ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 мая 2007 г. N 69

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

АДМИНИСТРАЦИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. постановлений главы администрации Липецкой обл.

от 23.11.2007 N 166, от 11.11.2011 N 398,

от 29.08.2012 N 352, от 15.07.2015 N 348)

В целях совершенствования деятельности администрации Липецкой области и в соответствии с Законом Липецкой области от 8 июня 2006 года N 293-ОЗ "О системе исполнительных органов государственной власти Липецкой области" постановляю:

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

1. Утвердить [Регламент](#Par31) деятельности администрации Липецкой области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации области Божко Ю.Н.

Глава администрации

Липецкой области

О.П.КОРОЛЕВ

Приложение

к постановлению

главы администрации

Липецкой области

от 23 мая 2007 г. N 69

РЕГЛАМЕНТ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. постановлений главы администрации Липецкой обл.

от 23.11.2007 N 166, от 11.11.2011 N 398,

от 29.08.2012 N 352, от 15.07.2015 N 348)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент деятельности администрации Липецкой области (далее - Регламент) в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Уставом Липецкой области Российской Федерации (далее - Устав области), Законом Липецкой области "О системе исполнительных органов государственной власти Липецкой области" устанавливает правила организации деятельности администрации Липецкой области (далее - администрация области) по реализации ее полномочий.

Администрация области является высшим постоянно действующим исполнительным органом государственной власти Липецкой области, возглавляющим и обеспечивающим единую систему исполнительной власти Липецкой области (далее - область).

1.2. Администрация области в соответствии с федеральным и областным законодательством издает постановления и распоряжения, обязательные к исполнению. Нормативные правовые акты администрации области подписываются главой администрации области, вступают в силу и подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом области и Законом области "О нормативных правовых актах Липецкой области".

1.3. Рассмотрение наиболее значимых вопросов социальной, экономической и политической жизни общества, относящихся к полномочиям администрации области, осуществляется на заседаниях и совещаниях администрации области, заседаниях координационных органов под председательством главы администрации области или его заместителей в соответствии с распределением обязанностей.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

Заседания администрации области проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.4. Администрация области как высший исполнительный орган государственной власти области при осуществлении своей деятельности взаимодействует с федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными федеральными органами, Липецким областным Советом депутатов (далее - областной Совет депутатов), иными государственными органами области и органами местного самоуправления.

2. Планирование и организация деятельности

администрации области

2.1. Планирование работы администрации области по основным направлениям деятельности осуществляется в соответствии с полномочиями, вытекающими из действующего законодательства, а также на основании ежегодных посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Стратегии социально-экономического развития Липецкой области на период до 2020 года, Программы социально-экономического развития Липецкой области.

2.2. В администрации области применяется перспективное и текущее планирование.

2.3. Перспективное планирование деятельности администрации области и исполнительных органов государственной власти области осуществляется на год.

Ежегодному планированию подлежит деятельность администрации области и исполнительных органов государственной власти области по осуществлению мониторинга правоприменения правовых актов области и нормотворческая деятельность администрации области.

Предложения в план мониторинга правоприменения правовых актов области на очередной год от исполнительных органов государственной власти области и структур администрации области представляются в правовое управление администрации области не позднее 1 октября текущего года.

Предложения в план мониторинга правоприменения правовых актов области должны содержать:

наименование исполнительного органа государственной власти области или структуры администрации области - ответственного исполнителя;

отрасль (подотрасль) законодательства либо группу нормативных правовых актов области, мониторинг которых планируется осуществить;

обоснование необходимости проведения мониторинга;

планируемые сроки осуществления мониторинга правоприменения правовых актов области.

Правовое управление администрации области анализирует и обобщает поступившие от исполнительных органов государственной власти области и структур администрации области предложения и готовит проект распоряжения об утверждении плана мониторинга правоприменения правовых актов области на очередной год.

План нормотворческой деятельности администрации области на очередной год (далее - план нормотворческой деятельности на очередной год) формируется в соответствии с [пунктами 8.1](#Par292), [9.2](#Par424) и [9.3](#Par429) настоящего Регламента.

План работы администрации области на очередной год формируется управлением организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации области на основе плана нормотворческой деятельности на очередной год и предложений заместителей главы администрации области.

Текущее планирование деятельности администрации области и исполнительных органов государственной власти области осуществляется на квартал и на месяц.

(п. 2.3 в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

2.4. Ежеквартальные и ежемесячные планы работы администрации области и исполнительных органов государственной власти области (далее - ежеквартальные и ежемесячные планы работы) формируются управлением организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации области на основе плана работы администрации области на год и плана нормотворческой деятельности на очередной год, предложений заместителей главы администрации области, исполнительных органов государственной власти области (далее - исполнительные органы власти), структур администрации области.

Предложения в ежемесячные планы работы направляются в управление организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации области не позднее чем за 15 рабочих дней до начала планируемого периода, в планы работы администрации области на год, в ежеквартальные планы работы - за 30 рабочих дней до начала планируемого периода.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

Управление организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации области направляет на согласование заместителям главы администрации области не позднее чем за 10 рабочих дней до начала планируемого периода сформированный проект ежеквартального плана работы, ежемесячного плана работы, и не позднее чем за 20 рабочих дней до начала планируемого периода - проект распоряжения администрации области об утверждении плана работы администрации области на очередной год.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

Проекты плана работы администрации области на год, ежеквартальных и ежемесячных планов работы рассматриваются каждым заместителем главы администрации области и возвращаются согласованными или несогласованными с письменными замечаниями в управление организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации области в течение 3 рабочих дней.

При наличии замечаний управление организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации области устраняет их и повторно согласовывает с заместителем главы администрации области, внесшим их, в течение 3 рабочих дней. В случае повторного несогласования управление организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации области в течение 3 рабочих дней представляет проект плана работы администрации области на очередной год для рассмотрения главе администрации области, проекты ежеквартальных и ежемесячных планов работы администрации области - первому заместителю главы администрации области.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

План работы администрации области на год утверждается распоряжением администрации области. Ежеквартальные и ежемесячные планы работы администрации области утверждаются первым заместителем главы администрации области.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

(п. 2.4 в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

2.5. Управление организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации области в целях координации деятельности органов государственной власти области, органов местного самоуправления на основании ежеквартальных и ежемесячных планов работы формирует перечень основных мероприятий на неделю, организуемых исполнительными органами власти, структурами администрации области, и представляет для согласования заместителю главы администрации области, курирующему вопросы государственной службы, кадровой работы, управления делами, мобилизационной работы, информатизации, аналитической работы.

Перечень основных мероприятий на неделю формируется на основе предложений заместителей главы администрации области, исполнительных органов власти, структур администрации области, представляемых в управление организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации области администрации области, до 10 часов пятницы предшествующей недели.

Перечень основных мероприятий на неделю в день его согласования, но не позднее 14 часов пятницы предшествующей недели направляется управлением организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации области:

- главе администрации области;

- председателю областного Совета депутатов;

- главному федеральному инспектору в Липецкой области;

- первому заместителю главы администрации области;

- управлению информатизации администрации области для размещения на официальном сайте администрации Липецкой области в сети Интернет.

(п. 2.5 в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

2.6. Координационные, консультативные и совещательные органы, образуемые главой администрации области и администрацией области, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

2.7. Заместители главы администрации области непосредственно направляют и контролируют работу исполнительных органов власти в соответствии с нормативным правовым актом главы администрации области о распределении обязанностей.

2.8. Должностные лица администрации области и исполнительных органов власти не должны действовать вопреки официальной позиции администрации области.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

3. Порядок подготовки и проведения заседаний

администрации области

3.1. Заседания администрации области проводятся по решению главы администрации области в соответствии с планом нормотворческой деятельности и планом работы администрации области на очередной год, а также на основе предложений, поступивших от заместителей главы администрации области, и по инициативе главы администрации области.

Предложения, поступившие от заместителей главы администрации области, о рассмотрении плановых вопросов в рабочем порядке выносятся на рассмотрение главы администрации области.

(п. 3.1 в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

3.2. Предложения, указанные в [пункте 3.1](#Par93) настоящего раздела, должны содержать:

- наименование вопроса, общую характеристику и основные положения вопроса;

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

- абзац утратил силу. - Постановление главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348;

- проект правового акта или предложения в протокол заседания администрации области;

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

- перечень исполнителей (соисполнителей), докладчиков, содокладчиков (при наличии);

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

- абзац утратил силу. - Постановление главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348.

Данные материалы в электронном виде и на бумажном носителе представляются в управление организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации области для предварительной проработки в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания администрации области. В случае представления материалов с нарушением установленного срока планируемый для рассмотрения вопрос из проекта повестки дня заседания администрации области исключается.

(в ред. постановлений главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398, от 15.07.2015 N 348)

Предложения исполнительных органов власти, структур администрации области по установлению расходных обязательств области, а также связанные с решением наиболее значимых вопросов социально-экономического развития области подлежат обязательному рассмотрению на заседании администрации области.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

3.3. Заседания администрации области могут быть внеплановыми.

