



# ГУБЕРНАТОР ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## УКАЗ

10 июля 2016г.

г. Орёл

№ 0000

### Об утверждении Регламента Администрации Губернатора и Правительства Орловской области

В целях повышения эффективности деятельности Администрации Губернатора и Правительства Орловской области постановляю:

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

2. Руководителю Администрации Губернатора и Правительства Орловской области В. В. Соколову организовать ознакомление сотрудников Администрации Губернатора и Правительства Орловской области с Регламентом Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

3. Признать утратившим силу указ Губернатора Орловской области от 27 августа 2015 года № 479 «Об утверждении Регламента Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области».

4. Контроль за исполнением указа возложить на руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области В. В. Соколова.

Исполняющий обязанности  
Губернатора Орловской области



А. Ю. Бударин

РЕГЛАМЕНТ  
Администрации Губернатора и Правительства  
Орловской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок деятельности Администрации 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 Администрации Губернатора и Правительства Орловской области осуществляют его соответствующие структурные подразделения.

Правовое обеспечение деятельности Администрации 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 Администрацию Губернатора и Правительства Орловской области.

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

2.1. Администрация 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 Администрации Губернатора и Правительства Орловской области направляют в управление

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

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

2.4. Начало работы всех структурных подразделений Администрации 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 Администрации Губернатора и Правительства Орловской области осуществляется поочередно с 12.00 до 14.00 по графику, утверждаемому руководителем Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

2.6. Окончание рабочего дня в 18.00.

### III. Порядок подготовки и проведения мероприятий с участием руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области

3.1. Каждый вторник проводятся совещания у руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области с руководителями структурных подразделений Администрации 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 Администрации Губернатора и Правительства Орловской области обеспечивает подготовку и проведение совещаний у руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

3.3. Порядок подготовки мероприятия с участием руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, предварительно согласованный с заместителем руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (сферы ведения которого касаются рассматриваемые вопросы), утверждается руководителем Администрации Губернатора и Правительства Орловской области по представлению заместителя руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (сферы ведения которого

касаются рассматриваемые вопросы) либо руководителя структурного подразделения Администрации 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 руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, согласовываются в установленном порядке со всеми заинтересованными сторонами и представляются в управление организационно-контрольной работы и протокола Администрации 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 у руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, согласовываются в установленном порядке и представляются в управление организационно-контрольной работы и протокола Администрации Губернатора и Правительства Орловской области не позднее чем за 1 день до назначенной даты совещания.

3.6. Порядок проведения мероприятия с участием руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, справка о мероприятии с участием руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области согласовываются в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Регламента, и по поручению руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области представляются структурными подразделениями Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, по чьей инициативе проводится данное мероприятие, в управление пресс-службы, связей с общественностью и аналитической работы Департамента внутренней политики и развития местного самоуправления 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 Администрации 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 руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области приглашаются должностные лица, сферы ведения которых касаются рассматриваемые вопросы.

3.8. Состав приглашаемых определяется руководителем Администрации Губернатора и Правительства Орловской области по представлению начальника управления организационно-контрольной работы и протокола Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, на основе предложений руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора и Правительства Орловской

области, готовивших тот или иной вопрос к рассмотрению. Своевременное приглашение указанных лиц на совещание у руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области обеспечивает управление организационно-контрольной работы и протокола Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

3.9. Управление организационно-контрольной работы и протокола Администрации 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 руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области обеспечивает управление пресс-службы, связей с общественностью и аналитической работы Департамента внутренней политики и развития местного самоуправления Орловской области по согласованию с руководителем Администрации Губернатора и Правительства 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 руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области представляет управление пресс-службы, связей с общественностью и аналитической работы Департамента внутренней политики и развития местного самоуправления Орловской области по согласованию с руководителем Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

3.13. Управление документационного и технического обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области обеспечивает техническое сопровождение совещаний у руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

3.14. По итогам проведения совещания у руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области управление документационного и технического обеспечения Администрации 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 Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (сферы ведения которого касаются рассматриваемые вопросы);

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

Завизированный протокол представляется руководителю

Администрации Губернатора и Правительства Орловской области для подписания.

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

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

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

#### IV. Порядок подготовки и согласования приказов Администрации Губернатора и Правительства Орловской области

4.1. Администрация Губернатора и Правительства Орловской области издает по вопросам своего ведения приказы Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

4.2. Проекты приказов Администрации 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 по основной деятельности, а также на оборотных сторонах последних листов приложений к проекту приказа по основной деятельности должны располагаться: наименование структурного подразделения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области с указанием инициалов и фамилии руководителя, подготовившего документ, инициалов и фамилии исполнителя и номера его служебного телефона. Обратная сторона последнего листа проекта приказа и обратная сторона последнего листа каждого приложения к проекту визируется руководителем структурного подразделения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, подготовившего проект, и заместителем руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, координирующим, курирующим и контролирующим деятельность структурного подразделения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, подготовившего проект.

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) члена Правительства Орловской области – руководителя Департамента правового обеспечения и государственного финансового контроля Орловской области (за исключением приказов, не являющихся нормативными правовыми актами);

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

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

г) руководителя структурного подразделения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, подготовившего проект;

д) начальника управления правотворчества, правовой и антикоррупционной экспертизы Департамента правового обеспечения и государственного финансового контроля Орловской области (за исключением приказов, не являющихся нормативными правовыми актами);

е) исполнителя;

2) для проектов приказов по вопросам командирования, премирования, оказания материальной помощи:

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

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

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

г) исполнителя.

