.5. Утратил силу. - Указ Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53.

9.6. Правовой департамент проводит предварительную экспертную оценку концепций предлагаемых к разработке законопроектов.

(п. 9.6 в ред. указа Губернатора Смоленской области от 31.01.2014 N 8)

9.7. Общее руководство деятельностью органов исполнительной власти по разработке законопроектов осуществляется полномочным представителем.

9.8. Для организации разработки законопроектов межотраслевого характера, требующих привлечения большого количества заинтересованных органов и организаций, по предложению ответственного исполнителя распоряжением Губернатора либо распоряжениями его первых заместителей могут создаваться рабочие группы.

(в ред. указов Губернатора Смоленской области от 15.02.2008 N 4, от 16.03.2010 N 3, от 31.01.2014 N 8)

9.9. Подготовка и согласование законопроектов осуществляются в соответствии с разделом 7 настоящего Регламента и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

Согласование законопроекта осуществляется только членами Администрации путем визирования проекта распоряжения Губернатора о внесении законопроекта на рассмотрение областной Думы.

(абзац введен указом Губернатора Смоленской области от 31.01.2014 N 8)

9.10. Подготовленный проект областного закона на бумажном носителе до его рассмотрения на заседании или совещании Администрации либо согласования членами Администрации с сопроводительным письмом направляется в Правовой департамент для проведения правовой (антикоррупционной) и лингвистической экспертиз.

(в ред. указов Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53, от 31.01.2014 N 8)

К тексту законопроекта также должны быть приложены:

- проект распоряжения Губернатора о внесении законопроекта на рассмотрение областной Думы (далее - проект распоряжения);

- проект сопроводительного письма Губернатора на имя председателя областной Думы о внесении законопроекта на рассмотрение областной Думы;

- пояснительная записка к законопроекту, которая должна содержать: описание предмета правового регулирования и концепции законопроекта; обоснование необходимости принятия законопроекта в качестве областного закона; прогноз социально-экономических и иных последствий принятия законопроекта в качестве областного закона; сведения о результатах проведения антикоррупционной экспертизы законопроекта; указание разработчика законопроекта;

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

- перечень областных законов и постановлений областной Думы (их отдельных положений), подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию, если проект областного закона будет принят в качестве областного закона;

(в ред. указов Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3, от 12.09.2011 N 53)

- финансово-экономическое обоснование проекта областного закона.

Вышеуказанные документы, за исключением проекта распоряжения, подготавливаются в двух экземплярах.

9.11. Правовая и антикоррупционная экспертизы законопроекта в зависимости от сложности и объема его текста проводятся в течение 10 рабочих дней, а в случае если объем текста законопроекта и документов, предусмотренных пунктом 9.10 настоящего раздела, составляет более 20 страниц машинописного текста, - в течение 15 рабочих дней.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

Антикоррупционная экспертиза законопроекта проводится в рамках правовой экспертизы законопроекта.

(абзац введен указом Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

Лингвистическая экспертиза законопроекта в зависимости от объема его текста и приложенных к нему документов проводится в течение 3 - 7 рабочих дней.

9.12 - 9.13. Утратили силу. - Указ Губернатора Смоленской области от 04.10.2010 N 25.

9.14. По итогам правовой (антикоррупционной) и лингвистической экспертиз законопроекта в случае отсутствия замечаний правового и (или) лингвистического характера руководитель Правового департамента или лицо, его замещающее, визирует проект распоряжения.

В случае если исполнитель, ответственный за подготовку законопроекта, не согласен с замечаниями, изложенными в письменном заключении Правового департамента, и возражает против соответствующих изменений законопроекта, проект распоряжения визируется руководителем Правового департамента или лицом, его замещающим, с пометкой: "С замечаниями". К проекту распоряжения в данном случае прилагается письменное заключение Правового департамента.

После визирования проекта распоряжения на бумажном носителе руководителем Правового департамента разработчик законопроекта уведомляется об этом посредством телефонной связи. Разработчик законопроекта направляет в Правовой департамент электронную карточку с электронной версией проекта распоряжения, законопроекта, а также иных документов, указанных в пункте 9.10 настоящего Регламента (далее - пакет документов), подписанной ЭЦП руководителя органа исполнительной власти (лица, исполняющего обязанности руководителя), ответственного за подготовку законопроекта.