Внеплановые заседания администрации области проводятся по решению главы администрации области в следующих случаях:

по инициативе главы администрации области;

на основании предложений должностных лиц, входящих в состав администрации области, подготовленных в соответствии с [пунктом 3.2](#Par96) настоящего Регламента.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

3.4. Утратил силу. - Постановление главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348.

3.5. На основании предложений, подготовленных в соответствии с требованиями [пункта 3.2](#Par96) настоящего Регламента, управлением организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации области формируется проект повестки дня заседания администрации области, который направляется первому заместителю главы администрации области для доклада главе администрации области.

Одобренные главой администрации области к рассмотрению на заседании администрации области предложения включаются в повестку дня заседания администрации области, дата проведения которого определяется главой администрации области.

Повестка дня заседания администрации области вместе с материалами, подготовленными в соответствии с требованиями [пункта 3.2](#Par96) настоящего Регламента, не позднее чем за 4 рабочих дня до даты проведения заседания администрации области, направляется управлением организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации области в управление делами администрации области для рассылки должностным лицам, входящим в состав администрации области.

Днями проведения заседаний администрации области являются второй и четвертый вторник календарного месяца.

(п. 3.5 в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

3.6. Повестка дня заседания администрации области и материалы, подготовленные в соответствии с требованиями [пункта 3.2](#Par96) настоящего Регламента, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания администрации области, рассылаются управлением делами администрации области должностным лицам, входящим в состав администрации области. Повестка дня заседания администрации области утверждается должностными лицами, входящими в состав администрации области, непосредственно на заседании администрации области. Рассмотрение на заседании администрации области дополнительных вопросов, не включенных в повестку заседания, осуществляется по решению главы администрации области.

(п. 3.6 в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

3.7. Должностные лица, входящие в состав администрации области, при необходимости представляют первому заместителю главы администрации области не позднее чем за один рабочий день до начала заседания свои замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

3.8. В заседаниях администрации области участвуют должностные лица, входящие в состав администрации области в соответствии с Законом Липецкой области от 8 июня 2006 года N 293-ОЗ "О системе исполнительных органов государственной власти Липецкой области".

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

3.9. На заседания администрации области приглашаются: председатель областного Совета депутатов, главный федеральный инспектор в Липецкой области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, а также руководители исполнительных органов власти, структур администрации области, иных государственных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым вопросам. Состав лиц, приглашаемых на заседания администрации области, определяется первым заместителем главы администрации области на основании предложений заместителей главы администрации области, руководителей исполнительных органов власти, структур администрации области, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.

3.10. На заседаниях администрации области могут также присутствовать работники исполнительных органов власти, структур администрации области, непосредственно осуществляющие подготовку материалов по рассматриваемым вопросам.

3.11. Представители средств массовой информации присутствуют на заседаниях администрации области в порядке и на условиях, предусмотренных Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2124-1 "О средствах массовой информации".

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

3.12. Приглашение должностных лиц, входящих в состав администрации области, руководителей исполнительных органов власти, структур администрации области, должностных лиц органов местного самоуправления области, участвующих в заседании администрации области, осуществляется управлением организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации области.

Приглашение иных лиц осуществляется исполнительными органами власти, структурами администрации области, ответственными за подготовку материалов к заседанию администрации области по рассматриваемым вопросам.

(п. 3.12 в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

3.13. Вопросы на заседаниях администрации области рассматриваются с обязательным участием руководителей исполнительных органов власти, структур администрации области, к сфере ведения которых относятся рассматриваемые вопросы, или лиц, исполняющих их обязанности.

3.14. Председательствующим на заседаниях администрации области является глава администрации области, а в случае его временного отсутствия - первый заместитель главы администрации области.

3.15. С докладами на заседаниях администрации области по вопросам повестки дня выступают заместители главы администрации области, руководители исполнительных органов власти и структур администрации области или лица, исполняющие их обязанности.

(в ред. постановлений главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398, от 15.07.2015 N 348)

Иные лица, приглашенные на заседания администрации области, вправе выступать с информацией, в прениях, вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.

В случае необходимости мультимедийного сопровождения доклада выступающие представляют презентационный материал в управление информатизации администрации области не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

3.16. На заседаниях администрации области решения принимаются путем голосования. Решение принимается большинством голосов должностных лиц, входящих в состав администрации области и участвующих в заседании.

3.17. На заседании администрации области время для докладов и информации устанавливается председательствующим, в пределах до 20 минут, для содокладов - до 10 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут.

3.18. Администрация области вправе проводить закрытые заседания по решению главы администрации области, 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 области (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 по согласованию с первым отделом.

3.19. Управление делами администрации области ведет стенографическую запись, а в случае необходимости совместно с управлением по делам печати, телерадиовещания и связи Липецкой области осуществляется аудио-, видеозапись заседания администрации области. Аудио-, видеозапись закрытых заседаний (закрытого обсуждения вопросов) не производится.

3.20. Решения, принятые на заседании администрации области, оформляются протоколом. Протокол заседания администрации области оформляется управлением делами администрации области в течение 3-х рабочих дней после дня проведения заседания и подписывается председательствующим на заседании.

3.21. Решения по наиболее значимым вопросам социально-экономического развития территории, исполнения областного бюджета, другим вопросам, включенным в ежегодный и ежеквартальные планы работы администрации области, принимаются в виде правовых актов администрации области.

Решения по вопросам, указанным в [абзаце 8 пункта 3.2](#Par107) настоящего Регламента, принимаются в виде поручений о разработке проектов постановлений администрации области, либо проектов законов области.

(абзац введен постановлением главы администрации Липецкой обл. от 23.11.2007 N 166)

В случае принятия решения по итогам заседания о необходимости доработки проектов правовых актов администрации области, протоколов или иных документов администрация области дает соответствующие поручения исполнительным органам власти области или структурам администрации области, ответственным за подготовку материалов к заседанию.

Если срок доработки правовых актов специально не оговаривается, она осуществляется в срок до пяти рабочих дней.

3.22. Копии протоколов заседаний администрации области, постановлений и распоряжений администрации области рассылаются заместителям главы администрации области, структурам администрации области, а также исполнительным органам власти, иным государственным органам, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому первым заместителем главы администрации области.

3.23. Организационное обеспечение своевременной и качественной подготовки материалов для заседания администрации области осуществляет управление организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации области.

Техническое обеспечение подготовки и проведения заседаний администрации области осуществляется управлением делами администрации области и управлением информатизации администрации области.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

4. Координационные, совещательные и консультативные органы,

образуемые администрацией области

4.1. В целях обсуждения наиболее значимых вопросов социальной, экономической и политической жизни общества администрация вправе создавать координационные органы.

В целях обсуждения текущих, оперативных и иных вопросов администрация области вправе создавать советы, рабочие комиссии и группы в качестве консультативных и совещательных органов.

Персональный состав органов, указанных в настоящем пункте, с указанием фамилии, имени, отчества и должности их руководителей и членов, положения об органах утверждаются распоряжением администрации области.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

Положения об органах, указанных в настоящем пункте, и их персональный состав являются приложениями к распоряжению администрации области. При указании фамилии, имени и отчества руководителей и членов органов, указанных в настоящем пункте, сокращения не допускаются.

(абзац введен постановлением главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

(п. 4.1 в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

4.2. Предложения исполнительных органов власти или структур администрации области о создании указанных в [п. 4.1](#Par158) настоящего Регламента органов и их составах подготавливаются в виде проектов распоряжений администрации области.

4.3. Советы, рабочие комиссии, группы, иные консультативные и совещательные органы возглавляются главой администрации области, его заместителями или руководителями исполнительных органов государственной власти области.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

Координационные органы возглавляются главой администрации области или его заместителями.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

В состав советов, рабочих комиссий, групп, иных консультативных, совещательных и координационных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих исполнительных органов власти, структур администрации области, а также могут включаться (по согласованию) представители областного Совета депутатов, государственных органов области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций, общественных объединений, ученые, специалисты и общественные деятели. Члены советов, рабочих комиссий и групп осуществляют свою деятельность на общественных началах.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

4.4. Компетенция советов, рабочих комиссий, групп, иных консультативных, совещательных и координационных органов, а также порядок принятия ими решений определяются в положениях о них или в распоряжениях об их создании.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

4.5. Решения советов, рабочих комиссий, групп, иных консультативных, совещательных и координационных органов оформляются протоколами, а при необходимости реализуются в виде проектов правовых актов главы администрации области или администрации области, которые вносятся на рассмотрение главы администрации области или администрации области в установленном порядке.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

Исполнительный орган власти, структура администрации области, осуществляющие организационно-техническое обеспечение деятельности советов, рабочих комиссий, групп и иных консультативно-совещательных и координационных органов, при необходимости рассылает заинтересованным органам и организациям протоколы (выписки из них) заседаний указанных органов.

5. Порядок подготовки и проведения совещаний администрации

области и других мероприятий

5.1. Совещания в администрации области проводятся в соответствии с планами работы администрации области, а также по мере необходимости по решению главы администрации области.

Совещания, другие мероприятия, в которых планируется участие глав, заместителей глав администраций муниципальных районов, городских округов, проводятся по вторникам. По согласованию с главой администрации области данные мероприятия могут проводиться в иные дни недели.