Проекты приказов по вопросам прохождения государственной гражданской службы и кадров, подготавливаемые Управлением государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области, визируются в порядке, установленном указом Губернатора Орловской области от 21 марта 2016 года № 130 «Об утверждении Положения о распределении полномочий нанимателя государственного гражданского служащего Орловской области от имени Орловской области по прохождению государственной гражданской службы Орловской области в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и урегулировании отдельных



вопросов реализации трудового законодательства и законодательства в сфере государственной гражданской службы».

4.2.10. Согласование проекта приказа 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 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 Администрации 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.

4.2.11. 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 руководителю Администрации Губернатора и Правительства Орловской области на рассмотрение и подписание.

4.2.12. Подписанный руководителем Администрации Губернатора и Правительства Орловской области приказ Администрации Губернатора и Правительства Орловской области передается в управление документационного и технического обеспечения Администрации 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.

4.2.13. Управление документационного и технического обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области обеспечивает направление копий приказов:

- 1) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации:
  - а) 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 руководителем Администрации Губернатора и Правительства Орловской области;

- б) по вопросам командирования, премирования, оказания материальной помощи – в управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, структурным подразделениям Администрации

Губернатора и Правительства Орловской области, сферу ведения которых затрагивает приказ;

в) по вопросам прохождения государственной гражданской службы и кадров (за исключением приказов о назначении на должность государственной гражданской службы Орловской области; о приеме на работу на должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Орловской области; о прекращении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы Орловской области и увольнении с государственной гражданской службы Орловской области; об увольнении работника, замещающего должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Орловской области) – в Управление государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области, в управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, структурным подразделениям Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, сферу ведения которых затрагивает приказ;

2) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации – о назначении на должность государственной гражданской службы Орловской области; о приеме на работу на должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Орловской области; о прекращении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы Орловской области и увольнении с государственной гражданской службы Орловской области; об увольнении работника, замещающего должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Орловской области, – в Управление государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области, в управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, структурным подразделениям Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, сферу ведения которых затрагивает приказ.

4.2.14. Внесение изменений в подписанный руководителем Администрации Губернатора и Правительства Орловской области приказ производится путем принятия приказа о внесении изменений в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

4.2.16. 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 Губернатором, Председателем Правительства Орловской области (за исключением документов, подготавливаемых по утвержденным федеральными министерствами и ведомствами формам).

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 Администрации Губернатора и Правительства Орловской области осуществляет проверку проекта правового акта 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 10 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта.

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 Администрации 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 руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, заместителя руководителя Администрации 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 Администрацией Губернатора и Правительства Орловской области, их согласование, регистрация осуществляется управлением по материально-техническому обеспечению Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

Организация передачи контрагентам вторых экземпляров соглашений и договоров по финансово-хозяйственной деятельности, государственных контрактов, заключенных Администрацией Губернатора и Правительства Орловской области в рамках полномочий управления по материально-техническому обеспечению Администрации 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 Администрации Губернатора и Правительства Орловской области для хранения одного экземпляра.

## VII. Копировально-множительные работы

7.1. Управлением документационного и технического обеспечения Администрации 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 Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, и согласованная руководителем Администрации 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 Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

7.3. Без оформления заявки осуществляется тиражирование:

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

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

6) бланков правовых актов Губернатора Орловской области, Правительства Орловской области, Администрации 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 Администрации 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 Администрацию 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, руководителю Администрации Губернатора и 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 Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

8.7. Заместители Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, заместители Председателя Правительства Орловской области, руководитель Администрации Губернатора и 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.

8.8. Ходатайства согласовываются заместителями Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, заместителями Председателя Правительства Орловской области, руководителем Администрации Губернатора и 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.

8.9. 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».

8.10. 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.

8.11. Отдел наград и геральдики Администрации 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 Администрации 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 Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в судах. Исполнение Администрацией Губернатора и Правительства Орловской области судебных решений

9.1. Представление интересов Администрации 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 Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, а также право совершения необходимых процессуальных действий в интересах Администрации 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 Администрации Губернатора и Правительства Орловской области правами, предусмотренными пунктом 9.3 настоящего Регламента, только на период рассмотрения судом конкретного дела, либо срочной – уполномочивающей представителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области правами, предусмотренными пунктом 9.3 настоящего Регламента, на весь период действия доверенности.

9.5. Доверенность подписывается руководителем Администрации Губернатора и Правительства Орловской области либо лицом, его замещающим.

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



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

9.8. Представитель интересов Администрации 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 Администрации Губернатора и Правительства Орловской области и секретариат Губернатора Орловской области Администрации 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 Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

10.3. Протокол оформляется управлением документационного и технического обеспечения Администрации 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 1 рабочего дня после его подписания направляются лицам, которым даны поручения, руководителю Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, в управление организационно-контрольной работы и протокола Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

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

а) оформление и направление контрольных карточек по поручениям, данным Губернатором и Председателем Правительства Орловской области, в двухдневный срок со дня получения копии протокола по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Регламенту;

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 Администрации 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 Администрации 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 Администрации 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 Администрации Губернатора и Правительства Орловской области вносится предложение руководителю Администрации Губернатора и Правительства Орловской области о снятии поручения с контроля по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

10.12. Контроль за исполнением указов или распоряжений Губернатора Орловской области, постановлений или распоряжений Правительства Орловской области (далее – правовые акты) осуществляется в 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 Администрации Губернатора и Правительства Орловской области путем использования контрольных карточек по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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 Администрации  
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 Администрации Губернатора  
и Правительства Орловской области (дата)

Справка о ходе выполнения поручения:

Приложение 2  
к Регламенту Администрации  
Губернатора и Правительства  
Орловской области

СОГЛАСОВАНО  
руководитель Администрации  
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 Администрации  
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 Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в срок (дата)