



## У К А З

### ГУБЕРНАТОРА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

13.12.2022

№ 257

*О регламенте работы Администрации  
Губернатора Владимирской области*

В целях организации работы Администрации Губернатора Владимирской области п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить регламент работы Администрации Губернатора Владимирской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на первого заместителя Губернатора области, руководителя Администрации Губернатора Владимирской области.

3. Настоящий Указ вступает в силу с 01.01.2023 и подлежит официальному опубликованию.

Губернатор области



А.А. Авдеев

## **Регламент работы Администрации Губернатора Владимирской области**

### **I. Общие положения**

Настоящий Регламент работы Администрации Губернатора Владимирской области в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», Уставом (Основным Законом) Владимирской области, иными нормативными правовыми актами Владимирской области устанавливает основные правила организации деятельности Администрации Губернатора Владимирской области.

### **II. Планирование работы**

Администрация Губернатора Владимирской области планирует свою работу в соответствии с Положением об Администрации Губернатора Владимирской области. План работы Администрации Губернатора Владимирской области составляется на каждое полугодие. Структурные подразделения Администрации Губернатора Владимирской области планируют свою работу в соответствии с положениями о них, учитывая текущие задачи.

Нормотворческая деятельность Администрации Губернатора Владимирской области подлежит планированию по полугодиям.

Структурные подразделения Администрации Губернатора Владимирской области не позднее 25 ноября и 25 мая каждого года направляют в государственное управление Администрации Губернатора Владимирской области согласованные с первым заместителем Губернатора Владимирской области, руководителем Администрации Губернатора Владимирской области предложения по:

- нормативным правовым актам, планируемыми к внесению в Законодательное Собрание Владимирской области в порядке законодательной инициативы Губернатора Владимирской области в следующем полугодии, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- указам Губернатора Владимирской области, планиваемым для принятия в следующем полугодии, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- постановлениям Правительства Владимирской области, планируемыми для принятия в следующем полугодии, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

В эти же сроки контрольное управление Администрации Губернатора Владимирской области направляет в государственное правовое управление Администрации Губернатора Владимирской области перечень областных нормативных правовых актов, требующих разработки в соответствии с действующими областными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Владимирской области, указами и распоряжениями Губернатора Владимирской области, поручениями Губернатора Владимирской области.

Государственно-правовое управление Администрации Губернатора Владимирской области обобщает поступившие предложения, проводит их правовую экспертизу и формирует проект программы законодательной инициативы и нормотворческой деятельности Правительства Владимирской области на полугодие.

В срок до 1 декабря и 1 июня каждого года государственное правовое управление Администрации Губернатора Владимирской области обеспечивает размещение на сайте Администрации Губернатора Владимирской области проекта программы законодательной инициативы и нормотворческой деятельности Правительства Владимирской области.

Не позднее 25 декабря и 25 июня государственно-правовым управлением Администрации Губернатора Владимирской области после согласования с первыми заместителями, заместителями Губернатора Владимирской области, а также с руководителями исполнительных органов области, руководство деятельностью которых осуществляет Губернатор Владимирской области, на утверждение Губернатору Владимирской области представляется проект распоряжения Губернатора Владимирской области о программе законодательной инициативы и нормотворческой деятельности Правительства Владимирской области на очередное полугодие.

### **III. Порядок подготовки нормативных правовых актов Владимирской области**

Структурными подразделениями Администрации Губернатора Владимирской области осуществляется разработка проектов областных нормативных правовых актов.

Подготовка проектов документов, вносимых Губернатором Владимирской области для рассмотрения на заседаниях Законодательного Собрания Владимирской области, осуществляется в порядке, установленном Губернатором Владимирской области.

Визирование и согласование проектов законов Владимирской области, указов, распоряжений Губернатора Владимирской области, постановлений и распоряжений Правительства Владимирской области производится

руководителями структурных подразделений Администрации Губернатора Владимирской области - не позднее одного рабочего дня; первым заместителем Губернатора Владимирской области, руководителем Администрации Губернатора Владимирской области, начальником финансового управления Администрации Губернатора Владимирской области - не позднее 2 рабочих дней; руководителем государственно-правового управления Администрации Губернатора Владимирской области - не позднее 5 рабочих дней.

Визирование и согласование проектов Администрации Губернатора Владимирской области производится руководителями структурных подразделений Администрации Губернатора Владимирской области - не позднее одного рабочего дня; начальником финансового управления Администрации Губернатора Владимирской области - не позднее 2 рабочих дней; руководителем государственно-правового управления Администрации Губернатора Владимирской области - не позднее 3 рабочих дней.

Срок рассмотрения проектов законов Владимирской области, указов и распоряжений Губернатора Владимирской области, постановлений и распоряжений Правительства Владимирской области руководителями структурных подразделений Администрации Губернатора Владимирской области может быть увеличен до 2 рабочих дней, а первым заместителем Губернатора Владимирской области, руководителем Администрации Губернатора Владимирской области – до 4 рабочих дней, начальником финансового управления Администрации Губернатора Владимирской области проектов государственных контрактов - до 3-х рабочих дней, по согласованию со стороной, вносящей и визирующей данный проект. При явной сложности представленных проектов срок правовой экспертизы в государственно-правовом управлении Администрации Губернатора Владимирской области может быть увеличен до 7 рабочих дней по согласованию управления с разработчиком проекта.

Срок между датой окончания предыдущего визирования (согласования) первым заместителем Губернатора Владимирской области, заместителем Губернатора Владимирской области, руководителем исполнительного органа Владимирской области, структурного подразделения Администрации Губернатора Владимирской области и датой начала следующего визирования (согласования) не должен превышать двух рабочих дней.

При подготовке структурными подразделениями Администрации Губернатора Владимирской области проектов законов Владимирской области, указов, распоряжений Губернатора Владимирской области, постановлений и распоряжений Правительства Владимирской области, приказов Администрации Губернатора Владимирской области государственно-правовым управлением Администрации Губернатора Владимирской области оказывается необходимая помощь в подборе соответствующей правовой литературы и даются первичные разъяснения о применении того или иного законодательного акта.

Проекты законов Владимирской области, указов, распоряжений Губернатора Владимирской области, постановлений и распоряжений Правительства Владимирской области, приказов Администрации Губернатора Владимирской области, завизированные соответствующими руководителями исполнительных органов Владимирской области и структурных подразделений Администрации Губернатора Владимирской области, представляются разработчиками проектов в государственно-правовое управление Администрации Губернатора Владимирской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы. Государственно-правовое управление Администрации Губернатора Владимирской области проводит антикоррупционную экспертизу проектов законов Владимирской области, указов Губернатора Владимирской области, постановлений Правительства Владимирской области, приказов Администрации Губернатора Владимирской области, имеющих нормативный характер, представленных для проведения правовой экспертизы, и антикоррупционную экспертизу законов Владимирской области, указов Губернатора Владимирской области, постановлений Правительства Владимирской области при мониторинге их правоприменения.

Антикоррупционная экспертиза действующих законов Владимирской области, указов Губернатора Владимирской области, постановлений Правительства Владимирской области проводится государственно-правовым управлением Администрации Губернатора Владимирской области по поручению Губернатора Владимирской области при поступлении протестов, представлений, требований, информации прокурора области, заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Владимирской области, обращений граждан или организаций, свидетельствующих о наличии (возможности наличия) в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов. По результатам антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов области подготавливается заключение, на основании которого до 20 числа следующего месяца разработчиками, при необходимости, подготавливаются проекты о внесении соответствующих изменений в нормативные правовые акты.

Государственно-правовое управление Администрации Губернатора Владимирской области может вернуть проект разработчикам для оперативного устранения выявленных нарушений. На доработку документов по внесенным при визировании и согласовании замечаниям разработчику предоставляется 5 рабочих дней, при повторных и последующих замечаниях - не более 2 рабочих дней.