Рассмотрение вопросов, относящихся к полномочиям администрации области, в целях оперативного решения текущих управленческих задач может осуществляться на совещаниях под председательством главы администрации области или первого заместителя главы администрации области.

(п. 5.1 в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

5.2. Подготовка необходимых для проведения совещания администрации области материалов возлагается на исполнительные органы власти или структуры администрации области, к ведению которых относятся вопросы, рассматриваемые на совещании, а также в соответствии с поручением главы администрации области.

Организационное обеспечение подготовки и проведения совещаний осуществляется управлением организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации области.

Техническое обеспечение проведения совещаний, в том числе ведение протоколов, осуществляет управление делами администрации области.

5.3. Предложения по повестке совещания представляются главе администрации области его заместителями не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения совещания.

Повестка совещания формируется исполнительными органами власти, структурами администрации области, к ведению которых относятся вопросы, рассматриваемые на совещании, а также в соответствии с поручением главы администрации области.

5.4. Состав участников совещания администрации области определяется заместителем главы администрации области, в компетенции которого находятся вопросы, рассматриваемые на совещании, и согласовывается с главой администрации области.

Повестка дня, проекты решений или рекомендаций, иные материалы доводятся до сведения участников исполнительными органами власти, структурами администрации области, к ведению которых относятся вопросы, рассматриваемые на совещании, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения совещания.

Совещания в администрации области могут проводиться в форме видеоконференции в системе видео-конференц-связи администрации области (далее - видеоконференции).

Организационное обеспечение подготовки и проведения видеоконференций в системе видео-конференц-связи администрации области осуществляется исполнительным органом власти, структурой администрации области, по инициативе которых проводится видеоконференция.

Техническое обеспечение проведения видеоконференций осуществляет управление информатизации администрации области совместно с управлением делами администрации области и администрациями городских округов и муниципальных районов области.

Решение о проведении видеоконференции доводится до управления информатизации администрации области не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения совещания.

Технические вопросы проведения видеоконференции, требующие специальной подготовки, согласовываются с управлением информатизации администрации области не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения совещания.

Техническое включение муниципальных узлов системы видео-конференц-связи администрации области осуществляется не позднее чем за 30 минут до начала видеоконференции.

По решению главы администрации области или заместителя главы администрации области, в компетенции которого находятся вопросы, рассматриваемые на совещании, осуществляется аудио-, видеозапись видеоконференции.

(п. 5.4 в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

5.5. Представители средств массовой информации имеют право присутствовать на совещаниях в порядке и на условиях, предусмотренных Законом Российской Федерации "О средствах массовой информации".

5.6. По итогам совещания 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 области, оформляются протоколом в течение 2-х рабочих дней после дня проведения совещания и подписываются председательствующим на совещании.

Решения, принимаемые на совещании администрации области, могут служить основанием для издания правовых актов главы администрации области или администрации области.

5.7. В случае необходимости осуществляется аудио-, видеозапись совещания администрации области.

5.8. Копии протокола совещания администрации области рассылаются заместителям главы администрации области, а также органам, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому заместителем главы администрации области, в компетенции которого находятся вопросы, рассматриваемые на совещании.

5.9. В целях подведения итогов деятельности исполнительных органов власти, структур администрации области, а также определения задач на текущую неделю главой администрации области еженедельно по понедельникам в 17-00 проводится оперативное совещание.

Постоянный состав участников оперативного совещания утверждается первым заместителем главы администрации области.

Организационно-техническое обеспечение оперативного совещания, подготовку протокола осуществляет управление делами администрации области.

Анализ исполнения поручений, зафиксированных в протоколе оперативного совещания, подготовку информации главе администрации и его первому заместителю осуществляет управление по вопросам противодействия коррупции, контроля и проверки исполнения администрации области.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

5.10. Заместители главы администрации области проводят совещания по вопросам, входящим в их компетенцию в соответствии с распределением обязанностей.

Протоколы совещаний, проводимых заместителями главы администрации области, оформляются их советниками, которые осуществляют контроль за сроками исполнения содержащихся в протоколах поручений.

5.11. Подготовка и проведение других мероприятий, в том числе научно-практических конференций, осуществляются на основе планов мероприятий администрации области на соответствующий год, квартал, месяц.

6. Порядок организации машинописных работ

и тиражирования документов

6.1. Документы изготавливаются с помощью компьютерной техники, оргтехники и пишущих машинок.

6.2. Управление делами администрации области обеспечивает изготовление документов в машинописном виде, подготавливаемых структурами администрации области, за подписью главы администрации области, его заместителей или руководителей структур администрации области.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

Документы печатаются в порядке поступления рукописей. Вне очереди печатаются документы, адресованные Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, документы администрации области, издаваемые во исполнение постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, материалы к заседаниям администрации области. Очередность печатания срочных документов устанавливает начальник управления делами администрации области, а при его отсутствии - его заместитель.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

6.3. Повторное печатание документов допускается только с разрешения начальника управления делами администрации области или его заместителя.

6.4. Рукописные материалы, сдаваемые для печатания в управление делами администрации области, должны быть разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой), тщательно отредактированы.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

6.5. Передача и получение отпечатанных материалов производится через специалиста, ответственного за изготовление документов в машинописном виде.

(п. 6.5 в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

6.6. Срочное размножение печатных материалов производится с разрешения начальника управления делами администрации области, а в его отсутствие - его заместителя.

Размножению подлежат только служебные документы.

7. Основные правила организации документооборота

7.1. Порядок прохождения и исполнения входящих документов.

Основные процессы работы с входящими документами заключаются в следующем:

прием и первоначальная обработка;

предварительное рассмотрение и распределение главе администрации области, его заместителям, согласно распределению обязанностей между ними;

передача по назначению;

рассмотрение главой администрации области, его заместителями;

доставка исполнителям в соответствии с резолюцией;

контроль за исполнением;

возврат документа с отметкой об исполнении и помещение в дело.

Указанные процессы, выполняемые с документами в бумажном виде, отражаются в системе электронного документооборота "ДЕЛО" с соблюдением той же последовательности.

При поступлении корреспонденции специалистом отдела делопроизводства и протокола управления делами администрации проверяется целостность конвертов и другой упаковки.

Ошибочно поступившая корреспонденция пересылается по принадлежности, если известен адрес получателя, в противном случае - возвращается отправителю.

Принятые конверты с корреспонденцией, кроме конвертов с надписью "лично", а также адресованных исполнительным органам власти, вскрываются.

При этом от общей корреспонденции отделяются предложения, заявления и жалобы, которые не регистрируются и направляются в отдел по рассмотрению обращений граждан.

При вскрытии конвертов проверяется наличие корреспонденции, а также указанных приложений. В случае отсутствия каких-либо документов об этом ставится в известность отправитель.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения документа.

На общей корреспонденции проставляется регистрационный штамп, затем она передается для сортировки на регистрируемую и нерегистрируемую и дальнейшей обработки.

При регистрации документа в системе "ДЕЛО" создается электронная регистрационная карточка, к которой должна быть прикреплена электронная копия поступившего документа. Каждый пользователь системы "ДЕЛО" на своем рабочем месте получает данные о документах, направленных ему на обработку, выполняет необходимые действия и направляет документ для дальнейшей работы. При этом автоматически фиксируется и накапливается информация о движении документов.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

Документы, зарегистрированные в отделе делопроизводства и протокола администрации области, передаются через советников главе администрации области, его заместителям, согласно распределению обязанностей между ними, в день их поступления, срочные - незамедлительно.

Документы, поступившие в структуры администрации области, исполнительные органы власти с поручением в виде резолюции главы администрации области, первого заместителя, заместителей главы администрации области, не подлежат повторной регистрации в системе электронного документооборота.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

Абзацы двадцать первый - двадцать второй исключены. - Постановление главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398.

Дальнейшее прохождение и исполнение документов определяет глава администрации области, заместители главы администрации области в зависимости от назначения каждого документа (непосредственное исполнение, рассмотрение и ответ, принятие практических мер, организация и внедрение, согласование и утверждение, для сведения, для руководства в практической работе).

Рассмотрение документов должно производиться в день поступления документа.

Результаты рассмотрения документа по существу содержащихся в них вопросов отражаются в резолюции, которая в обязательном порядке заносится в соответствующий раздел регистрационных карточек системы "ДЕЛО".

В системе "ДЕЛО" регистрационная карточка документа, исполнение которого должны осуществлять несколько исполнителей, рассылается в кабинеты всем исполнителям после ввода резолюции. Ответственный исполнитель в резолюции указывается первым.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

Абзац исключен. - Постановление главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398.

Исполненный документ вместе с ответом на него и соответствующей отметкой исполнителя подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

В системе "ДЕЛО" отчет об исполнении вносится в регистрационную карточку документа всеми исполнителями, после чего регистрационная карточка списывается в дело в рамках электронной системы.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

7.2. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов.

Основные процессы подготовки и прохождения исходящих документов:

составление и печатание проекта документа;

подписание (утверждение);

регистрация;

оформление конвертов и отправка документов;

контроль исполнения рассылки (по списку);

помещение оставшегося экземпляра документа в дело.

Подготовленный исполнителем проект документа передается для печатания.

