



ГУБЕРНАТОР ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

24 августа 2013
г. Орёл

№ *449*

Об утверждении Регламента Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области

В целях повышения эффективности работы Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области.

2. Заместителю Губернатора и Председателю Правительства Орловской области – руководителю Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области В. В. Соколову организовать ознакомление сотрудников Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области с Регламентом Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области.

3. Признать утратившими силу:
указ Губернатора Орловской области от 21 января 2011 года № 11 «Об утверждении регламента Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области»;

указ Губернатора Орловской области от 6 октября 2011 года № 345 «О внесении изменений в указ Губернатора Орловской области от 21 января 2011 года № 11 «Об утверждении регламента Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области».

4. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области В. В. Соколова.

Губернатор
Орловской области



В. В. Потомский

Приложение к указу
Губернатора Орловской области
от 24 августа 2015 г. № 449

РЕГЛАМЕНТ
Аппарата Губернатора и Правительства
Орловской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок деятельности Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области по осуществлению своих полномочий и функций.

1.2. Настоящий Регламент разработан на основе Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Орловской области, Закона Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1683-ОЗ «О Правительстве и системе органов исполнительной государственной власти Орловской области», а также иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области.

1.3. Организационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области осуществляют его соответствующие структурные подразделения.

Правовое обеспечение деятельности Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области осуществляет Департамент правового обеспечения и государственного финансового контроля Орловской области.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент производится указом Губернатора Орловской области. Предложения по изменению и дополнению настоящего Регламента направляются в Аппарат Губернатора и Правительства Орловской области.

II. Планирование и распорядок работы Аппарата Губернатора
и Правительства Орловской области

2.1. Аппарат Губернатора и Правительства Орловской области осуществляет текущую деятельность в соответствии с перспективными (на год) и текущими (на месяц) планами работ и положениями о соответствующих структурных подразделениях.

2.2. Ежегодно, в срок до 20 декабря, и ежемесячно, в срок до 20 числа каждого месяца, структурные подразделения Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области направляют в управление

организационно-контрольной работы и протокола Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области планы работ с указанием мероприятий и сроков их реализации на соответствующий период для обобщения и представления заместителю Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителю Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области на утверждение.

2.3. Ежегодно, в срок до 20 января, структурные подразделения Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области направляют в управление организационно-контрольной работы и протокола Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области отчеты о работе за год для обобщения и представления заместителю Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителю Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области на рассмотрение.

2.4. Начало работы всех структурных подразделений Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области в 9.00.

2.5. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Перерыв на обед сотрудников отдела специальной документальной связи Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области осуществляется поочередно с 12.00 до 14.00 по графику, утверждаемому заместителем Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителем Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области.

2.6. Окончание рабочего дня в 18.00.

III. Порядок подготовки и проведения мероприятий с участием заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской – руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области

3.1. Каждый вторник проводятся совещания у заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области с руководителями структурных подразделений Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области. Иные мероприятия проводятся по мере необходимости в соответствии с перспективными (на год) и текущими (на месяц) планами работ или по поручению Губернатора и Председателя Правительства Орловской области.

3.2. Управление организационно-контрольной работы и протокола Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области обеспечивает подготовку и проведение совещаний у заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области.

3.3. Порядок подготовки мероприятия с участием заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области,

предварительно согласованный с заместителем руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области (сферы ведения которого касаются рассматриваемые вопросы), утверждается заместителем Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителем Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области по представлению заместителя руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области (сферы ведения которого касаются рассматриваемые вопросы) либо руководителя структурного подразделения Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, по чьей инициативе проводится данное мероприятие, не позднее чем за 10 дней до его проведения.

3.4. Материалы по плановым вопросам, включенным в повестку дня совещания у заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, согласовываются в установленном порядке со всеми заинтересованными сторонами и представляются в управление организационно-контрольной работы и протокола Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области не позднее чем за 5 дней до даты проведения совещания, определенной планом.

3.5. Документы по внеплановым вопросам, включенным в повестку дня совещания заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, согласовываются в установленном порядке и представляются в управление организационно-контрольной работы и протокола Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области не позднее чем за 1 день до назначенной даты совещания.