Ответственность за соответствие содержания электронной версии пакета документов содержанию пакета документов на бумажном носителе, прошедшего правовую (антикоррупционную) и лингвистическую экспертизы и завизированного руководителем Правового департамента, несет руководитель органа исполнительной власти (лицо, исполняющее обязанности руководителя), подписавший ЭЦП электронную версию проекта распоряжения в системе электронного документооборота.

Руководитель Правового департамента визирует электронную версию проекта распоряжения в системе электронного документооборота с использованием ЭЦП. В случае отсутствия руководителя Правового департамента подтверждение проведения правовой (антикоррупционной) и лингвистической экспертиз законопроекта осуществляется посредством визирования электронной версии проекта распоряжения в системе электронного документооборота с использованием ЭЦП лицом, исполняющим обязанности руководителя Правового департамента.

При наличии обстоятельств, указанных в абзаце втором настоящего пункта, руководитель Правового департамента или лицо, исполняющее его обязанности, делает пометку: "С замечаниями" в электронной карточке проекта распоряжения. Файл с заключением Правового департамента прикрепляется к электронной карточке проекта распоряжения.

В случае если визирование проекта распоряжения в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется исключительно на бумажном носителе, разработчик законопроекта в системе электронного документооборота делает отметку о наличии заключения Правового департамента (при его наличии), а также о наличии на бумажном носителе пометки: "С замечаниями".

После визирования электронной версии проекта распоряжения законопроект на бумажном носителе направляется исполнителю.

(п. 9.14 в ред. указа Губернатора Смоленской области от 31.01.2014 N 8)

9.15. Исполнитель, ответственный за подготовку законопроекта, представляет законопроект на согласование членам Администрации вместе с пакетом документов, заключением Правового департамента

(при его наличии).

Рассмотрение представленного законопроекта по решению Губернатора может осуществляться на заседаниях или совещаниях Администрации.

Законопроект представляется на согласование членам Администрации, как правило, не позднее чем за 10 рабочих дней до установленного срока внесения его в областную Думу.

(п. 9.15 в ред. указа Губернатора Смоленской области от 31.01.2014 N 8)

9.15.1. Проект распоряжения в следующей последовательности визируют:

1) руководитель Правового департамента;

2) руководитель уполномоченного органа в сфере финансов;

3) утратил силу. - Указ Губернатора Смоленской области от 19.02.2014 N 15;

4) первый заместитель Губернатора или заместитель Губернатора, осуществляющий в соответствии с распределением обязанностей контроль и координацию деятельности органа исполнительной власти, ответственного за подготовку законопроекта;

5) иные члены Администрации (в любой последовательности), за исключением первых заместителей Губернатора;

6) первые заместители Губернатора (в любой последовательности, если ранее проект распоряжения не был ими завизирован в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта).

Последовательность размещения фамилий визирующих на бумажном носителе определяется Правовым департаментом.

Фамилии визирующих, указанные на бумажном носителе, должны соответствовать фамилиям визирующих в листе согласования, созданном в системе электронного документооборота (за исключением случаев, когда визирование проекта распоряжения в системе электронного документооборота осуществляется лицом, исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя органа исполнительной власти (отпуск, командировка или болезнь)).

В случае несогласия с законопроектом член Администрации, визирующий проект распоряжения, вправе письменно изложить свое мнение по данному законопроекту, а также предлагаемые изменения текста законопроекта, подписав их ЭЦП и прикрепив соответствующие файлы к электронной карточке согласуемого проекта распоряжения.

В случае визирования проекта распоряжения на бумажном носителе исполнитель, ответственный за подготовку законопроекта, в системе электронного документооборота делает отметку о наличии замечаний (при их наличии). Соответствующий файл прикрепляется к электронной карточке проекта распоряжения.

Одновременно с визой соответствующего должностного лица ставится пометка: "С замечаниями".

(п. 9.15.1 введен указом Губернатора Смоленской области от 31.01.2014 N 8)

9.16. Законопроект, согласованный членами Администрации, направляется Губернатору для решения вопроса о внесении его в областную Думу.

9.17. Решение о внесении законопроекта на рассмотрение областной Думы оформляется распоряжением Губернатора, в котором определяется его официальный представитель в областной Думе при последующем рассмотрении законопроекта.

Абзац утратил силу. - Указ Губернатора Смоленской области от 31.01.2014 N 8.

9.18. Утратил силу. - Указ Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53.