В листе движения к проектам указа и постановления фиксируются даты отправки на доработку и возвращения с доработки проектов.

После визирования проекты нормативных правовых актов, затрагивающие конституционные права и свободы граждан, по решению начальника государственно-правового управления Администрации

Губернатора Владимирской области направляются в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Владимирской области для проведения юридической экспертизы на предмет соответствия указанных проектов Конституции Российской Федерации и федеральным законам.

Заключение Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Владимирской области передается разработчику данного нормативного правового акта, который принимает меры по его доработке с учетом указанных замечаний и представляет его в государственное управление Администрации Губернатора Владимирской области для проведения правовой экспертизы.

Разработчики проектов указов Губернатора Владимирской области, постановлений Правительства Владимирской области, приказов Администрации Губернатора Владимирской области в сфере реализации национальных проектов, бюджетных правоотношений, избирательного права, защиты материнства и детства, социального обслуживания населения, трудовых отношений, образования, защиты населения в чрезвычайных ситуациях, жилищных отношений, ценообразования на коммунальные услуги, архитектуры, строительства, природопользования, имущественных отношений, противодействия коррупции, законодательства о государственной гражданской службе направляют проекты в электронном виде в прокуратуру Владимирской области на электронный адрес 22@vladprok.ru в день их размещения на официальных сайтах.

Разработчики проектов указов Губернатора Владимирской области, постановлений Правительства Владимирской области, приказов Администрации Губернатора области, имеющих нормативный характер, по заключению начальника государственного управления Администрации Губернатора Владимирской области, направляют проекты в электронном виде в прокуратуру области для проведения предварительной правовой экспертизы на электронный адрес 22@vladprok.ru, о чем сообщают в течение 2 рабочих дней в государственное управление Администрации Губернатора Владимирской области.

Заключение прокуратуры области передается разработчику данного нормативного правового акта, который принимает меры по его доработке с учетом замечаний прокуратуры и представляет его в государственное управление Администрации Губернатора Владимирской области для проведения правовой экспертизы.

При подготовке проекта указа, распоряжения Губернатора Владимирской области, постановления, распоряжения Правительства Владимирской области, приказа Администрации Губернатора Владимирской области, имеющего нормативный характер, затрагивающего права и интересы граждан и организаций и имеющего общественно-политическое значение, в целях учета мнения представителей гражданского общества, может создаваться рабочая группа с включением в ее состав с правом совещательного голоса уполномоченных лиц общественных организаций,

прошедших в установленном порядке регистрацию в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Владимирской области.

Решение о создании рабочей группы и утверждении ее состава принимается Губернатором Владимирской области по предложению первого заместителя Губернатора области, руководителя Администрации Губернатора Владимирской области. Участие представителей общественности, привлеченных к разработке проекта, оформляется выпиской из решения руководящего органа организации согласно норме представительства: один человек от одной организации.

Структурные подразделения Администрации Губернатора Владимирской области при разработке проектов нормативных правовых актов в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы этих проектов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанных проектов на визирование (экспертизу) в исполнительные органы Владимирской области и структурные подразделения Администрации Губернатора Владимирской области, размещают эти проекты на специальном тематическом сайте "Портал оценки регулирующего воздействия Владимирской области" официального Интернет-портала высшего органа исполнительной власти Владимирской области (далее - Портал) с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Информация о размещении проектов нормативных правовых актов на Портале для обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы отражается в пояснительных записках к указанным проектам.

При направлении на правовую экспертизу в государственно-правовое управление Администрации Губернатора Владимирской области проектов нормативных правовых актов Владимирской области к ним прилагаются полученные по результатам независимой антикоррупционной экспертизы заключения.

#### **IV. Работа по разъяснению областных нормативных правовых актов**

Разъяснение областных нормативных правовых актов производится заместителями Губернатора Владимирской области, а также руководителями структурных подразделений Администрации Губернатора Владимирской области, являющимися разработчиками документов.

Под разъяснением понимается выразившееся в устной либо письменной форме пояснение (комментирование) принятого нормативного правового

акта, а также практика его применения.

Разъяснение может быть дано как документу в целом, так и отдельным его положениям.

Указанные разъяснения не носят нормативно-правовой характер.

В целях устранения неоднозначного толкования и применения на практике областных нормативных правовых актов их разработчик готовит необходимые изменения и дополнения в принятые документы.

Разъяснение производится в следующих случаях:

- по поручению Губернатора Владимирской области либо по инициативе разработчика документа исходя из социальной значимости нормативного правового акта и практики его применения;

- по письменным запросам граждан, органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций, средств массовой информации;

- по вопросам, поступившим при проведении радио-, телеэфиров, встреч с гражданами, а также размещенным на сайте администрации области в сети Интернет.

## **V. Проведение плановых мероприятий**

Администрация Губернатора Владимирской области обеспечивает проведение заседаний Правительства Владимирской области и оперативных совещаний при Губернаторе Владимирской области.

Периодичность заседаний Правительства Владимирской области определяется Регламентом работы Правительства Владимирской области.

Еженедельно, по понедельникам, проводятся оперативные совещания при Губернаторе Владимирской области.

Состав участников оперативного совещания при Губернаторе Владимирской области определяется Губернатором Владимирской области.

Устанавливается следующий порядок подготовки и проведения оперативного совещания при Губернаторе Владимирской области:

Еженедельно, по вторникам, до 15.00 часов направляются в протольно-организационное управление Администрации Губернатора Владимирской области предложения по вопросам повестки дня очередного совещания по следующей форме:

- тема вопроса;

- докладчик, содокладчик, приглашенные лица (при необходимости).

По пятницам, до 12.00 часов предоставляются в протольно-организационное управление Администрации Губернатора Владимирской области:

- справки, доклады, презентации, фото по внесенным вопросам;

- проект решения по вопросам (приложение на отдельном листе либо отдельным абзацем в докладе);



Очередность докладов определяется Губернатором Владимирской области.

Устанавливается следующее время:

- для докладов - до 5 мин.;
- для содокладов - до 3 мин.

Доклад должен содержать:

- отчет о выполнении поручений Губернатора Владимирской области;
- проблемные вопросы и предлагаемые пути их решения;
- предложения о проведении совместных действий с иными органами, структурами по решению вопросов социально-экономического развития области.

Протокол оперативного совещания и поручения Губернатора Владимирской области, выданные по итогам оперативного совещания при Губернаторе Владимирской области, оформляются контрольным управлением Администрации Губернатора Владимирской области.

Предоставление оборудования, подключение участников в режиме видео-конференц-связи, полное техническое сопровождение совещания, презентаций и проведение on-line трансляций в сети Интернет (при необходимости) обеспечивает Министерство Цифрового развития Владимирской области.

Порядок подготовки и проведения официальных мероприятий с участием Губернатора Владимирской области определяется Губернатором Владимирской области

Совещания с руководителями органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов области проводятся по мере необходимости.

## **VI. Организация контроля и исполнения документов**

### **1. Общие положения.**

Контроль за исполнением документов представляет собой комплексную систему обеспечения и оценки выполнения задач, планов, управленческих решений и поручений, зафиксированных в документах.

Контроль по существу затрагиваемых в документах вопросов осуществляется Губернатором Владимирской области, первыми заместителями и заместителями Губернатора Владимирской области и, по поручению Губернатора Владимирской области, контрольным управлением Администрации Губернатора Владимирской области.

Контроль за исполнением федерального законодательства, своевременным поступлением от секретариатов предложений и замечаний по проектам областных законов, принятых Законодательным Собранием Владимирской области в первом чтении, проектам областных законов, поступивших из Законодательного Собрания Владимирской области для заключения, предварительного согласования, а также принятым законам области, направленным для подписания Губернатором Владимирской

области, осуществляет государственно-правовое управление Администрации Губернатора Владимирской области.