3.6. Порядок проведения мероприятия с участием заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, справка о мероприятии с участием заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области согласовываются в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Регламента, и по поручению заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области представляются структурными подразделениями Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, по чьей инициативе проводится данное мероприятие, в управление пресс-службы, связей с общественностью и аналитической работы Департамента внутренней политики Орловской области не позднее 7 дней до его проведения, порядок проведения внепланового мероприятия и справка о нем – не позднее чем за 1 день до его проведения.

3.7. Руководители структурных подразделений Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, на которых возложена подготовка

соответствующих материалов, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления. По вопросам повестки дня совещания у заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области приглашаются должностные лица, сферы ведения которых касаются рассматриваемые вопросы.

3.8. Состав приглашаемых определяется заместителем Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителем Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области по представлению начальника управления организационно-контрольной работы и протокола Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, на основе предложений руководителей структурных подразделений Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, готовивших тот или иной вопрос к рассмотрению. Своевременное приглашение указанных лиц на совещание у заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области обеспечивает управление организационно-контрольной работы и протокола Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области.

3.9. Управление организационно-контрольной работы и протокола Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области осуществляет регистрацию участников совещания.

3.10. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок на совещаниях у заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области Губернатора Орловской области по его поручению определяет управление пресс-службы, связей с общественностью и аналитической работы Департамента внутренней политики Орловской области.

3.11. Участникам совещания и приглашенным лицам не разрешается приносить кино-, видео-, фотоаппаратуру и звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

3.12. Официальную информацию об итогах рассмотрения вопросов на совещании у заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области по его поручению представляет управление пресс-службы, связей с общественностью и аналитической работы Департамента внутренней политики Орловской области.

3.13. Управление документационного и технического обеспечения Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области обеспечивает техническое сопровождение совещаний у заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области.

3.14. По итогам проведения совещания у заместителя Губернатора

и Председателя Правительства Орловской области – руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области управление документационного и технического обеспечения Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области в 3-дневный срок после его проведения осуществляет подготовку протоколов.

На оборотной стороне последнего листа протокола проставляются следующие визы:

а) заместителя руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области (сферы ведения которого касаются рассматриваемые вопросы);

б) начальника управления документационного и технического обеспечения Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области.

Завизированный протокол представляется заместителю Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителю Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области для подписания.

Управление документационного и технического обеспечения Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола обеспечивает направление его копий заместителю Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителю Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, в управление организационно-контрольной работы и протокола Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, а также ответственным должностным лицам, которым даны поручения.

Оригинал протокола хранится в управлении документационного и технического обеспечения Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области.

Контроль за исполнением поручений, данных на совещаниях у заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, осуществляется управлением организационно-контрольной работы и протокола Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области.

IV. Порядок подготовки и согласования приказов Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области

4.1. Аппарат Губернатора и Правительства Орловской области издает по вопросам своего ведения приказы Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области.

4.2. Проекты приказов Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области (далее также – проекты приказов, проекты) оформляются в следующем порядке:

4.2.1. Проект приказа по основной деятельности должен иметь наименование, отражающее его содержание и основной предмет правового регулирования. Наименование проекта должно отвечать требованиям

пункта 1 Правил юридико-технического оформления проектов нормативных правовых актов, утвержденных Законом Орловской области от 15 апреля 2003 года № 319-ОЗ «О правотворчестве и нормативных правовых актах Орловской области». Наличие наименования в проектах приказов по личному составу не является обязательным.

4.2.2. Наименование располагается посередине строки без точки в конце.

4.2.3. Структура проекта приказа должна обеспечивать логическое развитие рассматриваемой темы.

4.2.4. Преамбула – самостоятельная часть проекта приказа (не является обязательной), объединяет предписания проекта общей целевой направленностью, содержит социально-экономические и иные основания принятия приказа. Преамбула заканчивается словом «приказываю», напечатанным строчными буквами разреженным шрифтом. В преамбулу могут включаться ссылки на правовые акты, обладающие большей юридической силой.

