



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 июля 2009 г. № 395

г.Курган

### **Об утверждении Регламента Правительства Курганской области**

В целях организации деятельности Правительства Курганской области и повышения эффективности его работы Правительство Курганской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент Правительства Курганской области согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
  - 1) постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 18 декабря 2001 года № 575 «О Регламенте Администрации (Правительства) Курганской области»;
  - 2) постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 19 марта 2002 года № 95 «О внесении дополнений в постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 18 декабря 2001 года № 575 «О Регламенте Администрации (Правительства) Курганской области»;
  - 3) постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 10 сентября 2002 года № 343 «О внесении изменения и дополнения в постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 18 декабря 2001 года № 575 «О Регламенте Администрации (Правительства) Курганской области»;
  - 4) постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 17 декабря 2002 года № 452 «О внесении дополнения в постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 18 декабря 2001 года № 575 «О Регламенте Администрации (Правительства) Курганской области»;
  - 5) постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 5 августа 2003 года № 220 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 18 декабря 2001 года № 575 «О Регламенте Администрации (Правительства) Курганской области»;
  - 6) постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 21 октября 2003 года № 329 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 18 декабря 2001 года № 575 «О Регламенте Администрации (Правительства) Курганской области»;
  - 7) постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 24 мая 2005 года № 191 «О внесении изменений в постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 18 декабря 2001 года № 575 «О Регламенте Администрации (Правительства) Курганской области»;
  - 8) постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 10 июня

2005 года № 208 «О внесении дополнения в постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 18 декабря 2001 года № 575 «О Регламенте Администрации (Правительства) Курганской области»;

9) постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 21 февраля 2006 года № 47 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 18 декабря 2001 года № 575 «О Регламенте Администрации (Правительства) Курганской области»;

10) постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 13 ноября 2006 года № 390 «О внесении изменения в постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 18 декабря 2001 года № 575 «О Регламенте Администрации (Правительства) Курганской области»;

11) постановление Правительства Курганской области от 24 сентября 2007 года № 402 «О внесении изменений в постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 18 декабря 2001 года № 575 «О Регламенте Администрации (Правительства) Курганской области»;

12) постановление Правительства Курганской области от 14 февраля 2008 года № 38 «О внесении изменений и дополнения в постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 18 декабря 2001 года № 575 «О Регламенте Правительства Курганской области»;

13) постановление Правительства Курганской области от 26 мая 2008 года № 199 «О внесении изменений в постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 18 декабря 2001 года № 575 «О Регламенте Правительства Курганской области»;

14) постановление Правительства Курганской области от 15 сентября 2008 года № 401 «О внесении изменений в постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 18 декабря 2001 года № 575 «О Регламенте Правительства Курганской области»;

15) постановление Правительства Курганской области от 15 сентября 2008 года № 416 «О внесении изменений в постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 18 декабря 2001 года № 575 «О Регламенте Правительства Курганской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 1 месяца со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Курганской области – руководителя аппарата Правительства Курганской области Мазеина А.Г.

Губернатор  
Курганской области

О.А. Богомолов

Приложение к постановлению  
Правительства Курганской области  
от «14» июля 2009 г. № 395  
«Об утверждении Регламента  
Правительства Курганской области»

## **Регламент Правительства Курганской области**

### **Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент Правительства Курганской области (далее – Регламент) определяет порядок организации деятельности Правительства Курганской области (далее – Правительство), Губернатора Курганской области (далее – Губернатор) как лица, возглавляющего Правительство, по реализации их полномочий.

Порядок взаимодействия исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление (далее – органы исполнительной власти Курганской области), с Правительством определяется регламентами органов исполнительной власти Курганской области в соответствии с типовым регламентом организации деятельности органов исполнительной власти Курганской области, утверждаемым Правительством, и настоящим Регламентом.

2. Основные направления деятельности Правительства определяются Губернатором.

Губернатор организует работу Правительства, ведет заседания Правительства, принимает решения по оперативным вопросам, проводит совещания, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции Губернатора и Правительства, в том числе ход выполнения планов деятельности Правительства, поручений Губернатора.

Заместители Губернатора в соответствии с распределением обязанностей, установленным распоряжением Губернатора, рассматривают конкретные вопросы реализации полномочий Губернатора и Правительства, координируют деятельность органов исполнительной власти Курганской области, обеспечивают исполнение ими решений Губернатора и Правительства, участвуют при необходимости в заседаниях коллегий этих органов.