До передачи подготовленного документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений к документу. Документ представляется на подпись вместе с документами, на основании которых он готовился.

Документ для отправки должен поступать в отдел делопроизводства и протокола управления делами администрации области полностью оформленным и иметь отметку о виде почтового отправления. К исходящим инициативным документам прилагаются регистрационные карточки в одном экземпляре, которые в последующем помещаются в справочную картотеку. Неправильно оформленный документ возвращается.

Обработка исходящей корреспонденции в отделе делопроизводства и протокола управления делами администрации области включает ее сортировку, адресование, вложение в конверты, определение стоимости отправления, маркирование конвертов и сдачу в отделение связи. На заказные отправления составляется реестр.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

В рамках системы "ДЕЛО" на все исходящие документы обязательно заводятся регистрационные карточки.

К внутренним документам относятся документы, отражающие деятельность администрации области (постановления, распоряжения, протоколы, инструкции, планы, справки, докладные записки, доклады, списки и т.д.).

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления организуется в соответствии с общим порядком обращения исходящих, а на этапе исполнения - входящих документов.

Документы, содержащие поручения отдельным должностным лицам, передаются им в виде размноженных экземпляров или выписок из них.

Докладные записки на имя главы администрации области, его заместителей, справки, сводки и другие внутренние документы оперативного характера рассматриваются должностным лицом, которому они направлены, после чего в общем порядке передаются для исполнения.

С использованием системы электронного документооборота "ДЕЛО" осуществляется проведение поисковых операций для отбора требуемых документов, в том числе в целях контроля их исполнения.

Техническое сопровождение системы электронного документооборота "ДЕЛО" осуществляет управление информатизации администрации области.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

8. Порядок подготовки, принятия, регистрации и толкования

правовых актов администрации области

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл.

от 11.11.2011 N 398)

8.1. Проекты правовых актов разрабатываются в соответствии с федеральным и областным законодательством, планами работы администрации области на очередной год, планом нормотворческой деятельности на очередной год, а также на основании решений, принятых на заседаниях и совещаниях администрации области, поручений главы администрации области, заместителей главы администрации области или по собственной инициативе исполнительных органов власти и структур администрации области.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

Предложения в план нормотворческой деятельности администрации области на очередной год подготавливаются исполнительными органами власти и структурами администрации области, в том числе с учетом результатов проведенного мониторинга правоприменения правовых актов области и мероприятий по выявлению правовых актов области, требующих инкорпорации в действующее законодательство области, и представляются в правовое управление администрации области не позднее 1 октября текущего года. Предложения в план нормотворческой деятельности на очередной год должны содержать:

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

наименование исполнительного органа власти или структуры администрации области, ответственных за разработку проекта правового акта;

наименование проекта правового акта;

обоснование необходимости принятия правового акта;

срок внесения проекта правового акта.

(введено постановлением главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

Рассмотрение предложений, указанных в [абзаце втором](#Par294) настоящего пункта, осуществляется правовым управлением администрации области в порядке, установленном [пунктом 9.3](#Par429) настоящего Регламента.

(абзац введен постановлением главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

8.2. Правовые акты администрации области издаются в виде постановлений и распоряжений.

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

8.3. Разработка проекта правового акта осуществляется заинтересованным исполнительным органом власти или структурой администрации области.

В подготовке проекта правового акта исполнительным органом власти участвует сотрудник правового управления администрации области, закрепленный за соответствующим исполнительным органом власти.

При подготовке проекта правового акта структурой администрации области или исполнительным органом власти, за которыми не закреплен сотрудник правового управления администрации области, участвует тот сотрудник правового управления администрации области, который определен его руководителем.

8.4. Для подготовки проектов наиболее важных и сложных правовых актов распоряжениями администрации области могут создаваться рабочие группы из числа специалистов органов исполнительной власти, структур администрации области и иных заинтересованных органов и организаций, а также привлекаться ученые и специалисты из научных и иных организаций.

8.5. Срок подготовки проекта и принятия правового акта во исполнение действующего законодательства не должен превышать 30 календарных дней, если законодательством или поручением главы администрации области, заместителей главы администрации области не установлен другой срок.

В случае, если в законе области содержится отсылочная норма о регулировании правоотношений правовым актом администрации области, срок разработки указанного правового акта не должен превышать 10 календарных дней со дня вступления в силу закона области.

(абзац введен постановлением главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

8.6. Оформление проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Липецкой области от 27 марта 1997 года N 64-ОЗ "О нормативных правовых актах Липецкой области", настоящего Регламента и нормативного правового акта администрации области по вопросам ведения делопроизводства.

Проект правового акта оформляется на бланке с учетом требований Закона Липецкой области от 21 июля 2003 года N 60-ОЗ "О гербе и флаге Липецкой области".

Структура проекта правового акта должна обеспечивать логическое развитие предмета правового регулирования.

Проект правового акта должен иметь наименование, которое располагается в левом верхнем поле проекта правового акта и в краткой форме отражает содержание его текста.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия правового акта, то в проекте дается преамбула. Положения нормативного характера не включаются в преамбулу. В случае если в проекте правового акта имеются ссылки на нормативные правовые акты, то указываются следующие реквизиты: вид акта, дата подписания (оформляется "00 месяц 0000 года"), регистрационный номер и наименование акта.

Преамбула проекта постановления завершается словом "постановляет".

После преамбулы следует постановляющая (распорядительная) часть, в которой употребляются следующие структурные единицы:

пункты, которые обозначаются арабской цифрой с точкой;

подпункты, которые обозначаются арабской цифрой со скобкой;

абзацы.

Значительные по объему проекты правовых актов делятся на разделы, подразделы.

Разделы нумеруются римскими цифрами и имеют наименование. Номер и наименование располагаются по центру строки вместе со словом "Раздел".

Подразделы должны иметь нумерацию и наименование.

Таблица должна иметь наименование.

В правом верхнем углу над таблицей указывается слово "Таблица".

Если в проекте правового акта имеется несколько таблиц, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака "N".

Таблица состоит из граф (вертикаль) и строк (горизонталь).

Графы имеют наименование.

В таблице обязательна первая графа с наименованием "N п/п".

Строки таблицы имеют порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами с точкой. Нумерация строк сквозная.

Таблица может делиться на разделы, которые имеют порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, и наименование. Наименование раздела печатается с заглавной буквы в одну строку с обозначением номера раздела, после которого ставится точка.

Раздел таблицы может делиться на подразделы, которые имеют порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами и наименование.

Наименование подраздела печатается с заглавной буквы в одну строку с обозначением номера подраздела, после которого ставится точка.

В приложении к проекту правового акта в правом верхнем углу первого листа приложения делается отметка с указанием слова "Приложение" и указывается наименование проекта правового акта, к которому оно прилагается. В случае если к проекту имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака "N".

(п. 8.6 в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

8.7. В случае если подготавливаемый проект правового акта влечет за собой необходимость внесения изменений, признания утратившими силу других правовых актов, то эти изменения включаются в проект подготавливаемого правового акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного правового акта.

Внесением изменений считается:

замена слов, цифр, предложений;

исключение слов, цифр, предложений;

признание утратившими силу структурных единиц;

изложение в новой редакции структурных единиц;

дополнение структурной единицы новыми словами, цифрами, предложениями, новыми структурными единицами;

приостановление действия акта;

продление действия акта.

Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт, в том числе замена слов с использованием формулировки "далее по тексту" не допускается.

При внесении изменений в правовой акт, в постановляющей (распорядительной) части указываются: вид акта, дата подписания, регистрационный номер, наименование акта, дата публикации в "Липецкой газете" и содержание изменений. Изменения вносятся только в основной правовой акт. Внесение изменений в изменяющий его правовой акт не допускается.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

Оформление каждого изменения в правовой акт начинается с наименьшей структурной единицы.

При внесении изменений в таблицу указывается наименование графы, в которую вносятся изменения, пункт строки и характер изменений.

Если все графы пункта подлежат изменению, то пункт излагается в новой редакции.

Внесение изменений в приложение к правовому акту включается в текст проекта.

В случае замены и (или) исключения цифровых обозначений употребляется термин "цифры".

В случае замены и (или) исключения слов и цифр употребляется термин "слова".

При внесении изменений, а также при признании утратившими силу отдельных структурных единиц пересчет структурных единиц не производится.

Абзацы, признанные утратившими силу, участвуют при подсчете абзацев при внесении последующих изменений.

Если подлежащая признанию утратившей силу структурная единица правового акта содержит указание на приложение, которое, соответственно, должно утратить силу, то признается утратившей силу структурная единица нормативного правового акта и приложение.

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

(п. 8.7 в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

8.8. Не допускается издание повторных правовых актов, если не исполнены ранее изданные по тому же вопросу правовые акты. Не допускается издание правовых актов, полностью дублирующих нормы федерального и областного законодательства. Не допускается в правовых актах наличия понятийного аппарата.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

8.9. Проект правового акта, а также приложение к проекту правового акта визируется руководителем (лицом, исполняющим обязанности руководителя) исполнительного органа власти или структуры администрации области, внесшим данный проект. Проект правового акта подлежит обязательному согласованию с заинтересованными лицами. Согласование проекта правового акта осуществляется путем визирования.