4.2.5. Распорядительная часть – основная содержательная часть документа, которая предписывает конкретные действия, обязательные для исполнения. Правовые предписания должны быть изложены ясно, точно и недвусмысленно, исключая возможность произвольного или неверного толкования текста.

4.2.6. Распорядительная часть разделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Распорядительная часть, состоящая из одного абзаца, номера не имеет. Пункты могут разделяться на подпункты или абзацы. Подпункты нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

4.2.7. Реквизит «Подпись» состоит из должности (допускается сокращенное наименование), личной подписи и ее расшифровки (инициалов и фамилии).

4.2.8. При наличии приложений на них делается ссылка в тексте проекта приказа. На приложении в верхнем правом углу после слова «Приложение» делается ссылка на приказ и оставляются поля для заполнения его даты и номера. Приложение может делиться на разделы, пункты, подпункты, абзацы. Разделы нумеруются римскими цифрами и имеют названия, оформляемые прописными буквами и располагаемые по центру. Остальные структурные единицы оформляются аналогично рубрикам основного текста проекта. Нумерация пунктов в приложении сквозная (пункты нумеруются последовательно от начала до конца приложения независимо от разделов).

4.2.9. На оборотной стороне последнего листа проекта приказа, а также на оборотных сторонах последних листов приложений к проекту приказа должны располагаться: наименование структурного подразделения Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области с указанием инициалов и фамилии руководителя, подготовившего документ, инициалов и фамилии

исполнителя и номер его служебного телефона. Обратная сторона последнего листа проекта приказа и обратная сторона последнего листа каждого приложения к проекту визируется руководителем структурного подразделения Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, подготовившего проект, и заместителем руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, координирующим, курирующим и контролирующим деятельность структурного подразделения Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, подготовившего проект, а также специалистом, осуществляющим лингвистическую экспертизу (с оттиском штампа «Лингвистическая экспертиза»).

На оборотной стороне последнего листа проекта, за исключением оборотной стороны последнего листа каждого приложения к проекту, располагаются визы в следующей последовательности:

1) для проектов приказов по основной деятельности:

а) заместителя руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, координирующего, курирующего и контролирующего деятельность структурного подразделения Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, подготовившего проект;

б) руководителя структурного подразделения Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, подготовившего проект;

в) руководителей структурных подразделений Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, сферу ведения которых затрагивает подготавливаемый проект;

г) члена Правительства Орловской области – руководителя Департамента правового обеспечения и государственного финансового контроля Орловской области (в случае, если приказ имеет нормативный характер);

д) начальника управления правотворчества, правовой и антикоррупционной экспертизы Департамента правового обеспечения и государственного финансового контроля Орловской области (в случае, если приказ имеет нормативный характер);

е) специалиста, осуществляющего лингвистическую экспертизу (с оттиском штампа «Лингвистическая экспертиза») (в случае, если приказ имеет нормативный характер и (или) подлежит опубликованию в средствах массовой информации);

ж) исполнителя;

2) для проектов приказов по вопросам прохождения государственной гражданской службы и кадров (прием на работу, увольнение, привлечение к дисциплинарной ответственности, к материальной ответственности):

а) заместителя руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, координирующего, курирующего и контролирующего деятельность структурного подразделения Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, подготовившего проект;

б) руководителя структурного подразделения Аппарата Губернатора

и Правительства Орловской области, подготовившего проект;

в) начальника управления судебного представительства и договорно-правовой работы Департамента правового обеспечения и государственного финансового контроля Орловской области;

г) начальника управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области;

д) исполнителя;

3) для проектов приказов по вопросам установления надбавок предоставления отпусков, а также иным кадровым вопросам, за исключением вопросов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта:

а) заместителя руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, координирующего, курирующего и контролирующего деятельность структурного подразделения Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, подготовившего проект;

б) руководителя структурного подразделения Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, подготовившего проект;

в) начальника управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области;

г) исполнителя;

4) для проектов приказов по вопросам командирования:

а) заместителя руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, координирующего, курирующего и контролирующего деятельность структурного подразделения Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, подготовившего проект;

б) руководителя структурного подразделения Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, подготовившего проект;

в) начальника управления бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области;

г) исполнителя.