9.19. Утратил силу. - Указ Губернатора Смоленской области от 10.06.2013 N 39.

9.20. Порядок подготовки законопроектов, установленный настоящим разделом, не применяется при подготовке проекта областного закона об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 01.03.2013 N 14)

Проект областного закона об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период составляется в порядке, установленном областным законом и принятыми в соответствии с ним областными нормативными правовыми актами.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 01.03.2013 N 14)

10. Полномочный представитель
Губернатора в областной Думе, иные официальные
представители Губернатора и Администрации в областной Думе
(в ред. указа Губернатора Смоленской области
от 12.09.2011 N 53)

10.1. Взаимодействие Губернатора с областной Думой обеспечивается полномочным представителем и иными официальными представителями Губернатора и Администрации в областной Думе.

10.2. Полномочный представитель назначается распоряжением Губернатора из числа членов Администрации.

10.3. Полномочный представитель представляет в областной Думе интересы Губернатора и Администрации, способствует реализации их законных полномочий.

10.4. Деятельность полномочного представителя обеспечивается Аппаратом Администрации и

Правовым департаментом.

10.5. При осуществлении возложенных на полномочного представителя функций он согласовывает свою деятельность с Губернатором и Администрацией.

10.6. Распоряжениями Губернатора могут быть назначены его официальные представители для участия в рассмотрении областной Думой законопроектов, внесенных Губернатором в порядке законодательной инициативы.

В качестве официальных представителей Губернатора и Администрации назначаются, как правило, руководители органов исполнительной власти, их заместители, а при необходимости - заместители Губернатора.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

10.7. Руководители органов исполнительной власти или лица, уполномоченные указанными руководителями, вправе доводить до сведения депутатов областной Думы позицию Губернатора и Администрации по обсуждаемым законопроектам и иным вопросам в случае, если они на это специально уполномочены Губернатором или Администрацией.

(п. 10.7 в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

11. Порядок подготовки заключений, поправок Губернатора к проектам областных законов

11.1. В соответствии с Уставом Смоленской области Губернатор дает письменные заключения финансово-экономического характера (далее - заключения Губернатора) по законопроектам о введении или об отмене налогов, освобождении от их уплаты, изменении финансовых обязательств Смоленской области и другим предусматривающим расходы, покрываемые за счет средств областного бюджета, законопроектам, вносимым в областную Думу иными (помимо Губернатора) субъектами права законодательной инициативы.

11.2. Заключение Губернатора представляется в Смоленскую областную Думу не позднее 20 календарных дней со дня получения законопроекта.

Абзац утратил силу. - Указ Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53.

11.3. Законопроект, поступивший для получения заключения Губернатора от субъекта права законодательной инициативы или из областной Думы с финансово-экономическим обоснованием и иными необходимыми материалами, в 2-дневный срок направляется Аппаратом Администрации в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере бюджета и финансов для подготовки или организации подготовки проекта указанного заключения.

Законопроект, поступивший без финансово-экономического обоснования и иных необходимых материалов, после предварительного согласования с Губернатором или полномочным представителем возвращается соответственно субъекту права законодательной инициативы или в Смоленскую областную Думу с сообщением причин, по которым невозможно представить заключение Губернатора.

(п. 11.3 в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

11.4. Уполномоченный орган исполнительной власти в сфере бюджета и финансов определяет, к вопросам ведения какого органа исполнительной власти относятся правоотношения, затрагиваемые законопроектом, и самостоятельно осуществляет подготовку заключения Губернатора либо в срок не позднее следующего рабочего дня после поступления к нему законопроекта направляет его в определенный согласно вопросам его ведения орган исполнительной власти для подготовки заключения Губернатора.

Заключение Губернатора, подготовленное уполномоченным органом исполнительной власти в сфере бюджета и финансов, подлежит согласованию с Правовым департаментом.

Заключение Губернатора, подготовленное иным органом исполнительной власти, подлежит согласованию с заместителем Губернатора, курирующим деятельность данного органа исполнительной власти, уполномоченным органом исполнительной власти в сфере бюджета и финансов, Правовым департаментом.

(п. 11.4 в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

11.5. Поправки Губернатора к законопроекту (далее - поправки) направляются в период между рассмотрением законопроекта областной Думой в первом и во втором чтении.

Подготовка проектов поправок осуществляется органами исполнительной власти, к полномочиям которых относятся вопросы, предлагаемые к регулированию соответствующими законопроектами. Текст проекта поправок согласовывается исполнителем с Правовым департаментом.