3. Губернатор и Правительство в пределах своих полномочий издают обязательные для исполнения на территории Курганской области указы и распоряжения, постановления и распоряжения соответственно.

Правовые акты Губернатора и Правительства подписываются Губернатором, а в случае когда Губернатор временно (в связи с болезнью или отпуском) не может исполнять свои обязанности – первым заместителем Губернатора Курганской области (далее – первый заместитель Губернатора).

Нормативные правовые акты Губернатора и Правительства подлежат официальному опубликованию в порядке, установленном постановлением Правительства Курганской области.

Нормативные правовые акты Губернатора и Правительства по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина вступают в силу не ранее чем через десять дней после их официального опубликования.

4. Губернатор и Правительство в пределах своих полномочий обеспечивают исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Курганской области, законов Курганской области, правовых актов Губернатора и Правительства, соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, заключенных органами государственной власти Курганской области, осуществляют контроль за их исполнением органами исполнительной власти Курганской области и органами местного

самоуправления муниципальных образований Курганской области (в части исполнения отдельных государственных полномочий Курганской области, переданных органам местного самоуправления муниципальных образований Курганской области), принимают меры по устранению нарушений действующего законодательства.

В целях осуществления контроля за исполнением действующего законодательства, соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, заключенных органами государственной власти Курганской области, Губернатор на совещаниях у Губернатора, Правительство на своих заседаниях заслушивают руководителей органов исполнительной власти Курганской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Курганской области (по согласованию), а также руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области (по согласованию).

5. Рассмотрение вопросов, входящих в компетенцию Губернатора и Правительства, осуществляется Губернатором, его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей), на заседаниях Правительства, на заседаниях образуемых Губернатором или Правительством координационных и совещательных органов.

6. В Правительстве рассматриваются проекты законов Курганской области и постановлений Курганской областной Думы нормативного характера, указов и распоряжений Губернатора, постановлений и распоряжений Правительства, а также проекты договоров и соглашений, в качестве одной из сторон в которых выступает Курганская область или Правительство, другие документы.

Указанные в настоящем пункте проекты правовых актов и другие документы могут вноситься на рассмотрение в Правительство заместителями Губернатора, руководителями органов исполнительной власти Курганской области, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления.

7. Обращения в Правительство, рассмотрение которых не входит в компетенцию Губернатора и Правительства, направляются Аппаратом Правительства в соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления для рассмотрения и принятия решений в соответствии с действующим законодательством.

8. Обращения в Правительство, содержащие предложения о принятии законов Курганской области, правовых актов Губернатора и Правительства, других решений Губернатора и Правительства, направляются Аппаратом Правительства для рассмотрения в органы исполнительной власти Курганской области в соответствии с установленными сферами ведения.

Органы исполнительной власти Курганской области рассматривают указанные предложения, при необходимости вносят в Правительство в установленном порядке проекты правовых актов, по которым требуется решение Губернатора или Правительства, о результатах рассмотрения информируют заявителей.

9. Обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, содержащие жалобы на неудовлетворительную работу руководителей органов исполнительной власти Курганской области, направляются заместителем Губернатора Курганской области – руководителем аппарата Правительства Курганской области (далее – Руководитель Аппарата) в определенные им структурные подразделения Аппарата Правительства для подготовки заключения.

Обращение с соответствующим заключением Аппарата Правительства не позднее чем в 10-дневный срок со дня его поступления в Правительство представляются Губернатору или первому заместителю Губернатора.

Обращения, содержащие информацию о действиях (бездействии) руководителей органов исполнительной власти Курганской области, имеющих признаки преступления или административного правонарушения, направляются Губернатором или первым заместителем Губернатора в соответствующие органы для рассмотрения в порядке, установленном действующим законодательством.

10. Правовые акты Губернатора и Правительства, протоколы заседаний Правительства и совещаний у Губернатора, поручения Губернатора и его заместителей оформляются и рассылаются управлением информационных технологий Правительства Курганской области (далее – управление информационных технологий).

11. Делопроизводство в Правительстве осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства, утверждаемыми постановлением Правительства.

12. Обеспечение доступа средств массовой информации к информации о деятельности Губернатора и Правительства, размещение в информационных системах общего пользования сведений о деятельности Правительства определяются действующим законодательством и настоящим Регламентом.