4.2.10. Проект приказа в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента с визой руководителя структурного подразделения, подготовившего проект, направляется в управление документационного и технического обеспечения Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области на лингвистическую экспертизу, которая проводится в соответствии с разделом V настоящего Регламента.

4.2.11. Согласование оформляется визой, которая включает личную подпись лица, визирующего проект, ее расшифровку и дату. Проект согласуется (визируется) в течение 1 рабочего дня со дня поступления, за исключением лингвистической и правовой экспертизы. В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в проекте, срок согласования (визирования) может быть увеличен до 2 рабочих дней по решению должностного лица, визирующего проект.

Продление срока визирования проекта осуществляется путем

направления за подписью должностного лица, визирующего проект, в адрес структурного подразделения Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, подготовившего проект, уведомления о продлении срока. При наличии такого уведомления срок считается с учетом его продления и перевизирование проекта не требуется.

4.2.12. Завизированный в порядке, установленном настоящим разделом, проект приказа переносится исполнителем на бланк и вместе с необходимыми сопроводительными материалами, списком рассылки, составленным и подписанным исполнителем (является обязательным для приказов по основной деятельности), представляется заместителю Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителю Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области на рассмотрение и подписание.

4.2.13. Подписанный заместителем Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителем Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области приказ Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области передается в управление документационного и технического обеспечения Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области для регистрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной государственной власти Орловской области, утвержденной Правительством Орловской области, и хранения.

4.2.14. Управление документационного и технического обеспечения Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области в течение 2 рабочих дней со дня регистрации приказов обеспечивает направление копий:

1) приказов по основной деятельности – адресатам в соответствии со списком рассылки. Исполнитель правового акта при необходимости может дополнить список рассылки подготовленного им документа.

В адреса, не указанные в рассылке, копии приказов направляются только по письменному согласованию с заместителем Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителем Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области;

2) приказов по вопросам прохождения государственной гражданской службы и кадров (прием на работу, увольнение, привлечение к дисциплинарной ответственности, к материальной ответственности), командирования, установления надбавок, предоставления отпусков, а также иным кадровым вопросам – структурным подразделениям Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области либо органам исполнительной государственной власти специальной компетенции, сферу деятельности которых затрагивает приказ.

4.2.15. Внесение изменений в подписанный заместителем Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителем Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области приказ

производится путем принятия приказа о внесении изменений в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.2.16. Управление документационного и технического обеспечения Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области несет ответственность за сохранность приказов и своевременную рассылку их копий.

4.2.17. Правовая экспертиза проектов приказов, а также их регистрация в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области осуществляется управлением правотворчества, правовой и антикоррупционной экспертизы Департамента правового обеспечения и государственного финансового контроля Орловской области в порядке, установленном постановлением Правительства Орловской области от 30 сентября 2009 года № 179 «Об оптимизации деятельности органов исполнительной государственной власти Орловской области».

V. Лингвистическая экспертиза проектов документов

5.1. Лингвистическая экспертиза представляет собой исследование текстов правовых актов и иных служебных документов на предмет их соответствия нормам современного русского языка с учетом функциональных особенностей юридического и официально-делового стиля.

5.2. На лингвистическую экспертизу представляются проекты: правовых актов Губернатора и Правительства Орловской области; договоров и соглашений, служебных писем и иных документов, подписываемых (утверждаемых) Губернатором, Председателем Правительства Орловской области;

приказов Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, имеющих нормативный характер и (или) подлежащих опубликованию в средствах массовой информации.

5.3. На лингвистическую экспертизу направляются продуманные, тщательно сформулированные тексты с логическим изложением материала. Проекты документов представляются оформленные в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной государственной власти Орловской области, утвержденной Правительством Орловской области, с визой руководителя органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (его структурного подразделения). Ответственность за содержание текстов, а также употребление специальной терминологии, правильное указание наименований органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, географических названий, реквизитов правовых актов, иных фактических данных несет исполнитель.

