



Администрация Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 апреля 2019 г. № 114-п
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений
в Регламент работы Администрации
Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьей 9 закона Ненецкого автономного округа от 06.01.2005 № 542-оз «Об Администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа» Администрация Ненецкого автономного округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в Регламент работы Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 24.08.2015 № 266-п (с изменением, внесенным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 20.06.2018 № 149-п), согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Ненецкого автономного округа



А.В. Цыбульский

Приложение
к постановлению Администрации
Ненецкого автономного округа
от 22.04.2019 № 114-п
«О внесении изменений
в Регламент работы
Администрации Ненецкого
автономного округа»

**Изменения
в Регламент работы Администрации
Ненецкого автономного округа**

1. Абзац первый пункта 18 изложить в следующей редакции:

«18. Заместитель губернатора, курирующий деятельность Департамента внутренней политики Ненецкого автономного округа и координирующий деятельность органов исполнительной власти по взаимодействию с Собранием депутатов, обеспечивает направление в отдел организации не позднее чем за 10 календарных дней до начала очередного планируемого периода предложений о включении в план заседаний Администрации на очередной период проектов окружных законов, проектов постановлений Собрания депутатов, содержащих:».

2. В пункте 26 слова «первый заместитель губернатора» заменить словами «один из заместителей губернатора в соответствии с письменно оформленным распоряжением губернатора».

3. Пункты 33 и 35 после слова «Администрации» дополнить словами «(закрытое рассмотрение отдельных вопросов)».

4. В пункте 37:

1) в подпункте 1 слова «обоснование необходимости принятия правового акта; общая характеристика вопроса, основных положений проекта правового акта, его место в системе законодательства» заменить словами «дается общая характеристика вопроса, включающая обоснование необходимости принятия правового акта, характеристику целей (задач) и основных положений проекта правового акта, указание его места в системе законодательства (если в случае принятия правового акта, информация о нем отражается в реестре расходных обязательств Ненецкого автономного округа как часть нормативного правового регулирования, определяющего финансовое обеспечение и порядок расходования средств обязательно указываются реквизиты (наименование, регистрационный номер, дата подписания), статьи (подстатьи), пункты (подпункты) федеральных законов, устанавливающих полномочия органов государственной власти субъектов

Российской Федерации, во исполнение которых разработан проект правового акта)»;

2) в подпунктах 2 и 3 слова «финансов, экономики и имущества» заменить словами «финансов и экономики».

5. В подпункте 2 пункта 39 слова «финансов, экономики и имущества» заменить словами «финансов и экономики».

6. В пункте 39.1:

1) абзац пятый после слова «власти» дополнить словами «, за исключением Аппарата,»;

2) абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Согласование оформляется на отдельном листе согласования, в котором указываются наименования проекта правового акта, договора (соглашения) или вопроса, планируемого к рассмотрению на заседании Администрации, и органа исполнительной власти – разработчика, либо удостоверяется письмом.».

7. В пункте 41:

1) после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«Правовое управление обеспечивает согласование с представителем губернатора в Собрании депутатов материалов по вопросам, связанным с рассмотрением проектов окружных законов, проектов постановлений Собрания депутатов. Согласование представителя губернатора в Собрании депутатов оформляется путем визирования проекта окружного закона, проекта постановления Собрания депутатов.»;

2) абзаце пятом слова «трехдневный срок» заменить словами «в течение трех рабочих дней».

8. Дополнить пунктом 41.1 следующего содержания:

«41.1. В случае принятия губернатором или уполномоченным губернатором лицом решения о возвращении материалов исполнителю на доработку, указанные материалы передаются отделом организации в отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа для организации возвращения указанных материалов исполнителю в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.».

9. В пункте 58 второе предложение изложить в следующей редакции:

«В случае нахождения губернатора в командировке председательствует один из заместителей губернатора в соответствии с письменно оформленным распоряжением губернатора.».

10. Пункт 70 изложить в следующей редакции:

«70. В случае, если поправка в проект решения Администрации принята Администрацией, окончательная редакция проекта правового акта, договора (соглашения) или иных документов по вопросам, рассмотренным на заседании Администрации, с учетом поправки подготавливается исполнителем, согласовывается с инициатором поправки, после чего визируется правовым управлением и инициатором поправки (в случае, если он является членом Администрации, руководителем органа

исполнительной власти либо лицом, исполняющим его обязанности) не позднее дня, следующего за днем заседания.».

11. Пункт 83 после слова «проектов» дополнить словами «правовых актов и договоров (соглашений), вопросов».

12. Пункт 84.2 изложить в следующей редакции:

«84.2. При необходимости внесения изменений в текст проекта договора (соглашения), решение по которому принято Администрацией в соответствии с пунктом 79 Регламента, отдел организации осуществляет замену подлежащего исправлению листа рассмотренного на заседании Администрации проекта договора (соглашения) по согласованию с руководителями отдела организации, правового управления, Департамента финансов и экономики Ненецкого автономного округа (в случае, если проект оказывает влияние на доходы и расходы окружного бюджета и бюджетов муниципальных образований), органа исполнительной власти – разработчика проекта договора (соглашения) или лицами, исполняющими обязанности по таким должностям, а также с иными заинтересованными лицами.