Информация о вопросах, рассматриваемых в Правительстве, направляется Аппаратом Правительства органам государственной власти, органам местного самоуправления и другим организациям в соответствии с действующим законодательством по указанию Губернатора, первого заместителя Губернатора или Руководителя Аппарата.

## **Раздел II. Планирование и организация работы Губернатора и Правительства**

### **Порядок планирования работы Правительства**

13. Правительство организует свою работу на основе программ социально-экономического развития Курганской области, целевых программ Курганской области, плана основных мероприятий органов исполнительной власти Курганской области на год, планов работы Правительства на квартал, планов проведения областных мероприятий на месяц и планов основных мероприятий на неделю.

14. План основных мероприятий органов исполнительной власти Курганской области на год, план работы Правительства на квартал утверждаются распоряжением Правительства.

План проведения областных мероприятий на месяц согласовывается Руководителем Аппарата и утверждается Губернатором.

План основных мероприятий на неделю утверждается Руководителем Аппарата.

Структура указанных в настоящем пункте планов определяется Руководителем Аппарата и доводится до сведения членов Правительства, руководителей органов исполнительной власти Курганской области, структурных подразделений Аппарата Правительства управлением внутренней политики Правительства (далее – управление внутренней политики) в течение десяти дней со дня утверждения.

15. Члены Правительства планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях с участием Губернатора, заседаниях Правительства, заседаниях образуемых Губернатором и Правительством координационных и совещательных органов, иных плановых мероприятиях.

Координационные и совещательные органы, образуемые Правительством, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями об этих органах.

16. Предложения, вносимые в планы, указанные в пункте 14 настоящего Регламента, а также информация о выполнении мероприятий соответствующих планов представляются на бумажном носителе по форме, определяемой Руководителем Аппарата, и в электронном виде, определяемом управлением информационных технологий.

17. Разработка плана основных мероприятий органов исполнительной власти Курганской области на год и плана работы Правительства на квартал осуществляется в следующем порядке:

1) заместители Губернатора, руководители органов исполнительной власти

Курганской области, структурных подразделений Аппарата Правительства вносят Руководителю Аппарата предложения в план основных мероприятий органов исполнительной власти Курганской области на год и в план работы Правительства на квартал до 10 ноября года, предшествующего планируемому, и до 15 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу, соответственно;

2) управление внутренней политики на основании поступивших предложений разрабатывает проект распоряжения Правительства об утверждении соответствующего плана, согласовывает данный проект распоряжения Правительства в установленном настоящим Регламентом порядке и представляет Руководителю Аппарата для внесения на рассмотрение на заседании Правительства;

3) управление информационных технологий рассылает подписанные и зарегистрированные распоряжения Правительства об утверждении соответствующего плана на бумажном носителе согласно листу рассылки и размещает в электронном виде на сайте Правительства.

18. Разработка плана проведения областных мероприятий на месяц осуществляется в следующем порядке:

1) заместители Губернатора, руководители органов исполнительной власти Курганской области, структурных подразделений Аппарата Правительства вносят Руководителю Аппарата предложения в план проведения областных мероприятий на месяц до 20 числа месяца, предшествующего планируемому;

2) управление внутренней политики на основании предложений разрабатывает проект плана проведения областных мероприятий на месяц;

3) до конца месяца, предшествующего планируемому, согласованный Руководителем Аппарата и утвержденный Губернатором план областных мероприятий на месяц рассылается и размещается в порядке, указанном в подпункте 3 пункта 17 настоящего Регламента.

19. Разработка плана основных мероприятий на неделю осуществляется в следующем порядке:

1) заместители Губернатора, руководители органов исполнительной власти Курганской области и структурных подразделений Аппарата Правительства представляют в управление внутренней политики свои предложения (дополнения или изменения) в план основных мероприятий на неделю на бумажном носителе либо по телефону до 10 часов в пятницу недели, предшествующей планируемой;

2) управление внутренней политики разрабатывает проект плана основных мероприятий на неделю на основании плана областных мероприятий на месяц и поступивших предложений;

3) Руководитель Аппарата утверждает план основных мероприятий на неделю до 15 часов в пятницу недели, предшествующей планируемой;

4) план основных мероприятий на неделю рассылается и размещается в порядке, указанном в подпункте 3 пункта 17 настоящего Регламента.

20. Исполнение плана основных мероприятий на неделю и плана проведения областных мероприятий на месяц носит оперативный характер, итоговый документ по результатам исполнения указанных планов не готовится.