Контроль за своевременным и качественным исполнением принятых на областном уровне и поставленных на контроль законов Владимирской области, указов и распоряжений Губернатора Владимирской области, постановлений и распоряжений Правительства Владимирской области, приказов Администрации Губернатора Владимирской области, поручений Губернатора Владимирской области по входящей корреспонденции, поручений Губернатора Владимирской области по итогам оперативных, рабочих совещаний, поручений-резолюций Губернатора Владимирской области на внутренних документах, а также материалов проверок, проведенных надзорными и контролирующими органами, осуществляет контрольное управление Администрации Губернатора Владимирской области.

Контроль за исполнением документов, составляющих государственную тайну, поступающих в адрес Губернатора Владимирской области, Правительства Владимирской области и Администрации Губернатора Владимирской области, а также документов, поступающих по каналам специальной документальной связи, осуществляет управление по защите государственной тайны и информации Администрации Губернатора Владимирской области.

Контроль за исполнением протоколов совещаний с руководителями органов местного самоуправления, заседаний комиссий, советов, рабочих групп осуществляют первые заместители и заместители Губернатора Владимирской области, иные исполнительные органы области и структурные подразделения Администрации Губернатора Владимирской области, ответственные за подготовку соответствующих совещаний, заседаний.

В структурных подразделениях Администрации Губернатора Владимирской области ведется реестр законов области, указов и распоряжений Губернатора Владимирской области, распоряжений и постановлений Правительства Владимирской области, приказов Администрации Губернатора Владимирской области, находящихся на исполнении, а также реестр законов области, указов и распоряжений Губернатора Владимирской области, распоряжений и постановлений Правительства Владимирской области, приказов Администрации Губернатора Владимирской области, разработчиками которых они являются. Структурные подразделения Администрации Губернатора Владимирской области не реже чем один раз в полгода проводят анализ данных правовых актов с целью выявления необходимости внесения в них изменений или признания утратившими силу, по результатам которого до 20 числа следующего месяца подготавливают соответствующие проекты и обеспечивают их визирование, о чем предоставляется письменная информация в контрольное управление Администрации Губернатора Владимирской области и государственно-правовое управление

Администрации Губернатора Владимирской области в течение 5 дней, до 25 числа месяца. Контрольное управление Администрации Губернатора Владимирской области включает данную информацию в состав обобщенной цифровой информации о состоянии исполнительской дисциплины.

## 2. Контроль за сроками исполнения документов.

Контроль за сроками исполнения нормативных правовых актов, поручений Губернатора Владимирской области, материалов проверок и иных документов осуществляется:

а) по всем видам поставленных на контроль нормативных правовых актов, поручениям Губернатора Владимирской области, материалам проверок - контрольным управлением Администрации Губернатора Владимирской области с использованием единой системы электронного документооборота;

б) по входящей корреспонденции - управлением документооборота Администрации Губернатора Владимирской области с использованием единой системы электронного документооборота;

в) по входящим документам, составляющим государственную тайну, - управлением по защите государственной тайны и информации Администрации Губернатора Владимирской области;

г) в секретариатах заместителей Губернатора Владимирской области - руководителями секретариатов;

г) в структурных подразделениях Администрации Губернатора Владимирской области – руководителями структурных подразделений и ответственными за ведение делопроизводства в структурном подразделении.

## 3. Право постановки документов на контроль.

Право постановки документов на контроль имеет Губернатор Владимирской области и по его поручению первые заместители и заместители Губернатора Владимирской области, руководитель секретариата Губернатора Владимирской области и начальник контрольного управления Администрации Губернатора Владимирской области.

В задании (резолуции) определяется срок его исполнения, указывается ответственный исполнитель. Если в задании (резолуции) указано несколько исполнителей, то указанный в задании (резолуции) первый (ответственный) исполнитель является главным организатором по выполнению задания в целом и имеет право созывать соисполнителей с целью организации работы и требовать от них исполнения задания в срок либо соисполнители направляют свое мнение в письменной форме ответственному исполнителю, который, обобщая материалы соисполнителей, формирует окончательное заключение по полученному заданию. Ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений в равной мере несут все исполнители, которые указаны в задании (резолуции).

4. Поручения Губернатора Владимирской области по итогам оперативных и рабочих совещаний, поездок в муниципальные образования области в адрес заместителей Губернатора Владимирской области,

руководителей исполнительных органов области, рекомендации в адрес руководителей муниципальных образований, других организаций оформляются в письменном виде и утверждаются Губернатором Владимирской области. Поручения подлежат регистрации в контрольном управлении Администрации Губернатора Владимирской области.

5. Протоколы совещаний с руководителями органов местного самоуправления, протоколы заседаний комиссий, советов, рабочих групп оформляются ответственным за их подготовку исполнительным органом области или структурным подразделением Администрации Губернатора Владимирской области и после подписания Губернатором Владимирской области передаются для регистрации и хранения в отдел по работе с областными правовыми актами управления документооборота Администрации Губернатора Владимирской области. Копии протоколов направляются в контрольное управление Администрации Губернатора Владимирской области для постановки на контроль в единой системе электронного документооборота.

6. Рассылку исполнителям копий поручений, данных Губернатором Владимирской области по итогам оперативных и рабочих совещаний, поездок в муниципальные образования области, осуществляет контрольное управление Администрации Губернатора Владимирской области.

Рассылку копий протоколов по итогам совещаний с руководителями органов местного самоуправления осуществляет Министерство внутренней политики Владимирской области.

Рассылку копий протоколов по результатам заседаний комиссий, советов, рабочих групп осуществляют исполнительные органы области или структурные подразделения Администрации Губернатора Владимирской области, ответственные за подготовку заседания.

#### 7. Организация исполнения документов.

При получении контролируемых документов руководитель либо по его поручению ответственный за ведение делопроизводства передает документ по единой системе электронного документооборота непосредственному исполнителю после наложения на него руководителем резолюции.

Если выполнить задание в срок (по объективной причине) невозможно, то отменить задание или перенести сроки исполнения имеет право руководитель, который поставил документ на контроль.

При этом не менее чем за 5 дней до истечения указанного срока ответственным исполнителем оформляется служебная записка на имя руководителя, который поставил документ на контроль.

Резолюцией руководителя на служебной записке переносятся сроки и для соисполнителей по последующим этапам исполнения документа.

Документы и поручения считаются исполненными если о выполнении предусмотренных в них заданий доложено должностному лицу, который снимает их с контроля.

В докладе, информации, справке, письме о выполнении поручения,

резюмированию должна быть ссылка на номер входящего документа, отражены конкретные результаты исполнения документа, содержатся сведения о том кем, когда, в какой форме (устной или письменной) дан ответ, а также приложен первичный документ или его копия.

Доклады, информации, письма о выполнении поручения, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются исполнителям для доработки и повторного представления.

8. По итогам каждого месяца (к 5 числу следующего за истекшим) и каждого года (к 15 января следующего года) контрольным управлением Администрации Губернатора Владимирской области готовится в адрес Губернатора Владимирской области и его заместителей обобщенная цифровая информация о состоянии исполнительской дисциплины в секретариатах Губернатора Владимирской области и его заместителей; по итогам каждого квартала (к 10 числу следующего за истекшим кварталом месяца) и каждого года (к 15 января следующего года) контрольным управлением Администрации Губернатора Владимирской области готовится в адрес Губернатора Владимирской области и руководителей исполнительных органов местного самоуправления обобщенная цифровая информация об участии органов местного самоуправления в реализации законов области, указов и распоряжений Губернатора Владимирской области, постановлений и распоряжений Правительства Владимирской области, приказов Администрации Губернатора Владимирской области, поручений Губернатора Владимирской области.

Все материалы, связанные с обеспечением контроля за исполнением документов в Администрации Губернатора Владимирской области, вносятся в единую систему электронного документооборота.