(в ред. постановлений главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398, от 15.07.2015 N 348)

Виза включает в себя наименование исполнительного органа власти или структуры администрации области, которыми вносится или визируется проект правового акта, личную подпись должностного лица, визирующего проект правового акта, расшифровку подписи и дату его визирования. Виза располагается на листе оформления, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

Визирование на отдельном листе не допускается.

Абзац утратил силу. - Постановление главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398.

Завизированный разработчиком проект правового акта передается в управление делами администрации области, которое обеспечивает его согласование, контролируя при этом сроки, установленные в [п. 8.18](#Par393), [8.19](#Par394) настоящего Регламента.

О нарушении сроков визирующим должностным лицом управление делами информирует первого заместителя главы администрации области.

8.10. Утратил силу. - Постановление главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348.

8.11. Если в проекте правового акта содержатся положения, нормы и поручения, касающиеся исполнительного органа власти или структуры администрации области, то такие акты также подлежат согласованию с этими органами и структурами.

8.12. Проект правового акта по вопросам, касающимся доходов или расходов областного бюджета, подлежит обязательному согласованию с управлением финансов области и заместителем главы администрации области, курирующим вопросы финансов.

Проект правового акта по вопросам, касающимся выплаты государственным гражданским служащим администрации области разовых премий, материальной помощи, не предусмотренных фондом оплаты труда, подлежит согласованию с руководителем управления делами администрации области.

(абзац введен постановлением главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

(п. 8.12 в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

8.13. Правовые акты, содержащие секретную информацию, согласовываются с руководителем структуры администрации области, обеспечивающей ведение секретного делопроизводства.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

8.14. При наличии разногласий по проекту правового акта заместитель главы администрации области, осуществляющий в соответствии с распределением обязанностей непосредственное направление работы исполнительного органа власти или структуры администрации области, ответственного за подготовку проекта правового акта, должен обеспечить обсуждение его с руководителями согласующих исполнительных органов власти или структур администрации области с целью поиска взаимоприемлемого решения.

8.15. Проект правового акта подлежит согласованию с первым заместителем главы администрации области; заместителем главы администрации области, осуществляющим в соответствии с распределением обязанностей непосредственное направление работы исполнительного органа власти или структуры администрации области, ответственного за подготовку проекта правового акта; руководителем исполнительного органа власти или структуры администрации области, в отношении которого в проекте правового акта содержатся положения, нормы и поручения; руководителем правового управления администрации области.

Проекты правовых актов, касающиеся вопросов развития экономики и социальной сферы области, а также проекты правовых актов, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности и требующие проведения оценки регулирующего воздействия, подлежат обязательному согласованию с заместителем главы администрации области, курирующим вопросы экономики, внешнеэкономической, инвестиционной деятельности, потребительского рынка, развития малого и среднего предпринимательства, а также с управлением экономики администрации области.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

Проекты правовых актов по вопросам установления порядков предоставления субсидий предприятиям пищевой перерабатывающей промышленности в сфере сельского хозяйства подлежат обязательному согласованию с заместителем главы администрации области, курирующим вопросы экономики, внешнеэкономической, инвестиционной деятельности, потребительского рынка, развития малого и среднего предпринимательства, а также с управлением потребительского рынка и ценовой политики области.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

Проекты правовых актов, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан, в обязательном порядке направляются управлением делами администрации области в прокуратуру Липецкой области для представления заключения на предмет соответствия их федеральным законам в течение 5 рабочих дней.

(абзац введен постановлением главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

8.16. В случае несогласия с проектом правового акта визирующее должностное лицо готовит письменное аргументированное заключение с обоснованными возражениями и предложениями своей редакции соответствующих норм.

Если руководитель (лицо, исполняющее обязанности руководителя) исполнительного органа власти или структуры администрации области, внесшего данный проект, не согласен с замечаниями, изложенными в заключении, и возражает против соответствующих изменений проекта правового акта, он визируется соответствующим должностным лицом с пометкой "С замечаниями". К проекту правового акта в данном случае прилагается письменное заключение.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

В случае если в заключении прокуратуры Липецкой области на проекты правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности граждан, отмечены противоречия федеральному законодательству, выявленные в проектах правовых актов противоречия подлежат устранению исполнительным органом власти, структурой администрации области, ответственными за подготовку проекта правового акта.

(абзац введен постановлением главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

8.17. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, он должен быть передан на повторное визирование. Ответственность возлагается на исполнительный орган власти, структуру администрации области, ответственных за подготовку проекта правового акта. Не требуется повторное визирование, если в проект внесены редакционные правки, не изменившие смысловой и правовой нагрузки проекта правового акта.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

8.18. Срок согласования проекта правового акта каждым визирующим должностным лицом, указанным в [п. 8.15](#Par379) настоящего Регламента, не должен превышать 2-х рабочих дней.

8.19. Проект правового акта подлежит обязательной юридической и антикоррупционной экспертизе, проводимой правовым управлением в течение пяти рабочих дней. По результатам проведенных экспертиз проект правового акта визируется руководителем или лицом, исполняющим обязанности руководителя, либо готовится аргументированное заключение. Результаты антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении, подготавливаемом по итогам юридической экспертизы проектов правовых актов. В случае несогласия с результатами антикоррупционной экспертизы проект правового акта выносится на рассмотрение Координационного Совета по противодействию коррупции.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

Проекты правовых актов по кадровым вопросам согласовываются правовым управлением в срок не более 2-х рабочих дней.

Абзац утратил силу. - Постановление главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398.

8.20. Оформленные в установленном порядке проекты правовых актов представляются на подпись главе администрации области.

Подписанный (утвержденный) правовой акт должен иметь следующие реквизиты:

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

- наименование органа (органов), издавшего акт;

- наименование вида акта и его название;

- дата подписания (утверждения) акта и его номер;

- наименование должности и фамилия лица, подписавшего акт.

8.21. В процессе оформления проекта правового акта на бланке установленного образца готовится также его электронная копия, которая представляется не позднее даты регистрации правового акта в управление делами администрации области для рассылки заинтересованным органам и должностным лицам.

8.22. Правовые акты после подписания главой администрации области направляются в управление делами администрации области для их последующей регистрации, рассылки и хранения.

8.23. Правовые акты, содержащие секретную информацию, направляются в структуру администрации области, обеспечивающую ведение секретного делопроизводства администрации области для их регистрации, рассылки и хранения.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

8.24. Копии нормативных правовых актов после их принятия в течение 3-х рабочих дней направляются:

- в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Липецкой области;

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

- в областной Совет депутатов.

Копии правовых актов направляются в адрес иных органов, организаций, должностных лиц и граждан, указанных в перечне для рассылки.

Копии правовых актов по вопросам, отнесенным к сведениям, составляющим государственную тайну, оформляются и рассылаются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

8.25. В случае обнаружения неясностей и различий в понимании положений, а также противоречий в практике применения правового акта осуществляется его официальное толкование. Официальное толкование правового акта не должно изменять его смысл. Подготовку официального толкования осуществляет исполнительный орган власти или структура администрации области, являющиеся разработчиком проекта правового акта, совместно с правовым управлением администрации области. Официальное толкование рассматривается на заседании администрации области и утверждается правовым актом администрации области.

(п. 8.25 введен постановлением главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

9. Порядок организации законодательной инициативы

администрации области

9.1. Администрация области является субъектом законодательной инициативы в областном Совете депутатов. Подготовка и внесение на рассмотрение областного Совета депутатов законопроектов и проектов постановлений областного Совета депутатов осуществляется в соответствии с планом работы областного Совета депутатов в части законотворческой деятельности, с соблюдением требований Закона области "О нормативных правовых актах Липецкой области".

Разработка внеплановых законопроектов и проектов постановлений областного Совета депутатов может осуществляться на основании поручений главы администрации области, первого заместителя главы администрации области, а также в связи с изменениями федерального законодательства. Срок разработки законопроектов и проектов постановлений областного Совета депутатов в связи с изменениями федерального законодательства не должен превышать 30 календарных дней со дня вступления в силу федерального закона, если иные сроки не предусмотрены в самом федеральном законе. Срок разработки законопроектов и проектов постановлений областного Совета депутатов по поручению главы администрации области и первого заместителя главы администрации области определяются в их поручениях, исходя из сложности и объема указанных проектов.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

9.2. Предложения в план нормотворческой деятельности на очередной год подготавливаются исполнительными органами власти и структурами администрации области с учетом результатов проведенного мониторинга правоприменения правовых актов области и мероприятий по выявлению правовых актов области, требующих инкорпорации в действующее законодательство области, и представляются в правовое управление администрации области не позднее 1 октября текущего года. Предложения в план нормотворческой деятельности на очередной год должны содержать:

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

- наименование исполнительного органа власти или структуры администрации области - ответственного исполнителя;

- концепцию проекта областного закона или постановления областного Совета депутатов с его наименованием;

- срок рассмотрения законопроекта или проекта постановления в областном Совете депутатов.