5.4. Управление документационного и технического обеспечения

Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области осуществляет проверку проекта на соответствие нормам современного русского языка с учетом функциональных особенностей юридического стиля, редактирование текста с целью устранения семантических и стилистических неточностей, вносит орфографические и пунктуационные правки в срок до 5 рабочих дней со дня поступления проектов документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Регламента, при количестве страниц печатного текста до 100, до 10 рабочих дней при количестве страниц печатного текста более 100.

Проект, содержащий отступления от норм современного русского языка и не соответствующий установленным требованиям к его оформлению, возвращается исполнителю на доработку.

Прохождение лингвистической экспертизы подтверждается визой специалиста управления документационного и технического обеспечения Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, ответственного за проведение лингвистической экспертизы (с оттиском штампа «Лингвистическая экспертиза»).

В случаях необходимости сроки проведения лингвистической экспертизы могут быть продлены или сокращены по решению заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, заместителя руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области.

VI. Разработка, согласование, регистрация, хранение соглашений, договоров, государственных контрактов

6.1. Подготовка, согласование, регистрация и хранение соглашений и договоров осуществляется в порядке, аналогичном установленному настоящим Регламентом порядку для приказов, за исключением соглашений и договоров по финансово-хозяйственной деятельности, а также государственных контрактов.

6.2. Подготовка проектов государственных контрактов, заключаемых Аппаратом Губернатора и Правительства Орловской области, их согласование, регистрация осуществляется управлением по материально-техническому обеспечению Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области.

Организация передачи контрагентам вторых экземпляров соглашений и договоров по финансово-хозяйственной деятельности, государственных контрактов, заключенных Аппаратом Губернатора и Правительства Орловской области в рамках полномочий управления по материально-техническому обеспечению Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, осуществляется указанным управлением.

6.3. Подлинники соглашений и договоров по финансово-

хозяйственной деятельности, а также государственных контрактов передаются в управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области для хранения одного экземпляра.

VII. Копировально-множительные работы

7.1. Управлением документационного и технического обеспечения Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области осуществляется тиражирование документов только служебного характера с общим объемом получаемых копий не менее 50 листов. Материалы информационного, справочного и методического характера, а также значительные по объему или количеству тиражируемых копий документы копируются на обеих сторонах листа.

7.2. Основанием для выполнения копировально-множительных работ является заявка, подписанная руководителем органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области либо структурного подразделения Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, и согласованная заместителем Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителем Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области или его заместителем. Копировально-множительные работы выполняются в срок до 3 рабочих дней со дня поступления заявки в управление документационного и технического обеспечения Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области.

7.3. Без оформления заявки осуществляется тиражирование:

1) материалов для мероприятий, проводимых Губернатором, Председателем Правительства Орловской области, заместителем Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителем Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, организационное обеспечение которых осуществляет управление организационно-контрольной работы и протокола Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области;

2) протоколов совещаний у Губернатора Орловской области, заседаний Правительства Орловской области;

3) документов, направляемых на рассмотрение и исполнение в соответствии с резолюциями Губернатора Орловской области, Председателя Правительства Орловской области;

4) отправляемой корреспонденции Губернатора Орловской области, Председателя Правительства Орловской области и его заместителей;

5) правовых актов Губернатора Орловской области, Правительства Орловской области, Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области;

6) бланков правовых актов Губернатора Орловской области,

Правительства Орловской области, Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, служебных писем и листков поручений Губернатора, Председателя Правительства Орловской области и его заместителей;

7) документов по обеспечению прохождения государственной гражданской службы Орловской области.

7.4. Для копирования передаются первые экземпляры (подлинники) документов или качественно изготовленные копии.

VIII. Порядок прохождения материалов для награждения государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной государственной власти Российской Федерации и наградами Орловской области

8.1. Ходатайства о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной государственной власти Российской Федерации (далее – ведомственные награды), о награждении или о представлении к награждению наградами Орловской области, наградами Губернатора Орловской области (далее также – ходатайства), поступившие в адрес Губернатора Орловской области от руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов, организаций, органов общественных объединений, регистрируются в управлении документационного и технического обеспечения Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной государственной власти Орловской области, утвержденной Правительством Орловской области.