### **Организация контроля за исполнением федерального законодательства**

Организация контроля за исполнением нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти осуществляется в порядке, установленном Правительством Владимирской области.

### **Организация контроля за ходом исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации**

Работа по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации в Администрации Губернатора Владимирской области проводится в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 "О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации".

Осуществление контроля за сроками исполнения поручений Президента Российской Федерации возлагается на государственно-правовое управление Администрации Губернатора Владимирской области.

Организация работы по контролю за исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации производится в порядке, установленном Правительством Владимирской области, с учетом следующих требований:

- в случае если резолюцией Губернатора Владимирской области по исполнению поручения или указания Президента Российской Федерации определено несколько исполнителей, доклад на имя Президента Российской Федерации представляет исполнитель, указанный в ней первым, либо ответственный исполнитель в соответствии с резолюцией. При этом он несет ответственность за своевременное представление доклада об исполнении поручения или указания Президента Российской Федерации, обработку отчетов от соисполнителей и перенос срок соисполнителям;

- ответственный исполнитель обязан не позднее установленного срока организовать представление докладов об исполнении документа на имя Президента Российской Федерации, а копий докладов - в государственно-правовое управление Администрации Губернатора Владимирской области;

- поручения и указания Президента Российской Федерации исполняются в сроки, определенные в поручениях и указаниях с учетом сроков, установленных Перечнем поручений и указаний Президента Российской Федерации, по которым высшие должностные лица регионов должны представлять доклады Президенту Российской Федерации (по поступлении от главного федерального инспектора по Владимирской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе);

- поручения и указания Президента Российской Федерации, в которых соисполнителями определены высшие должностные лица регионов или исполнительные органы субъектов Российской Федерации, выполняются в сроки до истечения основного срока исполнения или в сроки, определенные ответственным исполнителем;

- если в поручении или указании Президента Российской Федерации содержатся формулировки "... совместно с исполнительными органами субъектов Российской Федерации...", "... с участием исполнительных органов субъектов Российской Федерации..." и подобные, поручение или указание Президента Российской Федерации ставится на контроль по решению Губернатора Владимирской области. В этом случае ответственный исполнитель, определенный Губернатором Владимирской области, взаимодействует с ответственным исполнителем, указанным в поручении Президента Российской Федерации (Правительство Российской Федерации, федеральный орган исполнительной власти и другие), который определяет порядок работы по исполнению данного документа. Информация об исполнении направляется ответственным исполнителем в государственно-правовое управление Администрации Губернатора Владимирской области.

Секретариаты Губернатора Владимирской области и заместителей Губернатора Владимирской области представляют в государственно-правовое управление Администрации Губернатора Владимирской области протоколы заседаний коллегий министерств Владимирской области, оперативных и иных рабочих совещаний исполнительных органов Владимирской области и структурных подразделений Администрации Губернатора Владимирской области по вопросам исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в течение 5 рабочих дней со дня проведения соответствующих мероприятий.

Государственно-правовое управление Администрации Губернатора Владимирской области на основе представленных секретариатами Губернатора Владимирской области и заместителей Губернатора Владимирской области информации, протоколов заседаний и иных материалов по поручению Губернатора Владимирской области представляет Губернатору Владимирской области аналитические записки по итогам полугодий о результатах выполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации.

В соответствии с планом работы Администрации Губернатора Владимирской области государственно-правовое управление Администрации Губернатора Владимирской области ежеквартально или по поручению Губернатора Владимирской области с иной периодичностью готовит для рассмотрения Правительством Владимирской области вопросы по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации.

Также эти вопросы могут рассматриваться на оперативных совещаниях Губернатора Владимирской области с оформлением соответствующих протоколов.

### **Работа с законами Владимирской области, принятыми Законодательным Собранием Владимирской области**

Работа с законами Владимирской области, принятыми Законодательным Собранием и направленными Губернатору Владимирской области для обнародования, осуществляется в соответствии с порядком, установленным Губернатором Владимирской области.

### **Организация контроля за исполнением законов области, указов и распоряжений Губернатора Владимирской области, постановлений и распоряжений Правительства Владимирской области, приказов Администрации Губернатора Владимирской области**

Организация контроля за исполнением законов области, указов и распоряжений Губернатора Владимирской области, постановлений и распоряжений Правительства Владимирской области, приказов Администрации Губернатора Владимирской области осуществляется

контрольным управлением Администрации Губернатора Владимирской области.

Управление документооборота Администрации Губернатора Владимирской области направляет по единой системе электронного документооборота в контрольное управление Администрации Губернатора Владимирской области копию указа и распоряжения Губернатора области, постановления и распоряжения Правительства Владимирской области, приказа Администрации Губернатора Владимирской области. Начальником контрольного управления Администрации Губернатора Владимирской области определяются задания и поручения (оформляется "лист контроля"), подлежащие контролю. После чего документы передаются в отдел автоматизированного учета и анализа информации контрольного управления Администрации Губернатора Владимирской области, где по каждому документу, подлежащему постановке на контроль, в соответствии с "листом контроля" оформляются для исполнителей контрольные карточки с обязательным указанием в них даты и номера документа, поставленного на контроль, его наименования, исполнителя, даты представления в контрольное управление Администрации Губернатора Владимирской области промежуточной или итоговой информации о проделанной работе и достигнутых результатах.

В контрольном управлении Администрации Губернатора Владимирской области документы, поставленные на контроль, закрепляются за государственным гражданским служащим, курирующим данное направление. По указам и распоряжениям Губернатора Владимирской области, постановлениям и распоряжениям Правительства Владимирской области, приказам Администрации Губернатора Владимирской области заводятся контрольные папки. В контрольной папке концентрируются все материалы о ходе исполнения документа, справки промежуточного контроля, мероприятия исполнителя, деловая переписка и другие сведения.

Контроль за исполнением осуществляет государственный гражданский служащий контрольного управления Администрации Губернатора Владимирской области путем постоянного контакта с исполнителем, изучения состояния дел на месте, получения промежуточной информации, проведения мер упреждающего контроля, анализа итоговой информации. По поручению начальника контрольного управления он запрашивает от исполнителей, задействованных в выполнении документов, информацию, касающуюся хода исполнения указа, распоряжения Губернатора Владимирской области, постановления, распоряжения Правительства Владимирской области, приказа Администрации Губернатора Владимирской области.

К установленному в контрольной карточке сроку исполнители представляют в контрольное управление Администрации Губернатора Владимирской области промежуточную или итоговую информацию, адресованную Губернатору Владимирской области, об исполнении



предусмотренных в документе задач и полученных результатах.

При выполнении всех заданий контролируемого указа, распоряжения Губернатора Владимирской области, постановления, распоряжения Правительства Владимирской области, приказа Администрации Губернатора Владимирской области руководитель, на которого в документе возложен контроль, готовит и подписывает итоговую служебную записку на имя Губернатора Владимирской области с предложением о снятии данного документа с контроля или продлении сроков исполнения, которая направляется в контрольное управление Администрации Губернатора Владимирской области для анализа исполнения документа или обоснованности переноса сроков исполнения.

По итогам анализа контрольное управление Администрации Губернатора Владимирской области формирует перечень документов с кратким изложением их выполнения для снятия с контроля, который направляется Губернатору Владимирской области для принятия решения.

В случае различной оценки исполнения документа на имя Губернатора Владимирской области для принятия решения о снятии с контроля или продлении сроков исполнения направляются итоговая служебная записка исполнителя и аналитическая записка контрольного управления Администрации Губернатора Владимирской области.

### **Организация контроля за исполнением поручений Губернатора Владимирской области**

Организация контроля за исполнением поручений Губернатора Владимирской области осуществляется контрольным управлением Администрации Губернатора Владимирской области.