11.6. Заключения Губернатора и поправки подписываются Губернатором или лицом, исполняющим его обязанности.

(п. 11.6 в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

12. Порядок рассмотрения запросов и обращений областной Думы, ее комитетов, комиссий и депутатов областной Думы

12.1. Подготовку проектов ответов на депутатские запросы к Губернатору, к заместителям Губернатора (далее - депутатские запросы), а также на обращения областной Думы, ее комитетов и комиссий, депутатов областной Думы (далее - обращения) к Губернатору, Администрации по их поручению обеспечивают органы исполнительной власти в соответствии с их полномочиями.

12.2. Орган исполнительной власти, указанный в поручении об исполнении депутатского запроса или обращения первым, является ответственным за подготовку и согласование с иными исполнителями проекта ответа соответственно Губернатора, заместителя Губернатора, Администрации на депутатский запрос или обращение.

12.3. Рассмотрение депутатских запросов и обращений, направление ответов на них осуществляются в сроки, установленные областными законами.

Абзац утратил силу. - Указ Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53.

13. Участие Администрации в рассмотрении Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации проектов федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации

13.1. Проекты федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации (далее - проекты федеральных законов по предметам совместного ведения), поступившие из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации для получения отзыва Администрации как высшего исполнительного органа государственной власти Смоленской области, регистрируются Аппаратом Администрации и направляются первому заместителю Губернатора для обеспечения подготовки проектов отзывов Администрации на них (далее - проекты отзывов).

(в ред. указов Губернатора Смоленской области от 15.02.2008 N 4, от 16.03.2010 N 3)

13.2. Подготовка проектов отзывов на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения осуществляется одним или несколькими органами исполнительной власти, к полномочиям которого (которых) относятся вопросы, предлагаемые к правовому регулированию указанными проектами федеральных законов.

Орган исполнительной власти, указанный в поручении о подготовке проекта отзыва первым, является ответственным за подготовку и согласование с иными исполнителями указанного проекта отзыва.

13.3. Проекты отзывов в обязательном порядке согласовываются с заместителями Губернатора, к сфере деятельности которых в соответствии с распределением обязанностей относятся вопросы, предлагаемые к правовому регулированию соответствующими проектами федеральных законов по предметам совместного ведения.

Проект отзыва проходит лингвистическую экспертизу и визируется лицом, осуществившим лингвистическую экспертизу.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

13.4. Отзыв на проект федерального закона по предметам совместного ведения подписывается Губернатором или лицом, исполняющим его обязанности.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

14. Порядок исполнения поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора и Администрации, протоколах заседаний и совещаний Администрации, а также поручений Губернатора

14.1. В целях организации исполнения федеральных законов, иных федеральных правовых актов и поручений федеральных органов государственной власти, областных законов и иных областных нормативных правовых актов издаются распоряжения Губернатора и Администрации, даются поручения Губернатора членам Администрации и руководителям органов исполнительной власти.

14.2. Исполнение поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора и Администрации, протоколах заседаний и совещаний Администрации, а также поручений Губернатора (далее - поручения) осуществляется органами исполнительной власти.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

14.3. Доведение поручений до исполнителя, как правило, в 2-дневный срок, а срочных - незамедлительно, а также контроль их исполнения обеспечиваются Аппаратом Администрации.

Поручения, содержащиеся в правовых актах Губернатора и Администрации, доводятся до исполнителя путем направления ему копии правового акта.

Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний и совещаний Администрации, доводятся до исполнителей путем направления им копии протокола либо выписки из него или оформленной в установленном порядке резолюции.

(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53)

Одновременно электронные копии правовых актов, электронные копии протоколов заседаний и

совещаний Администрации, а также электронные копии резолюций по рассмотренным документам направляются в уполномоченный орган исполнительной власти по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами.

(абзац введен указом Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3; в ред. указов Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53, от 01.03.2013 N 14, от 31.01.2014 N 8)

Контроль за исполнением поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора и Администрации, протоколах заседаний и совещаний Администрации, а также поручений Губернатора обеспечивается уполномоченным органом исполнительной власти по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами.