8.2. Ходатайство должно содержать фамилию, имя, отчество, точное наименование должности и организации, в которой работает представляемый к награждению, а также биографические сведения и описание конкретных заслуг представляемого к награждению.

8.3. Ходатайства о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, поступившие в адрес Губернатора Орловской области от руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов, организаций, органов общественных объединений, должны быть согласованы руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

8.4. Для поощрения в связи с юбилейными датами, профессиональными праздниками ходатайства о представлении к награждению ведомственными наградами направляются в Аппарат Губернатора и Правительства Орловской области за три месяца (с учетом требований министерств и ведомств), наградами Губернатора Орловской области – за месяц до предполагаемого награждения, если иное

не предусмотрено положением о награде.

8.5. Ходатайства, оформленные с нарушением указанных требований, к рассмотрению не принимаются.

8.6. Ходатайства направляются на согласование заместителям Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, заместителям Председателя Правительства Орловской области, курирующим соответствующие направления деятельности, или руководителям органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области по соответствующим направлениям деятельности, если данное согласование предусмотрено положением о награде, в срок до 5 рабочих дней со дня поступления в отдел наград и геральдики Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области.

8.7. Заместители Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, заместители Председателя Правительства Орловской области, руководители органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области обеспечивают проверку достоверности представленных материалов, объективности содержащихся в них оценок в отношении лиц, представляемых к награждению. Результаты проверки оформляются документально.

8.7. Ходатайства согласовываются заместителями Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, заместителями Председателя Правительства Орловской области, руководителями органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области в порядке, установленном Регламентом Правительства Орловской области, утвержденным постановлением Правительства Орловской области от 17 июня 2015 года № 265 «Об утверждении Регламента Правительства Орловской области», и в течение 5 дней со дня согласования направляются ими на рассмотрение Комиссии по наградам при Губернаторе Орловской области (далее – Комиссия). Комиссия рассматривает поступившие ходатайства на очередном заседании, если иное не предусмотрено положением о награде.

8.8. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании Положения о комиссии по наградам при Губернаторе Орловской области, утвержденного указом Губернатора Орловской области от 11 июля 2007 года № 200 «О комиссии по наградам при Губернаторе Орловской области».

8.9. Губернатор Орловской области имеет право лично инициировать вопрос о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, о награждении или о представлении к награждению наградами Орловской области, наградами Губернатора Орловской области.

8.10. Отдел наград и геральдики Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области обеспечивает формирование всего пакета документов, необходимых для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными

наградами, наградами Орловской области, наградами Губернатора Орловской области. Наградные листы и другие необходимые документы оформляются организацией, вышедшей с ходатайством о награждении, после завершения процедуры вынесения Комиссией решения о представлении Губернатору и Председателю Правительства Орловской области кандидатуры для представления к награждению.

8.12. Губернатор Орловской области принимает решение о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, о награждении или о представлении к награждению наградами Орловской области, наградами Губернатора Орловской области в форме указа Губернатора Орловской области. Решение о представлении к награждению ведомственными наградами принимается Губернатором Орловской области в форме ходатайства.

8.13. Проект указа о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, о награждении или о представлении к награждению наградами Орловской области, наградами Губернатора Орловской области, проект ходатайства о награждении ведомственными наградами готовит отдел наград и геральдики Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области в порядке, установленном Регламентом Губернатора Орловской области, утвержденным указом Губернатора Орловской области от 28 мая 2015 года № 303 «Об утверждении Регламента Губернатора Орловской области».

IX. Представление интересов Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области в судах. Исполнение Аппаратом Губернатора и Правительства Орловской области судебных решений

9.1. Представление интересов Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области в арбитражных судах и судах общей юрисдикции осуществляется на основании доверенности.