9.3. Правовое управление администрации области проводит правовую экспертизу концепций законопроектов, проектов постановлений областного Совета депутатов, содержащихся в предложениях, указанных в [пункте 9.2](#Par424) настоящего Регламента, а также предложений, поступивших в правовое управление администрации области в соответствии с [пунктом 8.1](#Par292) настоящего Регламента, и в срок до 1 ноября готовит проект распоряжения об утверждении плана нормотворческой деятельности на очередной год.

(п. 9.3 в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

9.4. В целях учета законодательных инициатив в плане работы областного Совета депутатов в части законотворческой деятельности правовым управлением администрации области на основании распоряжения готовится проект письма главы администрации области на имя председателя областного Совета депутатов.

9.5. Разработка законопроектов, проектов постановлений областного Совета депутатов (далее - проекты) осуществляется в соответствии с требованиями Закона области "О нормативных правовых актах Липецкой области".

9.6. Исполнительные органы власти, структуры администрации области разрабатывают проекты законов области, постановлений областного Совета депутатов.

Для организации разработки законопроектов, проектов постановлений областного Совета депутатов межотраслевого характера по предложению ответственного исполнителя распоряжением главы администрации области могут создаваться рабочие группы.

9.7. Для обеспечения своевременного представления в областной Совет депутатов проектов законодательных инициатив администрации области исполнительные органы власти, структуры администрации области не позднее чем за 60 дней до окончания квартала, на который запланировано рассмотрение законопроекта, представляют в правовое управление администрации области согласованные проекты законов области и постановлений областного Совета депутатов.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

Согласованные проекты законов области и постановлений областного Совета депутатов, не включенные в план законотворческой деятельности, представляются в правовое управление для проведения правовой экспертизы не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения сессии областного Совета депутатов, если иной срок не определен в поручении главы администрации области.

(абзац введен постановлением главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

9.8. Проекты согласовываются с первым заместителем главы администрации области, заместителем главы администрации области, непосредственно направляющим работу структуры администрации области или исполнительного органа власти, осуществляющего разработку проекта, руководителями структур администрации области, исполнительных органов власти, имеющих отношение к предмету регулирования проекта, управлением финансов области в случае, если проектом предусмотрены расходы средств областного бюджета, правовым управлением администрации области, путем визирования на втором экземпляре сопроводительного письма на имя председателя областного Совета депутатов.

Проекты, касающиеся вопросов развития экономики и социальной сферы области, а также проекты, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, требующие проведения оценки регулирующего воздействия, подлежат обязательному согласованию с заместителем главы администрации области, курирующим вопросы экономики, внешнеэкономической, инвестиционной деятельности, потребительского рынка, развития малого и среднего предпринимательства, а также с управлением экономики администрации области.

(абзац введен постановлением главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

Проекты, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан, в обязательном порядке направляются управлением делами администрации области в прокуратуру Липецкой области для представления заключения на предмет соответствия их федеральному законодательству в течение 5 рабочих дней со дня поступления.

(абзац введен постановлением главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

9.9. При наличии замечаний по проекту руководители, с которыми согласовывается проект, подготавливают письменное заключение.

Проект подлежит обязательной юридической и антикоррупционной экспертизе, проводимой правовым управлением администрации области.

В случае противоречия отдельных положений проектов действующему законодательству правовое управление готовит аргументированное заключение. Результаты антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении, подготавливаемом по итогам юридической экспертизы. В случае несогласия с результатами антикоррупционной экспертизы проект выносится на рассмотрение Координационного Совета по противодействию коррупции.

В случае, если в заключении прокуратуры Липецкой области на проекты, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан, отмечены противоречия федеральному законодательству, выявленные в проектах противоречия подлежат устранению исполнительным органом власти, структурой администрации области, ответственными за подготовку проекта.

(абзац введен постановлением главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

(п. 9.9 в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

9.10. При наличии разногласий по проекту руководитель исполнительного органа власти или структуры администрации области, вносящий проект, должен обеспечить обсуждение его с руководителями согласующих исполнительных органов власти или структур администрации области с целью поиска взаимоприемлемого решения. В случае, если разногласия не урегулированы, вопрос выносится на рассмотрение заместителей главы администрации области, непосредственно направляющих работу данных органов и структур.

9.11. Материалы с согласованным проектом передаются советнику главы администрации области для подписания главой администрации области.

9.12. Законы области, принятые областным Советом депутатов, направляются главе администрации области для их подписания.

Поступившие из областного Совета депутатов принятые законы проверяются правовым управлением администрации области и разработчиком на предмет соответствия его действующему законодательству и принятому на сессии областного Совета депутатов решению. Результаты проверки отражаются в справке.

Подписанные главой администрации области законы публикуются в порядке, установленном законом области.

9.13. В случае отклонения закона области главой администрации области он возвращается в областной Совет депутатов с мотивированным заключением (вето), содержащим обоснования его отклонения, либо с предложением о внесении в него изменений.

9.14. Правовое управление администрации области подготавливает проект вето и согласовывает его с заместителем главы администрации области, непосредственно направляющим работу структуры администрации области или исполнительного органа власти, осуществляющего разработку проекта, первым заместителем главы администрации области и передает для подписания главой администрации области.

9.15. При внесении проекта в областной Совет депутатов в сопроводительном письме определяется докладчик, который выполняет функции официального представителя главы администрации области по данному проекту.

Официальный представитель главы администрации:

- представляет проект в областном Совете депутатов, в том числе на сессиях областного Совета депутатов, его комитетах, комиссиях и рабочих группах;

- обосновывает необходимость принятия проекта;

- разъясняет положения внесенного на рассмотрение проекта;

- отстаивает позицию главы администрации области при рассмотрении поправок к внесенному проекту, имеет право соглашаться с предлагаемыми на заседаниях комитетов и комиссий областного Совета депутатов поправками в проект, внесенный главой администрации области, при условии, если они носят редакционный характер и не меняют концепции проекта правового акта.

В качестве официальных представителей назначаются заместители главы администрации области, руководители исполнительных органов власти и структур администрации области, их заместители. Заместители главы администрации области, курирующие вопросы, являющиеся предметом регулирования проекта, вправе принимать участие в работе областного Совета депутатов над проектом на любом этапе.

Официальными представителями в областном Совете депутатов могут быть и иные работники администрации области, рекомендованные главой администрации области для включения в состав комиссий областного Совета депутатов с целью обеспечения интересов администрации области и главы администрации области по рассматриваемым вопросам.

9.16. В соответствии с Уставом области глава администрации области дает письменные заключения (далее - заключения) по законопроектам о введении или об отмене налогов, освобождении от их уплаты, изменении финансовых обязательств области, другим законопроектам, предусматривающим расходы, покрываемые за счет средств областного бюджета, внесенным в областной Совет депутатов субъектами законодательной инициативы, предусмотренными Уставом Липецкой области.

9.17. Заключение главы администрации представляется в областной Совет депутатов не позднее 20 календарных дней со дня получения законопроекта.

9.18. Законопроект, поступивший для получения заключения главы администрации области от субъекта права законодательной инициативы или из областного Совета депутатов с финансово-экономическим обоснованием и иными необходимыми материалами, в 2-дневный срок направляется управлением делами администрации области в управление финансов области.

9.19. Заключение главы администрации области подготавливается управлением финансов области в течение десяти рабочих дней и согласовывается с заместителем главы администрации области, курирующим вопросы экономики, финансов, инвестиций, торговли, внешнеэкономических связей, и первым заместителем главы администрации области.

10. Участие администрации области в рассмотрении

Государственной Думой Федерального Собрания Российской

Федерации проектов федеральных законов по предметам

совместного ведения Российской Федерации

и субъектов Российской Федерации

10.1. По поступившим проектам федеральных законов из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации управлением делами администрации области совместно с правовым управлением администрации области осуществляется отбор проектов федеральных законов исключительного ведения Российской Федерации, по которым не требуется представления отзыва администрации области как высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ для подготовки по ним резолюции "Для сведения".

(абзац введен постановлением главы администрации Липецкой обл. от 23.11.2007 N 166)

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 области как высшего исполнительного органа государственной власти Липецкой области, регистрируются управлением делами администрации области и направляются первому заместителю главы администрации области для поручения органам исполнительной власти и структурам администрации области подготовки проектов отзывов на них (далее - проекты отзывов).

10.2. Подготовка проектов отзывов на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения осуществляется исполнительным органом власти или структурой администрации области, к полномочиям которых относятся вопросы, предлагаемые к правовому регулированию указанными проектами федеральных законов.

10.3. Проекты отзывов в обязательном порядке согласовываются с заместителями главы администрации области, к сфере деятельности которых в соответствии с распределением обязанностей относятся вопросы, предлагаемые к правовому регулированию соответствующими проектами федеральных законов, и руководителем правового управления администрации области.

10.4. Отзыв на проект федерального закона по предметам совместного ведения подписывается главой администрации области.

10.5. Отзыв на проект федерального закона по предметам совместного ведения направляется в соответствующий комитет Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в срок, указанный в выписке из протокола заседания Совета Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

Проект отзыва представляется на согласование должностным лицам, указанным в [пункте 10.3](#Par480) настоящего раздела, не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения установленного для представления отзыва срока.