При этом обеспечение идентичности текста проекта соглашения о предоставлении из федерального бюджета межбюджетного трансферта бюджету Ненецкого автономного округа (проекта дополнительного соглашения к нему) на бумажном носителе и в электронном виде осуществляется органом исполнительной власти, являющимся главным администратором доходов окружного бюджета.».

13. Дополнить пунктом 84.3 следующего содержания:

«84.3. В случае принятия Администрацией решения о направлении вопроса на доработку и повторном представлении его на рассмотрение Администрации либо о снятии вопроса с дальнейшего рассмотрения, материалы по данному вопросу возвращаются исполнителю в порядке, установленном пунктом 41.1 Регламента.».

14. В наименовании главы 7 слова «, первым заместителем губернатора» исключить.

15. В пункте 87:

1) в абзаце первом слова «Первый заместитель губернатора, заместители» заменить словом «Заместители»;

2) подпункт 1 после слов «федеральных законов» дополнить словами «и иных нормативных правовых актов».

16. В подпункте 4 пункта 90 слова «а также внесение изменений в программы, реализуемые в Ненецком автономном округе (за исключением случаев, когда в такие программы вносятся технические правки с целью их приведения в соответствие с законом Ненецкого автономного округа об окружном бюджете),» исключить.

17. Пункты 92, 93, 93.1, 94 и 95 изложить в следующей редакции:

«92. Рассмотрение вопросов на внеочередных заседаниях Администрации опросным путем в форме заочного голосования осуществляется с использованием системы электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭД «ДЕЛО»).

Отдел организации создает в СЭД «ДЕЛО» Регистрационную карточку проекта документа (далее – РКПД), которая содержит:

- 1) наименование вопроса, подлежащего рассмотрению на внеочередном заседании Администрации;
- 2) проект решения Администрации по рассматриваемому вопросу;
- 3) фамилию, имя, отчество члена Администрации, ответственного за подготовку вопроса;
- 4) фамилию, имя, отчество непосредственного разработчика рассматриваемого вопроса;
- 5) электронный образ (файл) материалов, связанных с рассмотрением указанного в РКПД вопроса;
- 6) электронный шаблон листа заочного голосования по форме согласно Приложению 3 к Регламенту, в котором указывается наименование вопроса, поставленного на голосование, должность, фамилия и инициалы члена Администрации, а также позиция каждого члена Администрации: «за», «против» или «воздержался», его подпись.

93. РКПД направляется для голосования (визирования) одновременно всем членам Администрации по списку, введенному при создании РКПД, за исключением членов Администрации, отсутствующих по причине отпуска, временной нетрудоспособности или использующих неоплачиваемый день отдыха.

Член Администрации, авторизовавшись в СЭД «ДЕЛО» с помощью персонального логина и пароля, рассмотрев указанный в РКПД вопрос, лично голосует по данному вопросу, выбирая в РКПД одну из виз «за», «против» или «воздержался», излагает особое мнение при его наличии.

Проставление членом Администрации визы в РКПД приравнивается к проставлению визы и его собственноручной подписи в листе заочного голосования на бумажном носителе.

Членам Администрации запрещается передавать свои идентификаторы и пароли для авторизации в СЭД «ДЕЛО» другим лицам.

Срок голосования (визирования) членами Администрации составляет 1 сутки.

По истечении срока, указанного в абзаце пятом настоящего пункта, отдел организации регистрирует РКПД и выводит на печать лист заочного голосования.

93.1. В случае отсутствия технической возможности проведения внеочередного заседания Администрации опросным путем в форме заочного голосования с использованием СЭД «ДЕЛО» допускается его проведение путем поименного голосования членов Администрации в листе заочного голосования на бумажном носителе по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

В случае отсутствия члена Администрации (отпуск, временная нетрудоспособность, использование неоплачиваемого дня отдыха, командировка) в листе заочного голосования делается об этом

соответствующая отметка.

Лист заочного голосования выдается отделом организации исполнителю для проведения опроса членов Администрации.

Срок проведения опроса членов Администрации составляет 1 сутки, по истечении указанного срока исполнитель возвращает лист заочного голосования в отдел организации.

94. На основании листа заочного голосования отдел организации подводит итоги голосования и отражает их в протоколе заседания Администрации, оформляемом в соответствии с Регламентом. Датой протокола является день выдачи листа заочного голосования.

Решение Администрации по вопросу, рассматриваемому на внеочередном заседании Администрации опросным путем в форме заочного голосования, считается принятым, если за это решение проголосовали все члены Администрации, принимавшие участие в голосовании.

При наличии хотя бы одного голоса «против» или «воздержался», особого мнения члена Администрации по рассматриваемому вопросу, а также если член Администрации не проголосовал в сроки, указанные в абзаце пятом пункта 93, абзаце четвертом пункта 94 Регламента, вопрос выносится на очередное заседание Администрации.

95. Выписки из протокола заседания Администрации направляются либо выдаются под роспись в порядке, установленном пунктом 84 Регламента.».

18. Пункты 96 и 97 признать утратившими силу.