Подведение итогов исполнения плана работы Правительства на квартал осуществляется в следующем порядке:

1) заместители Губернатора, руководители органов исполнительной власти Курганской области представляют Руководителю Аппарата информацию о выполнении плановых мероприятий за прошедший квартал в последний рабочий день отчетного периода;

2) управление внутренней политики обобщает полученную от заместителей Губернатора, руководителей органов исполнительной власти Курганской области информацию и готовит аналитическую записку о выполнении мероприятий плана за прошедший квартал для Губернатора и Руководителя Аппарата.

На основании обобщенных итогов исполнения планов работы Правительства на квартал управлением внутренней политики готовится справка об исполнении мероприятий планов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, за год, которая представляется Руководителю Аппарата для доклада на заседании Правительства.

21. Законопроектная, иная нормотворческая деятельность Губернатора и Правительства осуществляется в соответствии с планом основных мероприятий органов исполнительной власти Курганской области на год, предусматривающим разработку соответствующих проектов нормативных правовых актов Курганской области.

22. Предложения в план основных мероприятий органов исполнительной власти Курганской области на год в части законопроектной, иной нормотворческой деятельности Губернатора, Правительства разрабатываются правовым управлением Правительства (далее – правовое управление) на основе предложений органов исполнительной власти Курганской области и включаются в проект плана основных мероприятий органов исполнительной власти Курганской области на год.

23. Предложение о разработке проекта закона Курганской области, представляемое в правовое управление для включения в проект плана основных мероприятий органов исполнительной власти Курганской области на год, должно содержать:

- рабочее наименование проекта нормативного правового акта Курганской области;
- изложение концепции проекта нормативного правового акта Курганской области;
- наименование органа исполнительной власти Курганской области – основного разработчика проекта нормативного правового акта Курганской области, перечень соисполнителей;
- сроки рассмотрения проекта нормативного правового акта Курганской области в Правительстве.

24. Правительство информирует Курганскую областную Думу о своей законопроектной деятельности, рассматривает в установленном порядке предложения Курганской областной Думы по подготовке проектов законов Курганской области и координирует с ней свою законопроектную деятельность.

25. По вопросам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации Правительство координирует свою законопроектную деятельность с федеральными органами государственной власти.

### **Порядок подготовки и проведения заседаний Правительства**

26. Перечень основных вопросов, которые планируется рассмотреть на заседаниях Правительства, является составной частью плана мероприятий органов исполнительной власти Курганской области на год и плана работы Правительства на квартал и содержит по каждому вопросу информацию о сроке его рассмотрения и органе исполнительной власти Курганской области, ответственном за подготовку материалов для рассмотрения вопроса.

Предложения в планы по рассмотрению вопросов на заседаниях Правительства вносятся в порядке и сроки, установленные пунктом 17 настоящего Регламента, и должны содержать:

- 1) общую характеристику и основные положения вопроса, краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства;
- 2) форму предлагаемого решения Правительства;
- 3) перечень исполнителей;
- 4) срок рассмотрения вопроса на заседании Правительства.

27. Очередные заседания Правительства проводятся по утвержденному плану, как правило, во второй и четвёртый вторник каждого месяца.

Внеочередные заседания Правительства проводятся по решению Губернатора.

28. Заседания Правительства созываются Руководителем Аппарата по поручению

Губернатора.

Подготовку заседаний Правительства осуществляет Аппарат Правительства.

29. Заседания Правительства носят открытый характер.

Решение о проведении закрытого заседания (закрытого обсуждения отдельных вопросов) принимается Губернатором.

30. Запрещается проносить на закрытое заседание Правительства (закрытое обсуждение отдельных вопросов) и использовать в ходе закрытого заседания Правительства (закрытого обсуждения отдельных вопросов) фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации.

Председательствующий на закрытом заседании Правительства (закрытом обсуждения отдельных вопросов) в начале указанного заседания (рассмотрения указанных вопросов) уведомляет членов Правительства и приглашенных лиц о степени секретности обсуждаемых на нем сведений и предупреждает об ответственности за разглашение и распространение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

31. Заместители Губернатора, руководители органов исполнительной власти Курганской области, ответственные за подготовку вопроса на заседание Правительства, несут персональную ответственность за качество подготовки вопроса и своевременность представления материалов.

Материалы для заседаний Правительства по вопросам, включенным в план работы Правительства, представляются в Правительство не позднее чем за 10 дней до дня заседания Правительства для подготовки к рассмотрению согласно настоящему Регламенту.