10.6. Контроль за своевременным направлением отзыва на проект федерального закона по предметам совместного ведения в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации осуществляется советниками первого заместителя и заместителей главы администрации области.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

10.7. В случае, если проект федерального закона поддерживается в первом чтении, но имеются предложения по корректировке его норм, структуры администрации области, исполнительные органы власти одновременно с подготовкой проекта отзыва отдельно представляют свои предложения в письменной форме в правовое управление администрации области.

11. Порядок исполнения поручений, содержащихся

в правовых актах администрации области, протоколах

заседаний и совещаний администрации области, а также

поручений главы администрации области и его заместителей

11.1. Поручения могут исходить от главы администрации области и его заместителей.

Поручения могут содержаться в правовых актах администрации области, протоколах заседаний и совещаний администрации области, письменных поручениях главы администрации области или его заместителей в виде резолюций (далее - поручения).

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

11.2. Исполнение поручений осуществляется должностными лицами структур администрации области, исполнительных органов власти.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

Руководитель структуры администрации области определяет конкретного исполнителя с указанием срока исполнения соответствующего поручения.

11.3. Исполнение поручений контролируется управлением по вопросам противодействия коррупции, контроля и проверки исполнения администрации области и управлением делами администрации области, а также советниками заместителей главы администрации и руководителями структур администрации области.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

Исполнение поручений, содержащих секретную информацию, контролируется также структурой администрации области, обеспечивающей ведение секретного делопроизводства администрации области.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

11.4. Поручения до исполнителей доводятся в течение 2-х рабочих дней, а срочные - незамедлительно.

11.5. Поручения, содержащиеся в правовых актах администрации области, доводятся до исполнителей управлением делами администрации области путем направления им копии правового акта.

При рассылке адресатам копий правовых актов администрации области, содержащих поручения, касающиеся решения наиболее значимых вопросов социальной, экономической и политической жизни общества, управлением делами администрации области на указанных копиях ставится штамп "контроль". Данные правовые акты направляются управлением делами администрации области также в управление контроля и проверки исполнения администрации области.

Управление контроля и проверки исполнения администрации области осуществляет контроль за исполнением поручений, содержащихся в правовых актах главы администрации области и администрации области.

11.6. Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний и совещаний администрации области, доводятся до исполнителей путем направления им копии протокола (выписки из него) или оформленной в установленном порядке резолюции управлением делами администрации области, или исполнительным органом власти, или структурой администрации области, осуществляющим организационно-техническое обеспечение проведения заседаний и совещаний.

Исполнение поручений, содержащихся в протоколах заседаний и совещаний администрации области, контролируется управлением делами администрации области.

11.7. Поручения главы администрации области, первого заместителя главы администрации области, заместителей главы администрации области доводятся до исполнителей управлением делами администрации области путем направления им копии документа и резолюции.

Исполнение поручений главы администрации области, первого заместителя главы администрации области контролируется управлением контроля и проверки исполнения администрации области. Исполнение поручений заместителей главы администрации области контролируется советниками заместителей главы администрации области.

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

В случае, если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеются указания: "Срочно", "Незамедлительно" или аналогичные, поручение подлежит исполнению в течение суток.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 30 календарных дней, считая с даты его поступления и регистрации в управлении делами администрации области.

11.9. Управление делами администрации области осуществляет контроль за исполнением поручений посредством использования системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, а также с использованием журналов и иных регистрационных форм (регистрационных карточек).

11.10. В случае, если по объективным причинам исполнение поручений в установленный срок невозможно, руководители исполнительных органов власти или структур администрации области представляют главе администрации области, его заместителям предложения о продлении контрольного срока исполнения с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается.

11.11. Если поручение дано нескольким исполнительным органам власти или структурам администрации области, то руководитель исполнительного органа власти или структуры администрации области, указанный в поручении первым, является ответственным по его исполнению. Соисполнители представляют ответственному исполнителю поручения предложения за 5 дней до окончания установленного в поручении срока. Ответственный исполнитель готовит итоговый проект ответа по поручению с учетом предложений соисполнителей и при необходимости направляет в правовое управление администрации области для проведения экспертизы.

В случае, если соисполнителями не будут представлены предложения ответственному исполнителю в срок, указанный в [абзаце первом](#Par517) настоящего пункта, ответственный исполнитель информирует первого заместителя или заместителя главы администрации области, являющегося ответственным по исполнению поручения, и управление по вопросам противодействия коррупции, контроля и проверки исполнения администрации области о соисполнителях, не представивших предложения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения. Управление по вопросам противодействия коррупции, контроля и проверки исполнения администрации области выясняет причины неисполнения поручения в срок соисполнителями поручения, и информирует первого заместителя главы администрации области о состоянии исполнения поручения.

В случае, когда ответ дается на имя руководителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, государственных органов области, в областной Совет депутатов, в прокуратуру области, он подписывается главой администрации области или первым заместителем главы администрации области.

Исходящий документ должен быть завизирован всеми соисполнителями или заинтересованными в его подготовке должностными лицами. В случае отсутствия визы указанных в настоящем абзаце лиц, управление делами администрации области не производит регистрацию исходящего документа и незамедлительно информирует об этом первого заместителя главы администрации области.

(п. 11.11 в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

11.12. По истечении срока, установленного для исполнения поручения, содержащегося в правовом акте главы администрации области или администрации области, руководитель исполнительного органа власти, структуры администрации области - ответственный исполнитель готовит предложения в управление по вопросам противодействия коррупции, контроля и проверки исполнения администрации области о снятии с контроля в связи с исполнением или о продлении контрольного срока исполнения соответствующих правовых актов с обоснованием причин продления и согласовывает с заместителем главы администрации области, непосредственно направляющим работу соответствующего исполнительного органа власти или структуры администрации области.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

Решения о продлении контрольного срока исполнения письменных поручений в виде резолюции главы администрации области, заместителей главы администрации области принимают соответственно глава администрации области или его заместители на основании информации, представленной ответственным исполнителем.

11.13. Управление делами администрации области ведет учет в журналах регистрации правовых актов главы администрации области и администрации области информации о снятии их с контроля на основании предложений управления по вопросам противодействия коррупции, контроля и проверки исполнения администрации области.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

11.14. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель поручения в течение 3-х рабочих дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет заместителю главы администрации объяснение о состоянии исполнения поручения и причинах его неисполнения в установленный срок.

12. Организация работы с обращениями граждан

12.1. Администрация области в пределах своей компетенции и в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан (далее - обращения), в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение.

12.2. Управление делами администрации области организует работу с письменными обращениями, с обращениями, поступившими по информационным системам общего пользования, а также личный прием граждан должностными лицами администрации области, руководителями исполнительных органов власти и уполномоченными на то лицами (далее - должностные лица).

12.3. Ежемесячно начальником отдела по работе с обращениями граждан управления делами администрации области (далее - отдел по работе с обращениями граждан) составляется график личного приема граждан должностными лицами, который подписывается начальником управления делами администрации области и утверждается главой администрации области.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

Информация о месте приема должностными лицами, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан путем опубликования в "Липецкой газете", путем размещения на доске объявлений в администрации области управлением делами администрации области. Управление информатизации администрации области размещает графики приема граждан должностными лицами на официальном сайте администрации области.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

Отделом по работе с обращениями граждан ведется также предварительная запись на личный прием граждан должностными лицами.

Не менее одного раза в квартал заместители главы администрации области проводят прием граждан в городах, районных центрах либо других населенных пунктах области.

При устном обращении граждан его содержание заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

12.4. Все присланные по почте письменные обращения, в том числе телеграммы и материалы к ним, поступают в отдел делопроизводства и протокола управления делами администрации области (далее - отдел делопроизводства и протокола).

Письма, присланные по электронной почте на официальный адрес администрации Липецкой области, поступают в отдел делопроизводства и протокола управления делами администрации области, где они проходят первичную обработку и передаются в отдел по работе с обращениями граждан.

12.5. Прием и первичная обработка присланных обращений производятся в отделе делопроизводства и протокола, где они не регистрируются, а передаются в отдел по работе с обращениями граждан.

12.6. Прием письменных обращений может производиться непосредственно от граждан в отделе по работе с обращениями граждан. По просьбе гражданина на копии обращения, принятого к рассмотрению, или втором экземпляре делается отметка с указанием входящего номера, даты приема обращения и телефона для справок.

12.7. Сотрудники отдела по работе с обращениями граждан в течение 3-х рабочих дней с момента поступления в администрацию области регистрируют поступившие обращения в учетно-регистрационных карточках, формах системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

12.8. На поступившем обращении справа в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп с отметкой даты и входящего регистрационного номера. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Если обращение поступило в администрацию области в порядке переадресации, то указывается, откуда оно поступило, проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма. Если в сопроводительном письме содержится просьба проинформировать о результатах рассмотрения, то проставляется штамп "Контроль".

12.9. Из отдела по работе с обращениями граждан обращения направляются, в зависимости от их содержания, главе администрации области или его заместителям в соответствии с распределением обязанностей.

По поручению главы администрации области или его заместителей обращения для рассмотрения и подготовки ответа направляются исполнительным органам власти, структурам администрации области, иным органам, к полномочиям которых относятся поставленные в обращениях вопросы. Глава администрации области или его заместители могут в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

12.10. В случае, если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации области, оно направляется в течение 7-ми рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Копия письма о переадресации обращения направляется советником главы администрации области или советником заместителя главы администрации области в отдел по работе с обращениями граждан.