Поручение Губернатора Владимирской области, изложенное в резолюции, через управление документооборота Администрации Губернатора Владимирской области направляется в контрольное управление Администрации Губернатора Владимирской области для регистрации и оформления контрольной карточки, и после этого поручение поступает непосредственно исполнителю.

Контроль за поручениями Губернатора Владимирской области обеспечивается путем постоянного контакта с исполнителем, получения достоверной информации от него и других источников. По поручению начальника контрольного управления Администрации Губернатора Владимирской области государственный гражданский служащий контрольного управления Администрации Губернатора Владимирской области, являющийся куратором данного поручения, проверяет исполнение поручения Губернатора Владимирской области.

На поручения с длительным сроком исполнения заводятся контрольные папки, где фиксируется материал о ходе исполнения поручения, справки промежуточного контроля, мероприятия исполнителя, деловая переписка и

т.д.

При выполнении поручения Губернатора Владимирской области исполнителем представляется в контрольное управление Администрации Губернатора Владимирской области письменная итоговая информация, адресованная Губернатору Владимирской области.

### **Опубликование материалов контрольных проверок**

Руководители структурных подразделений Администрации Губернатора Владимирской области, осуществляющие контрольные функции, размещают на своих сайтах или страницах официального Интернет-портала высшего исполнительного органа Владимирской области социально значимую информацию о реализации полномочий по обеспечению конституционных прав граждан и выполнении приоритетных задач социально-экономического развития области.

## **VII. Кадровая работа**

1. Организация работы с кадрами, ведение кадрового делопроизводства в Администрации Губернатора Владимирской области осуществляется управлением государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Владимирской области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Владимирской области от 27.08.2004 № 135-ОЗ "О государственной гражданской службе Владимирской области" и Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Оценка кандидатов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Администрации Губернатора Владимирской области осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации".

Предложения о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы вносятся на рассмотрение первому заместителю Губернатора Владимирской области, руководителю Администрации Губернатора Владимирской области руководителем структурного подразделения, в интересах которого предполагается провести конкурс.

Решение о проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области оформляется приказом Администрации Губернатора Владимирской области.

Деятельность конкурсной комиссии Администрации Губернатора Владимирской области обеспечивает управление государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Владимирской области.

Решение конкурсной комиссии является основанием для подготовки проектов соответствующих приказов Администрации Губернатора Владимирской области о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы.

3. При назначении на должность государственной гражданской службы на государственного гражданского служащего оформляется личное дело в соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела".

4. Лица замещают государственные должности Владимирской области на основании заключаемых с ними трудовых договоров. На лиц, замещающих государственные должности Владимирской области, распространяется трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области.

Прохождение государственной гражданской службы осуществляется на основе служебного контракта, заключаемого между гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу, и представителем нанимателя в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.02.2005 № 159 "О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации".

5. Государственные гражданские служащие Администрации Губернатора Владимирской области могут направляться в служебные командировки в соответствии с порядком, установленным Губернатором Владимирской области.

6. На период отсутствия руководителя структурного подразделения Администрации Губернатора Владимирской области обязанности по его должности исполняет заместитель руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации Губернатора Владимирской области на основании распоряжения Губернатора Владимирской области.

7. Граждане, претендующие на замещение государственных должностей Владимирской области, и лица, замещающие государственные должности Владимирской области, а также граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы в Администрации Губернатора Владимирской области, и государственные гражданские служащие Администрации Губернатора Владимирской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с федеральными законами и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области.

8. Государственный гражданский служащий о случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан уведомлять представителя нанимателя в порядке, установленном нормативными правовыми актами Владимирской области.

9. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации", в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы один раз в три года на основании приказа Администрации Губернатора Владимирской области проводится аттестация государственных гражданских служащих.

10. Присвоение государственному гражданскому служащему по замещаемой должности классного чина государственной гражданской службы производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области.

### **VIII. Формирование резервов**

#### **1. Формирование кадрового резерва.**

Формирование кадрового резерва на государственной гражданской службе, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование осуществляется управлением государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Владимирской области.

Включение государственного гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы осуществляется по результатам конкурса в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Указом Губернатора области от 03.11.2017 № 119 "О кадровом резерве на государственной гражданской службе Владимирской области".

#### **2. Формирование резерва управленческих кадров.**

Для совершенствования государственного управления комиссией при Губернаторе Владимирской области по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров Владимирской области формируется резерв управленческих кадров Владимирской области.

Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров Владимирской области утвержден Указом Губернатора Владимирской области от 22.07.2020 № 212 "О Порядке формирования и использования резерва управленческих кадров Владимирской области".

Порядок работы и состав комиссии при Губернаторе Владимирской области по формированию и использованию резерва управленческих кадров Владимирской области утверждается Губернатором Владимирской области.

Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет управление государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Владимирской области.

### **IX. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих Владимирской области**

Профессиональное развитие государственных гражданских служащих Владимирской области организуется управлением государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Владимирской области в соответствии с государственной программой Владимирской области «Развитие государственной гражданской службы Владимирской области и муниципальной службы во Владимирской области».

Профессиональное развитие государственных гражданских служащих Владимирской области включает в себя дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение государственными гражданскими служащими Владимирской области новых знаний и умений.

Государственные гражданские служащие Владимирской области направляются на мероприятия по профессиональному развитию на основании представлений руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора Владимирской области, руководителей исполнительных органов Владимирской области и руководителей государственных органов Владимирской области.

Направление государственных гражданских служащих Владимирской области на обучение по программам повышения квалификации оформляется приказом Администрации Губернатора Владимирской области.

Мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Владимирской области осуществляют организации, осуществляющие соответствующий вид деятельности, и определенные в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и законодательством Владимирской области.

### **X. Оформление документов для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации и вручение государственных наград Российской Федерации**

В соответствии с действующим законодательством ходатайство о награждении государственной наградой возбуждается по месту основной (постоянной) работы лица, представляемого к государственной награде:

- а) коллективами организаций;

б) государственными органами или органами местного самоуправления.

В случае отсутствия у лица, представляемого к государственной награде, основного (постоянного) места работы, ходатайство о награждении указанного лица может быть возбуждено по месту его общественной деятельности.

Ходатайство о награждении государственной наградой может быть возбуждено представительным органом соответствующего муниципального образования в случаях:

а) осуществления лицом, представляемым к награждению государственной наградой, индивидуальной трудовой или общественной деятельности;

б) представления пенсионеров, безработных и неработающих граждан Российской Федерации, а также лиц, не достигших 18-летнего возраста, к награждению государственными наградами за мужество и отвагу, проявленные при спасении людей в экстремальных условиях;

в) представления родителей или усыновителей к награждению орденом «Родительская слава» или медалью этого ордена.

На основании ходатайства о награждении государственными наградами формируются документы о награждении, которые направляются главе муниципального образования, на территории которого осуществляется работа или общественная деятельность лица, в отношении которого возбуждено ходатайство о награждении государственной наградой. Глава муниципального образования рассматривает документы о награждении и направляет их для дальнейшего рассмотрения Губернатору Владимирской области.

Очередное награждение государственной наградой производится за новые заслуги и достижения не ранее чем через пять лет после предыдущего награждения, за исключением награждения за совершение подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу.