9.2. Доверенность может быть выдана лицу, замещающему государственную должность Орловской области, лицу, замещающему должность государственной гражданской службы Орловской области, адвокату.

9.3. Доверенность должна предусматривать право представления интересов Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, а также право совершения необходимых процессуальных действий в интересах Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, определенных законодательством Российской Федерации.

9.4. В доверенности должны быть определены сроки ее действия. Доверенность может быть разовой – уполномочивающей представителя Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области правами, предусмотренными пунктом 9.3 настоящего Регламента, только на период рассмотрения судом конкретного дела, либо срочной – уполномочивающей

представителя Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области правами, предусмотренными пунктом 9.3 настоящего Регламента, на весь период действия доверенности.

9.5. Доверенность подписывается заместителем Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителем Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области либо лицом, его замещающим.

9.6. Доверенность подлежит обязательной регистрации в управлении документационного и технического обеспечения Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области.

9.7. Лицо, осуществляющее представление интересов Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области на основании выданной доверенности, является представителем Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.

9.8. Представитель интересов Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области в судах не несет ответственности за качество и своевременность исполнения судебного решения.

Х. Контроль за исполнением поручений Губернатора и Председателя Правительства Орловской области

10.1. Обеспечение реализации контрольных полномочий Губернатора Орловской области и Правительства Орловской области, контроля и проверки их поручений осуществляют управление организационно-контрольной работы и протокола Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области и секретариат Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области.

10.2. Поручения, данные Губернатором Орловской области на оперативных, выездных и других совещаниях с участием Губернатора Орловской области (далее – поручения Губернатора Орловской области) и на заседаниях Правительства Орловской области (далее – поручения Председателя Правительства Орловской области), оформляются протоколом.

Поручения Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, данные по результатам личных встреч, рассмотрения поступающих на его имя документов, иные поручения, оформленные на листках поручений Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, фиксируются и контролируются секретариатом Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области.

10.3. Протокол оформляется управлением документационного и технического обеспечения Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области в порядке, установленном указом Губернатора

Орловской области от 28 мая 2015 года № 303 «Об утверждении Регламента Губернатора Орловской области» и постановлением Правительства Орловской области от 17 июня 2015 года № 265 «Об утверждении Регламента Правительства Орловской области», за исключением протоколов решений координационных и совещательных органов, оформляемых секретарями указанных органов.

10.4. Копии протокола в течение одного рабочего дня после его подписания направляются лицам, которым даны поручения, заместителю Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителю Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области, в управление организационно-контрольной работы и протокола Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области.

10.5. Управление организационно-контрольной работы и протокола Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области осуществляет:

а) оформление и направление контрольных карточек по поручениям, данным Губернатором и Председателем Правительства Орловской области, в двухдневный срок с момента получения копии протокола по форме, указанной в приложении 1 настоящего Регламента;

б) сбор и обработку поступающей информации от исполнителей о ходе исполнения поручений Губернатора и Председателя Правительства Орловской области;

в) подготовку информации (справки, доклады, акты) о ходе выполнения поручений Губернатора и Председателя Правительства Орловской области;

г) подготовку предложений для снятия поручений с контроля.

10.6. В поручении устанавливается срок (календарная дата) его исполнения, а если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

10.7. Поручения с указанием конкретной даты подлежат исполнению в указанный срок, с пометкой «срочно» – в течение 3 рабочих дней, «оперативно» – 10 календарных дней, без указания срока – 30 календарных дней. При этом, если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день, в исключительных случаях – на следующий рабочий день.

10.8. Органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и другие исполнители, ответственные за выполнение поручения, в сроки, указанные в контрольных карточках, направляют информацию о выполнении поручений Губернатору и Председателю Правительства Орловской области, а контрольную карточку со справкой о ходе выполнения поручения – в управление организационно-контрольной работы и протокола Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области.

10.9. Срок исполнения поручения может быть продлен по решению Губернатора Орловской области на основании письменного ходатайства

органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области или должностного лица, которому поручено исполнение поручения, содержащего указание на причины продления сроков. Ходатайство должно быть подано не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока исполнения. Ответственный исполнитель информирует управление организационно-контрольной работы и протокола Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области о решениях Губернатора Орловской области по вопросам продления сроков.