12.11. На обращение, направляемое для рассмотрения в орган исполнительной власти или структуру администрации области, готовится письменная резолюция, в которой указывается наименование органа исполнительной власти или структуры администрации области, фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения. Резолюция оформляется на бланке установленной формы.

12.12. Началом срока рассмотрения поступивших обращений считается день их регистрации в отделе по работе с обращениями граждан.

Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации в отделе по работе с обращениями граждан, если иной срок не указан в резолюции.

Если последний день срока исполнения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения данного обращения считается ближайший за ним рабочий день.

12.13. Ответственным за соблюдение срока исполнения обращения, а также за подготовку ответа ему является исполнитель, указанный в поручении первым (далее - исполнитель). Соисполнители не позднее семи календарных дней до истечения срока исполнения обращения гражданина обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для подготовки ответа.

Итоговый ответ на обращение гражданина подписывает должностное лицо, на чье имя было написано обращение, либо иное уполномоченное на то лицо.

12.14. Исполнитель вправе пригласить заявителя для личной беседы в целях уточнения обстоятельств, изложенных в обращении, а также запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

В случаях, требующих для решения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения обращения может быть продлен главой администрации области или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей не более чем на 30 календарных дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления срока.

12.15. Продление срока исполнения обращения должно быть оформлено не менее чем за 3 рабочих дня до его истечения на основании докладной записки исполнителя на имя лица, наложившего первичную резолюцию.

Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (промежуточный ответ) заблаговременно направляется заявителю. Если за рассмотрением обращения установлен контроль органом, переадресовавшим обращение, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения.

12.16. Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан осуществляется управлением делами администрации области.

13. Порядок организации работы с актами прокурорского

реагирования, экспертными заключениями Управления

Министерства юстиции Российской Федерации

по Липецкой области, обращениями судов

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл.

от 11.11.2011 N 398)

13.1. Акты прокурорского реагирования и экспертные заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Липецкой области, поступающие в администрацию области, в день их поступления регистрируются в управлении делами администрации области и после рассмотрения главой администрации области направляются в правовое управление, исполнительные органы власти и структуры администрации области, заинтересованные в поставленном в акте прокурорского реагирования и экспертном заключении Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Липецкой области вопросе.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

Иные обращения органов прокуратуры, юстиции и судов регистрируются и рассматриваются в порядке, определенном настоящим Регламентом, предусмотренном для письменных обращений.

13.2. Исполнительные органы власти, структуры администрации области в ходе рассмотрения экспертного заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Липецкой области направляют в течение 10-ти рабочих дней, акта прокурорского реагирования - в течение 5-ти рабочих дней в правовое управление администрации области свое аргументированное мнение, выраженное в письменной форме, для подготовки итогового проекта ответа.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

13.3. В случае необходимости по итогам рассмотрения акта прокурорского реагирования и экспертного заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Липецкой области заинтересованный исполнительный орган власти или структура администрации области одновременно с письмом, указанным в [п. 13.2](#Par575), готовят проект нормативного правового акта области для внесения изменений или дополнений в соответствующие нормативные правовые акты.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 11.11.2011 N 398)

13.4. Срок подготовки итогового ответа главы администрации области или администрации области не должен превышать сроки, установленные федеральным законодательством.

13.5. В случае возникновения судебных споров представление в суде интересов главы администрации области и администрации области обеспечивается правовым управлением администрации области.

В случае необходимости по инициативе руководителя правового управления в качестве представителей администрации области привлекаются иные должностные лица администрации области или исполнительных органов власти.

13.6. Объем полномочий сотрудников правового управления администрации или иных должностных лиц при представлении в суде интересов главы администрации и администрации области устанавливается в доверенности, выдаваемой главой администрации области, администрацией области на календарный год или по конкретному делу.

13.7. В случае удовлетворения судом требований, предъявляемых к администрации, руководитель правового управления администрации области докладывает заместителю главы администрации области, непосредственно направляющему работу правового управления администрации области, о принятом решении и вносит предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в силу - о мерах по его выполнению.

14. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности

администрации области и работы с материалами,

опубликованными в средствах массовой информации

14.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации области (за исключением информации ограниченного доступа) осуществляет управление информатизации и пресс-служба администрации области.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

Управление делами администрации области обеспечивает передачу информации на бумажном носителе или в виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство, пользователю информации. Информация передается пользователю информации непосредственно в управлении делами администрации области под роспись.

(абзац введен постановлением главы администрации Липецкой обл. от 29.08.2012 N 352)

14.2. Состав сведений о деятельности администрации области, составляющих информационный ресурс администрации области, открытый для доступа граждан и организаций (далее - информационный ресурс); схема размещения информационного ресурса; порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информационному ресурсу; перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях администрации области, утверждаются правовым актом администрации области.

14.3. В соответствии с Уставом области в "Липецкой газете" публикуются нормативные правовые акты главы администрации области и администрации области.

14.4. Информация о деятельности администрации области размещается на официальном сайте администрации области в сети Интернет управлением информатизации администрации области по мере поступления материалов.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

Информация для ежегодного обновления официального сайта администрации области предоставляется исполнительными органами власти и структурами администрации области в управление информатизации администрации области не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

(в ред. постановления главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348)

14.5. Пресс-служба администрации области размещает информацию о деятельности администрации области в центральных, региональных средствах массовой информации; готовит ежедневные обзоры центральных, региональных печатных изданий и сайтов Интернета, а также информационных программ, липецких телекомпаний (далее - обзоры).

14.6. Содержание обзоров формируется произвольно и отражает материалы по наиболее значимым вопросам социальной, экономической и политической жизни общества.

14.7. Электронная версия обзоров помещается в "Архиве новостей" в разделе "Сетевые приложения" сети Интернет.

14.8. Обзоры на бумажном носителе ежедневно представляются главе администрации области и его заместителям.

Глава администрации области, его заместители, в случае необходимости, в течение 2-х рабочий дней дают письменное поручение руководителям структур администрации области, исполнительных органов власти, в соответствии с их компетенцией, о принятии мер по материалам обзора.

15. Государственная служба и кадровая работа

Утратил силу. - Постановление главы администрации Липецкой обл. от 15.07.2015 N 348.

16. Служебный распорядок администрации области

16.1. В администрации области устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями.

16.2. Время начала и окончания службы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 8-30 до 17-30, в пятницу - с 8-30 часов до 16-30, перерыв для отдыха и питания - 48 минут, с 13-00 до 13-48.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность службы сокращается на один час.

16.3. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

16.4. Перечень ведущих, старших и младших должностей государственной гражданской службы с ненормированным служебным днем устанавливается правовым актом главы администрации области.

16.5. В администрации области устанавливается ежедневный учет служебного времени. Ведение табеля ежедневного учета служебного времени осуществляется управлением делами администрации области.

16.6. Контроль за соблюдением государственными служащими режима служебного времени осуществляется руководителями структур администрации области и управлением государственной службы и кадровой работы администрации области.

16.7. Для срочного выполнения неотложных особо важных заданий отдельные государственные служащие могут быть привлечены к сверхурочной службе, к выполнению должностных обязанностей в выходные и праздничные дни в соответствии с федеральным законодательством.

16.8. Государственные служащие могут привлекаться для осуществления дежурства в администрации области в выходные и праздничные дни в соответствии с графиком дежурства ответственных лиц.

График дежурства ответственных лиц составляется управлением делами администрации области, предварительно согласовывается с заместителями главы администрации области. График дежурства ответственных лиц доводится до сведения не позднее чем за 3 дня до введения его в действие.

16.9. Контроль за обеспечением дежурства в выходные и праздничные дни осуществляет начальник управления делами администрации области.

17. Использование печатей и штампов

17.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в администрации области используются гербовые и другие печати.

17.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

17.3. Администрация области и управление делами администрации области имеют печати, содержащие изображения герба Липецкой области, а также полные наименования указанных органов (гербовые печати).

17.4. Гербовая печать администрации области проставляется на подписи главы администрации области и заместителей главы администрации области, уполномоченных главой администрации области или администрацией области на подписание соответствующих документов.

17.5. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы администрации области разрешается, при необходимости, использовать на копиях подписанных в установленном порядке документов.

Использование этого штампа при оформлении подлинников каких-либо документов не допускается.

17.6. Гербовая печать администрации области хранится у начальника управления делами администрации области.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы администрации области хранится у советника главы администрации области.

17.7. Гербовая печать управления делами администрации области используется для оформления финансовых документов администрации области и хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности управления делами администрации области.

17.8. На копиях правовых актов главы администрации области, администрации области, подготовленных к тиражированию, проставляется круглая печать отдела делопроизводства и протокола администрации области.

17.9. Изготовление печатей и штампов производится на основании поручения начальника управления делами администрации области.

17.10. Печати и штампы хранятся в металлических шкафах или сейфах.

Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются в установленном порядке.

17.11. При осуществлении служебной переписки первый заместитель главы администрации области, заместители главы администрации области, структуры администрации области используют соответствующие бланки.