Работу по подготовке соответствующих документов о награждении для рассмотрения на заседании комиссии по наградам при Губернаторе Владимирской области, организацию вручения государственных наград Российской Федерации, подготовку отчетов в Управление Президента Российской Федерации по государственным наградам обеспечивает управление государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Владимирской области в следующем порядке:

а) после получения документов о награждении государственными наградами управление в течение одного месяца проверяет правильность оформления документов, согласовывает их с первыми заместителями и заместителями Губернатора Владимирской области, курирующими соответствующие отрасли, и вносит их для рассмотрения на заседании комиссии по наградам при Губернаторе Владимирской области;

б) после принятия решения об удовлетворении ходатайства о

награждении управление государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Владимирской области готовит и передает необходимые документы на подписание Губернатору Владимирской области. Подписанные Губернатором Владимирской области документы в течение 3 рабочих дней направляются на согласование главному федеральному инспектору по Владимирской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе;

в) о ходатайствах, оставленных без удовлетворения, управление государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Владимирской области в течение 10 рабочих дней сообщает руководителям органов местного самоуправления, их возбудившим;

г) после получения всех необходимых согласований управление государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Владимирской области в течение 3 рабочих дней готовит письмо по существу вопроса на имя полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, которое вместе с пакетом необходимых документов передается на подпись Губернатору Владимирской области;

д) документы о награждении, получившие согласование с полномочным представителем Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, управление государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Владимирской области, вместе с сопроводительным письмом, направляет в адрес Президента Российской Федерации либо в соответствующие федеральные органы государственной власти или федеральные государственные органы;

е) после получения указа Президента Российской Федерации о награждении государственными наградами Российской Федерации управление государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Владимирской области получает оприходованные в Администрации Губернатора Владимирской области ордена, медали, нагрудные знаки и документы к ним;

ж) составляет для отправки в Управление Президента Российской Федерации по государственным наградам протоколы вручения или передачи наград и документов к ним, справки о вручении государственных наград Российской Федерации.

Кроме того, управление государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Владимирской области:

а) организует работу комиссии по наградам при Губернаторе Владимирской области;

б) ведет персональный учет лиц, награжденных государственными наградами Российской Федерации;

в) рассматривает обращения граждан по вопросам награждения, восстановления в правах на награды и выдачи дубликатов наград и документов к ним взамен утраченных;

г) направляет после подготовки сопроводительных документов подлежащие возврату в Управление Президента Российской Федерации по государственным наградам оприходованные Администрацией Губернатора Владимирской области награды умерших награжденных, не имеющих наследников.

### **XI. Оформление документов для представления к награждению наградами Владимирской области и наградами Правительства Владимирской области**

Ходатайства о награждении наградами Владимирской области и наградами Правительства Владимирской области возбуждаются в коллективах организаций различных форм собственности, государственными органами либо органами местного самоуправления, которые направляют представления о награждении.

Представление должно включать в себя:

а) письмо-ходатайство на имя Губернатора Владимирской области, в котором излагается просьба о награждении, сообщается наименование награды, фамилия, имя, отчество, должность представляемого к награждению;

б) наградной лист на представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг и сведений о трудовой деятельности;

в) письменное согласование кандидатуры на награждение с руководителем исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления.

Организацию работы по награждению наградами Владимирской области и наградами Правительства Владимирской области осуществляет управление государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Владимирской области в следующем порядке:

а) проводит проверку правильности оформления документов, согласование их с первыми заместителями и заместителями Губернатора Владимирской области, курирующими соответствующие отрасли, и внесение в комиссию по наградам при Губернаторе Владимирской области;

б) после рассмотрения наградных материалов комиссией по наградам при Губернаторе Владимирской области и принятия Губернатором Владимирской области решения об удовлетворении ходатайства готовит проекты нормативных правовых актов о награждении;

в) после получения подписанного нормативного правового акта в течение 3 дней готовит награды Владимирской области и награды Правительства Владимирской области;

г) ведет учет награжденных.

Нормативные правовые акты о награждении направляются коллективам организаций, государственным органам либо органам местного самоуправления, ходатайствовавшим о награждении, а в случае награждения



государственных гражданских служащих - в управление государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Владимирской области.

Вручение наград осуществляется Губернатором Владимирской области либо по поручению Губернатора Владимирской области иными лицами.

## **ХII. Порядок работы с документами, обращениями граждан и запросами**

### **Организация документооборота**

Организация работы с документами в Администрации Губернатора Владимирской области осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в исполнительных органах области.

Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность исполненных документов, поступивших на имя Губернатора Владимирской области и его заместителей, возлагается на управление документооборота Администрации Губернатора Владимирской области, руководителя секретариата Губернатора Владимирской области, руководителей секретариатов заместителей Губернатора области, руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора Владимирской области.

Ответственность за исполнение документов, находящихся в секретариатах, и их сохранность возлагается на соответствующих заместителей Губернатора Владимирской области, руководителей их секретариатов.

Служебная корреспонденция, поступающая на имя Губернатора Владимирской области или его заместителей, в Правительство Владимирской области, Администрацию Губернатора Владимирской области, регистрируется в отделе документационного обеспечения управления документооборота Администрации Губернатора Владимирской области в единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭД) и сканируется (при необходимости). На документах, поступивших до 17.00 часов текущего дня, в регистрационном штампе указывается дата текущего дня (дата поступления). На корреспонденции, поступившей после 17.00 часов, указывается дата следующего рабочего дня. Документы, требующие срочного рассмотрения, регистрируются в день поступления и незамедлительно передаются для рассмотрения соответствующему руководителю.

Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, принимается референтами Губернатора Владимирской области с последующей передачей в управление документооборота Администрации Губернатора Владимирской области с информацией, о каких документах доложено Губернатору Владимирской области или его заместителям.

Ответственность за своевременное доведение информации, поступившей

в нерабочее время, до исполнителей возлагается на референтов Губернатора Владимирской области.

Ежедневно в 12.00, 15.00 и 16.30 зарегистрированные документы передаются на рассмотрение руководителю секретариата Губернатора Владимирской области для вынесения резолюций. Резолюции создаются Губернатором Владимирской области, во время его отсутствия лицом, исполняющим обязанности Губернатора области, или по поручению Губернатора Владимирской области руководителем секретариата Губернатора Владимирской области. На документы, поступившие на имя заместителей Губернатора Владимирской области, резолюции готовятся указанными должностными лицами или по их поручениям руководителями секретариатов.

Рассмотренные Губернатором Владимирской области или по его поручению руководителем секретариата Губернатора Владимирской области документы возвращаются в управление документооборота Администрации Губернатора Владимирской области, сканируются и вносятся в ЕСЭД резолюции. Далее документы в течение 1 рабочего дня, срочные - незамедлительно передаются по ЕСЭД в секретариаты первых заместителей и заместителей Губернатора Владимирской области. Документы, не подлежащие сканированию, передаются под роспись в распечатанных регистрационных карточках, которые хранятся в управлении документооборота.

Резолюции к документам, наложенные первыми заместителями и заместителями Губернатора Владимирской области или по их поручению руководителями секретариатов, вносятся в ЕСЭД в соответствующих секретариатах и передаются ответственным исполнителям.

Подготовленные проекты ответов, служебные записки, справки по входящим документам передаются в почту Губернатора Владимирской области по ЕСЭД.

Неправильно оформленные документы, документы с грамматическими или стилистическими ошибками возвращаются руководителями секретариатов Губернатора Владимирской области, первых заместителей и заместителей Губернатора Владимирской области и (или) управлением документооборота Администрации Губернатора Владимирской области исполнителям на доработку. Ответственность за нарушение срока исполнения таких документов несет исполнитель.

Отправка всей корреспонденции Правительства Владимирской области, Администрации Губернатора Владимирской области осуществляется управлением документооборота Администрации Губернатора Владимирской области посредством МЭДО, почтовой связи или с разрешения начальника управления по защите государственной тайны и информации Администрации Губернатора Владимирской области фельдьегерской почтой.

На отправку принимаются правильно оформленные документы, имеющие в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Инструкцией по работе с

документами в исполнительных органах Владимирской области все необходимые реквизиты. Прием документов для рассылки осуществляется до 14.00 часов. Срочная корреспонденция принимается в любое время.

Регистрация срочных исходящих документов, подлежащих незамедлительной отправке в нерабочее время, осуществляется референтами Губернатора Владимирской области с последующей передачей вторых экземпляров зарегистрированных писем с указанием исполнителя и иной необходимой информации в управление документооборота Администрации Губернатора Владимирской области не позднее 10.00 часов следующего рабочего дня.