10.10. В случаях, когда исполнение поручения возложено на несколько исполнителей, ответственным (основным) исполнителем является исполнитель, указанный в поручении первым, если не установлено иное. Ответственный (основной) исполнитель координирует работу соисполнителей по исполнению документа, обобщает и направляет итоговые материалы в адрес Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, представляет в управление организационно-контрольной работы и протокола Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области контрольную карточку со справкой о ходе выполнения поручения.

10.11. На основе представленной информации управлением организационно-контрольной работы и протокола Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области вносится предложение заместителю Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителю Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области о снятии поручения с контроля по форме, указанной в приложении 2 настоящего Регламента.

10.12. Контроль за исполнением указов или распоряжений Губернатора Орловской области, постановлений или распоряжений Правительства Орловской области (далее – правовые акты) осуществляется порядке, установленном, соответственно, указом Губернатора Орловской области от 28 мая 2015 года № 303 «Об утверждении Регламента Губернатора Орловской области» и постановлением Правительства Орловской области от 17 июня 2015 года № 265 «Об утверждении Регламента Правительства Орловской области».

10.13. Контроль за своевременным исполнением правовых актов осуществляется управлением организационно-контрольной работы и протокола Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области путем использования контрольных карточек по форме, указанной в приложении 3 настоящего Регламента.

10.14. Не оформляются контрольные карточки по следующим правовым актам:

- 1) о поощрениях и награждениях;
- 2) премировании;
- 3) служебных командировках;
- 4) выделении денежных средств;
- 5) внесении изменений и дополнений в правовые акты Губернатора

Орловской области и Правительства Орловской области;

- 6) снятии документов с контроля;
- 7) признании документов утратившими силу;
- 8) создании координационных и совещательных органов.

10.15. Руководители органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и другие исполнители несут персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, указов и распоряжений Губернатора Орловской области, постановлений и распоряжений Правительства Орловской области.

10.16. За неисполнение или ненадлежащее исполнение контрольных сроков, нарушение установленного порядка представления информации об исполнении поручений, правовых актов Орловской области и снятии их с контроля виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Регламенту Аппарата Губернатора
и Правительства Орловской области

Вид совещания

Дата _____

Контрольная карточка
о выполнении поручений Губернатора и Председателя Правительства
Орловской области

Ответственные: Ф.И.О.

№ п/п _____ от _____ дата _____

Текст поручения

Срок предоставления информации Губернатору и Председателю
Правительства Орловской области и возвращения контрольной карточки со
справкой об исполнении поручений в управление организационно-
контрольной работы и протокола Аппарата Губернатора
и Правительства Орловской области (дата)

Справка о ходе выполнения поручения:

Приложение 2
к Регламенту Аппарата Губернатора
и Правительства Орловской области

СОГЛАСОВАНО
заместитель Губернатора и Председателя
Правительства Орловской области –
руководитель Аппарата Губернатора
и Правительства Орловской области

_____ (Ф. И. О.)
_____ 20__ г.

ИНФОРМАЦИЯ
о ходе выполнения поручений Губернатора и Председателя
Правительства Орловской области, данных на совещаниях у Губернатора
Орловской области (заседаниях Правительства Орловской области)
за период с _____ по _____
и предложения для снятия их с контроля

№ к/к	Дата совещания	Ответственное лицо	Содержание поручения	Срок исполнения	Информация о выполнении

Приложение 3
к Регламенту Аппарата Губернатора
и Правительства Орловской области

Наименование
правового акта

Дата _____ № _____

Контрольная карточка
о выполнении (наименование правового акта) Орловской области

Ответственные: Ф.И.О.

№ п/п _____ от _____
дата _____

Контроль за исполнением
(наименование правового акта,
дата, №) возложен на
(должность, Ф. И. О. согласно
документу)

Информацию о результатах исполнения (наименование правового акта, дата, №) представить в управление организационно-контрольной работы и протокола Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области в срок (дата)