(абзац введен указом Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 3; в ред. указов Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53, от 01.03.2013 N 14, от 31.01.2014 N 8)

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

В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание: "Срочно", "Незамедлительно" или аналогичное указание, поручение подлежит исполнению в 3-дневный срок. Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 30 календарных дней, считая с даты подписания поручения.

14.5. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, соответствующие руководители органов исполнительной власти представляют Губернатору предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается.

14.6. Если поручение дано нескольким органам исполнительной власти, то руководитель органа исполнительной власти, указанный в поручении первым, является ответственным и организует работу по его исполнению. Соисполнители представляют ответственному исполнителю поручения предложения в указанный им срок. Ответственный исполнитель поручения определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа.

14.7. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель (ответственный исполнитель) поручения в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Губернатору объяснение о состоянии исполнения поручения и причинах его неисполнения в установленный срок.

15. Организация работы с обращениями граждан

15.1. Администрация в пределах своей компетенции обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан (далее - обращения), в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение.

Структурным подразделением Аппарата Администрации организуются работа с письменными обращениями (с обращениями, поступившими по информационным системам общего пользования) и личный прием граждан членами Администрации, руководителями органов исполнительной власти и уполномоченными на то лицами (далее - должностные лица).

15.2. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

Должностные лица осуществляют в пределах своей компетенции контроль за сроками рассмотрения обращений во время личного приема граждан, анализируют содержание поступающих письменных и устных обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

15.3. О поступивших обращениях, в зависимости от их содержания, докладывается Губернатору руководителем Аппарата Администрации.

По поручению руководителя Аппарата Администрации обращения для рассмотрения и подготовки ответа направляются заместителям Губернатора (в соответствии с распределением обязанностей), органам исполнительной власти, иным органам и организациям, к полномочиям которых относятся вопросы, содержащиеся в обращениях.

Переадресовка обращений другим исполнителям допускается только по согласованию с руководителем Аппарата Администрации.

15.4. Основные требования по организации работы с обращениями устанавливаются Инструкцией о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации Смоленской области, утверждаемой постановлением Администрации.

16. Кадровые вопросы

16.1. Распоряжением Губернатора назначаются на должности:
(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 01.03.2013 N 14)

- заместители Губернатора;
- руководители органов исполнительной власти и их заместители;
- помощники (советники) Губернатора;
- помощники заместителей Губернатора.

Решения по иным кадровым вопросам в отношении вышеуказанных лиц оформляются также распоряжениями Губернатора.

16.2. Проекты распоряжений Губернатора по кадровым вопросам в отношении лиц, указанных в пункте 16.1 настоящего раздела, подготавливаются соответствующим структурным подразделением Аппарата Администрации Смоленской области в соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Регламентом.

16.3. Ведение трудовых книжек и иных документов перечисленных в пункте 16.1 настоящего раздела лиц осуществляется соответствующим структурным подразделением Аппарата Администрации.
(в ред. указа Губернатора Смоленской области от 10.06.2013 N 39)

16.4. Предоставление ежегодных отпусков лицам, указанным в пункте 16.1 настоящего раздела, осуществляется по их заявлениям, подаваемым на имя Губернатора Смоленской области не менее чем за 14 календарных дней до начала планируемого отпуска.

16.5. Утратил силу. - Указ Губернатора Смоленской области от 12.09.2011 N 53.

16.6. Распоряжением Губернатора оформляется прием на работу помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по их заявлениям и на основании представления соответствующего члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, которые подаются на имя Губернатора.

Предоставление ежегодных отпусков лицам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется по их заявлениям и на основании представления соответствующего члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, которые подаются на имя Губернатора, в соответствии с трудовым законодательством.

Проекты распоряжений Губернатора по кадровым вопросам в отношении лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, подготавливаются соответствующим структурным подразделением Аппарата Администрации в соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Регламентом.
(п. 16.6 введен указом Губернатора Смоленской области от 25.09.2013 N 94)

17. Порядок принятия и внесения изменений в настоящий Регламент

17.1. Настоящий Регламент и изменения к нему утверждаются указами Губернатора, которые вступают в силу со дня их подписания, если указами не установлен иной порядок вступления в силу.

17.2. Предложения о внесении изменений в настоящий Регламент вправе вносить Губернатор, заместители Губернатора и руководители органов исполнительной власти.

Предложения заместителей Губернатора и руководителей органов исполнительной власти о внесении изменений в настоящий Регламент направляются руководителю Аппарата Администрации для доклада Губернатору.