Копии исходящих инициативных писем, подписанных на бумажном носителе, и заверенные делопроизводством входящие документы с отметкой о направлении в дело сдаются в управление документооборота Администрации Губернатора Владимирской области для помещения их в дела на хранение согласно номенклатуре дел. Срок сдачи таких документов - не позднее следующего дня после завершения работы с ними.

Управление документооборота Администрации Губернатора Владимирской области еженедельно, ежемесячно и по итогам года подводит итоги работы с документами.

## **Раздел XI**

### **Оформление нормативных правовых актов**

Указы и распоряжения Губернатора Владимирской области, постановления и распоряжения Правительства Владимирской области, приказы Администрации Губернатора Владимирской области оформляются на бланках, утвержденных Инструкцией по работе с документами в исполнительных органах Владимирской области, и подписываются соответственно Губернатором Владимирской области или лицом, исполняющим его обязанности, и первым заместителем Губернатора области, руководителем Администрации Губернатора Владимирской области. Оформление проектов нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в исполнительных органах Владимирской области.

После подписания правовых актов руководитель секретариата Губернатора Владимирской области передает их в отдел по работе с областными правовыми актами управления документооборота Администрации Губернатора Владимирской области.

Отдел по работе с областными правовыми актами управления документооборота Администрации Губернатора Владимирской области в тот же день отдельно регистрирует указы и распоряжения Губернатора Владимирской области, постановления и распоряжения Правительства Владимирской области, приказы Администрации Губернатора Владимирской

области по основной деятельности, кадрам, командировкам и отпускам, в пределах календарного года, в том числе в ЕСЭД.

Отдел по работе с областными правовыми актами управления документооборота Администрации Губернатора Владимирской области обеспечивает изготовление копий указов и распоряжений Губернатора Владимирской области, постановлений и распоряжений Правительства Владимирской области, приказов Администрации Губернатора Владимирской области и их рассылку в электронном виде (а при невозможности отправки в электронном виде - на бумажном носителе) исполнителям и иным заинтересованным органам и должностным лицам согласно указателю рассылки, который указан на листе визирования.

Указанные копии удостоверяются печатью отдела по работе с областными правовыми актами управления документооборота Администрации Губернатора Владимирской области.

Отдел по работе с областными правовыми актами управления документооборота Администрации Губернатора Владимирской области размещает на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) законы Владимирской области, постановления Законодательного Собрания Владимирской области, которыми приняты законы области; указы и распоряжения Губернатора Владимирской области, постановления и распоряжения Правительства Владимирской области и приказы Администрации Губернатора Владимирской области в тексте которых содержится указание "Подлежит официальному опубликованию" и (или) "Вступает в силу со дня его официального опубликования", правовые акты Законодательного Собрания Владимирской области, имеющие нормативный характер.

Указы Губернатора Владимирской области, приказы Администрации Губернатора Владимирской области, в тексте которых содержится указание "Подлежит официальному опубликованию" и (или) "Вступает в силу со дня его официального опубликования", передаются в информационно-новостное сетевое издание «VEDOM.RU» для официального опубликования в порядке, установленном Губернатором Владимирской области.

Указы Губернатора области об установлении и отмене на территории области ограничительных мероприятий (карантина) по заразным и иным заболеваниям животных, передаются отделом по работе с областными правовыми актами управления документооборота Администрации Губернатора Владимирской области в информационно-новостное сетевое издание «VEDOM.RU» для официального опубликования в день поступления.

В последний рабочий день текущей недели управление документооборота Администрации Губернатора Владимирской области готовит перечень нормативных правовых актов, подписанных Губернатором области за текущую неделю, и направляет его в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Владимирской области, справочно-

информационную систему НПО "КонсультантПлюс", справочную правовую систему "ГАРАНТ". Данный перечень содержит указание на вид документа, аннотацию к документу, номер и дату документа, информацию о вступлении в силу.

Отдел по работе с областными правовыми актами управления документооборота Администрации Губернатора Владимирской области:

- обеспечивает своевременное представление в федеральный орган исполнительной власти в области нормативно-правового регулирования в ветеринарии экземпляров нормативных правовых актов, принимаемых Губернатором Владимирской области по вопросам переданных полномочий;

- направляет копию Указа Губернатора Владимирской области об установлении ограничительных мероприятий (карантина) на территории Владимирской области в течение дня, следующего за днем его принятия, в федеральный орган исполнительной власти в области ветеринарного надзора.

### **Организация работы с обращениями граждан**

Работа с письменными и устными обращениями граждан, адресованными Губернатору Владимирской области, в Правительство Владимирской области, в Администрацию Губернатора Владимирской области ведется управлением по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Владимирской области в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Обращение может поступить почтовым отправлением, посредством факсимильной или фельдъегерской связи, по электронной почте, через Интернет-приемную, непосредственно от гражданина или его представителя.

Регистрация письменных обращений граждан осуществляется в ЕСЭД в течение 3 дней с момента поступления путем заполнения регистрационной карточки с указанием необходимых реквизитов.

Зарегистрированные обращения граждан в зависимости от их содержания в соответствии с распределением обязанностей направляются для рассмотрения Губернатору Владимирской области или заместителям Губернатора Владимирской области.

Обращение гражданина, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Губернатора Владимирской области, Правительства Владимирской области, Администрации Губернатора Владимирской области, в течение 7 дней направляется в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением об этом заявителя в письменной форме.

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

В зависимости от содержания исполнение обращений, поступивших Губернатору Владимирской области, в Правительство Владимирской области, в Администрацию Губернатора Владимирской области, ставится на контроль с последующим докладом Губернатору Владимирской области, заместителям Губернатора Владимирской области. В случае необходимости, изложенные в обращении факты проверяются с выездом на место.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, если Губернатором Владимирской области, заместителями Губернатора Владимирской области либо уполномоченным на то должностным лицом Администрации Губернатора Владимирской области не установлены сокращенные сроки рассмотрения данных обращений. В исключительных случаях срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, руководителем, давшим соответствующее поручение. При этом исполнитель в течение 3 дней письменно уведомляет автора обращения о продлении срока рассмотрения.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Письма граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны ответы заявителям.

Рассмотренные обращения граждан формируются управлением по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Владимирской области в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением писем граждан, направленных в структурные подразделения Администрации Губернатора Владимирской области, осуществляют их руководители. Копии ответов авторам обращений в обязательном порядке направляются в управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Владимирской области.

Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, регистрируются и рассматриваются в соответствии с установленным порядком.

Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Владимирской области осуществляет ежедневный контроль за сроками и соблюдением порядка рассмотрения поступающих обращений граждан и не реже одного раза в полугодие представляет первому заместителю Губернатора Владимирской области, руководителю Администрации Губернатора Владимирской области аналитическую записку о проведенной работе.

Справочную работу по законченным делопроизводствам письмам ведет управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Владимирской области.

Прием граждан по личным вопросам осуществляют Губернатор Владимирской области, заместители Губернатора Владимирской области,

руководители структурных подразделений Администрации Губернатора области согласно графику, утвержденному Губернатором Владимирской области на очередной месяц. Информация об этом доводится до сведения граждан через официальный Интернет-портал высшего исполнительного органа области.

Личный прием граждан организуется работниками управления по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Владимирской области ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 09.30 до 16.30 часов.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина, которая ведется в ЕСЭД.

### **Организация работы с запросами**

Запросом является обращение пользователя в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в адрес Губернатора Владимирской области, Правительства Владимирской области, Администрации Губернатора Владимирской области и ее должностного лица о предоставлении информации о деятельности Губернатора Владимирской области, Правительства Владимирской области, Администрации Губернатора Владимирской области.

Работа с запросами осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и нормативными правовыми актами Владимирской области.

Регистрацию устных запросов, письменных запросов, а также запросов в виде электронного документа, поступивших на официальный адрес электронной почты, указанный на интернет-портале высшего исполнительного органа области, осуществляет управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Владимирской области. Регистрацию устных запросов и письменных запросов, поступивших в структурное подразделение Администрации Губернатора Владимирской области, а также запросов в виде электронного документа, поступивших по адресу электронной почты, указанному на официальном сайте структурного подразделения Администрации Губернатора Владимирской области, осуществляет соответствующее структурное подразделение Администрации Губернатора Владимирской области.

Регистрация письменных запросов и запросов в виде электронного документа, поступивших в адрес Губернатора Владимирской области, Правительства Владимирской области, Администрации Губернатора Владимирской области, осуществляется в ЕСЭД в течение 3 дней с момента поступления путем заполнения регистрационной карточки с указанием необходимых реквизитов. Запрос, составленный в устной форме, подлежит

регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

Зарегистрированные запросы в зависимости от их содержания в соответствии с распределением обязанностей направляются для рассмотрения Губернатору Владимирской области или заместителям Губернатора Владимирской области.

Запрос подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня его регистрации. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, то в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информации уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

Если запрос не относится к деятельности Губернатора Владимирской области, Правительства Владимирской области, Администрации Губернатора Владимирской области, то в течение 7 дней со дня регистрации он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок (в течение 7 дней) сообщается пользователю, направившему запрос. В случае если Администрация Губернатора Владимирской области не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается пользователю информации, направившему запрос.

Информация, касающаяся деятельности Губернатора Владимирской области, Правительства Владимирской области, Администрации Губернатора Владимирской области, по запросу предоставляется в виде ответа заявителю на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес Администрации Губернатора Владимирской области, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата из электронной учетной карточки единой системы электронного документооборота).

При запросе информации о деятельности Губернатора Владимирской области, Правительства Владимирской области, Администрации Губернатора Владимирской области, опубликованной в средствах массовой информации, либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос должностное лицо Администрации Губернатора Владимирской области может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства



массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, должностное лицо Администрации Губернатора Владимирской области обязано предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

Информация, касающаяся деятельности Губернатора Владимирской области, Правительства Владимирской области, Администрации Губернатора Владимирской области, в устной форме предоставляется пользователям информации во время записи на личный прием и во время личного приема.

Письменный ответ или ответ в виде электронного документа уполномоченного лица на запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в электронной учетной карточке ЕСЭД.

Письменные запросы, принятые в ходе личного приема, регистрируются и рассматриваются в соответствии с установленным порядком.

Контроль за своевременным и полным рассмотрением запросов, направленных в структурные подразделения Администрации Губернатора Владимирской области, осуществляют их руководители.

Рассмотренные запросы формируются управлением по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Владимирской области в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Справочную работу по законченным делопроизводствам запросам, а также ежедневный контроль за сроками и соблюдением порядка рассмотрения поступающих запросов осуществляет управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Владимирской области.

### **Копировально-множительные работы**

Тиражирование документов и служебных материалов для Губернатора Владимирской области, Правительства Владимирской области и Администрации Губернатора Владимирской области производится копировально-множительным сектором управления документооборота Администрации Губернатора Владимирской области в соответствии с Инструкцией по работе с документами в исполнительных органах Владимирской области.

В первоочередном порядке:

- тиражируются нормативные правовые акты Владимирской области и

приложения к ним, материалы к заседаниям и совещаниям, проводимым Губернатором Владимирской области и его заместителями, а также проекты соглашений и договоров;

- изготавливаются бланки Губернатора Владимирской области, Правительства Владимирской области, Администрации Губернатора Владимирской области;

- принимаются и отправляются телеграммы для (за подписью) Губернатора Владимирской области и Правительства Владимирской области;

- изготавливаются открытки за подписью Губернатора Владимирской области;

- распечатываются для Губернатора Владимирской области тексты федеральных актов, передаваемые государственно-правовым управлением Администрации Губернатора Владимирской области в электронном виде по локальной сети;

- рассылаются информационные обзоры СМИ первым заместителям Губернатора Владимирской области и заместителям Губернатора Владимирской области.

Размноженные документы с пометкой "Для служебного пользования" под роспись передаются исполнителю, оформившему заказ.

Необходимость тиражирования служебных документов определяют секретариаты Губернатора Владимирской области, первых заместителей и заместителей Губернатора Владимирской области, руководители структурных подразделений Администрации Губернатора Владимирской области, которые несут ответственность за содержание и качество документов.

Основанием для срочных и объемных копировальных работ является заказ, оформленный на бланке установленной формы, завизированный руководителем подразделения и согласованный с начальником управления документооборота Администрации Губернатора Владимирской области или его заместителем.

Растиражированные документы выдаются заказчику под роспись в журнале учета выполненных работ.

### **Организация работы по исполнению судебных решений**

1. Руководители структурных подразделений Администрации Губернатора Владимирской области, служащие которых представляли в судебном заседании по доверенности интересы Губернатора Владимирской области, Правительства Владимирской области и (или) Администрации Губернатора Владимирской области, после получения мотивированного решения суда первой инстанции, вынесенного не в пользу высшего должностного лица области, высшего исполнительного органа области и (или) Администрации Губернатора Владимирской области немедленно

направляют его Губернатору Владимирской области для принятия решения о необходимости обжалования в апелляционном или кассационном порядке.

2. В случае решения Губернатора Владимирской области об отсутствии необходимости обжалования судебного акта принимаются меры по исполнению вынесенного судом решения.

2.1. Если предметом судебного разбирательства являлся нормативный правовой и (или) правовой акт Губернатора Владимирской области, Правительства Владимирской области, Администрации Губернатора Владимирской области и судом установлены его противоречия действующему законодательству, разработчики оспоренного акта готовят и подписывают у Губернатора Владимирской области проект документа по внесению изменений либо его отмене в течение двух месяцев со дня вступления в силу решения суда либо иного предусмотренного решением суда срока.

2.2. Если предметом судебного разбирательства являлись споры по иным вопросам, решения судов исполняются в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом "Об исполнительном производстве".

3. После вынесения определения или постановления апелляционной или кассационной инстанций судов общей юрисдикции или арбитражных судов, должностные лица, указанные в пункте 1 настоящего подраздела, готовят в течение трех дней со дня принятия судом решения в окончательной форме, служебную записку о результатах разбирательства дела и передают ее Губернатору Владимирской области с приложением решения суда первой инстанции для принятия мер по его исполнению в порядке, указанном в пункте 2 настоящего подраздела.

## **ХII. Организация работы с договорами (соглашениями, государственными контрактами), заключаемыми Правительством Владимирской области и (или) Администрацией Губернатора Владимирской области**

Порядок работы с договорами (соглашениями, государственными контрактами), заключаемыми Правительством Владимирской области и (или) Администрацией Губернатора Владимирской области, определяется правовыми актами Владимирской области.

## **ХIII. Режим работы администрации области**

В административных зданиях осуществляется пропускной режим в соответствии с утвержденной инструкцией.

В целях более рационального использования рабочего времени государственными гражданскими служащими администрации области режим работы устанавливается с 09.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 12.30 часов до 13.00 часов.

Заместители Губернатора области, руководители исполнительных органов власти области и структурных подразделений Администрации Губернатора Владимирской области обеспечивают неукоснительное выполнение должностных обязанностей и соблюдение режима работы всеми государственными гражданскими служащими подведомственных исполнительных органов области и структурных подразделений Администрации Губернатора Владимирской области. Все выходы государственных гражданских служащих из административных зданий в другие учреждения и организации, а также участие в проводимых совещаниях и мероприятиях в рабочее время осуществляются с разрешения своего непосредственного руководителя или по согласованию со своим непосредственным руководителем в случае, если разрешение дано вышестоящим руководителем.