Вопросы, не предусмотренные планом работы Правительства, включаются в проект повестки очередного заседания, проводимого не ранее чем через 10 дней после внесения соответствующих материалов в управление информационных технологий.

32. В исключительных случаях вопросы, требующие незамедлительного решения, могут по решению Губернатора, первого заместителя Губернатора или Руководителя Аппарата включаться в проект повестки очередного заседания Правительства позднее 10 дней до дня заседания Правительства. Материалы по указанным вопросам представляются в управление информационных технологий не позднее чем за 1 день до дня проведения заседания Правительства.

33. Материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседаниях Правительства, рассматриваются и согласовываются органами исполнительной власти Курганской области в первоочередном порядке.

34. Материалы, не соответствующие требованиям настоящего Регламента, возвращаются на доработку.

35. Проект повестки очередного заседания Правительства формирует Руководитель Аппарата на основе предложений, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, и после согласования с Губернатором выносит на утверждение на заседание Правительства.

Проект повестки заседания Правительства и соответствующие материалы не позднее чем за 5 дней до дня проведения заседания Правительства доводятся до членов Правительства, руководителей иных органов государственной власти и организаций, ответственных за подготовку вопросов на заседание Правительства, а также публикуются на сайте Правительства.

36. В случае поступления дополнительных вопросов в соответствии с пунктом 32 настоящего Регламента формируется обновлённый проект повестки заседания Правительства, который с соответствующими материалами представляется Губернатору и публикуется на официальном сайте Правительства до конца рабочего дня, предшествующего дню проведения заседания Правительства.



Дополнительные (внеплановые) вопросы могут быть внесены по предложению Губернатора и членов Правительства в повестку дня заседания Правительства при ее утверждении на заседании Правительства.

37. Члены Правительства, иные лица, до которых доведены проект повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, представляют в Правительство не позднее чем за 24 часа до начала заседания Правительства свои замечания и предложения к проектам решений Правительства по соответствующим вопросам.

38. На заседания Правительства приглашаются руководители органов исполнительной власти Курганской области, а также руководители иных организаций, имеющих непосредственное отношение к вопросам, рассматриваемым на заседании Правительства.

В работе заседаний Правительства принимают участие пресс-секретарь Губернатора – руководитель пресс-службы и советники Губернатора. На заседания приглашаются также представитель Курганской областной Думы, Главный федеральный инспектор по Курганской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, прокурор Курганской области, начальник Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Курганской области и другие руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

На заседание Правительства приглашаются также работники Аппарата Правительства, непосредственно осуществляющие подготовку материалов по рассматриваемым вопросам.

Состав лиц, приглашаемых на заседание Правительства, определяется Руководителем Аппарата по предложениям лиц, ответственных за подготовку материалов к рассматриваемым на заседании Правительства вопросам.

39. Регистрация участников заседания Правительства проводится управлением информационных технологий.

40. Заседание Правительства считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Правительства.

Вопросы на заседании рассматриваются с обязательным участием членов Правительства, руководителей органов исполнительной власти Курганской области, к сфере ведения которых относится рассматриваемый вопрос, или лиц, исполняющих их обязанности.

41. Председательствующим на заседаниях Правительства является Губернатор. В его отсутствие заседание проводит первый заместитель Губернатора, а в его отсутствие – один из заместителей Губернатора по поручению Губернатора.

42. С докладами на заседаниях Правительства по вопросам его повестки выступают лица, ответственные за подготовку материалов для рассмотрения вопроса.

43. На заседаниях Правительства решения принимаются голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от присутствующих членов Правительства. При равенстве голосов «за» и «против» голос председательствующего является решающим.

По решению председательствующего голосование по определенному вопросу может быть поименным.

44. Результаты голосования по вопросу заносятся в протокол совещания.

По требованию члена Правительства его особое мнение по рассматриваемому вопросу может быть занесено в протокол заседания.

45. На заседании Правительства время для докладов устанавливается председательствующим, как правило, в пределах 15 минут, для содокладов – до 10 минут, для выступлений в прениях – до 5 минут.

46. При проведении закрытых заседаний Правительства (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением

требований, обеспечивающих защиту государственной и иной охраняемой законом тайны.

47. Пресс-служба Губернатора организует по согласованию с Руководителем Аппарата:

представление средствам массовой информации сведений о деятельности Правительства;

по окончании заседаний Правительства обеспечивает информирование граждан через средства массовой информации о вопросах, рассмотренных на заседаниях Правительства, и о принятых по этим вопросам решениях, организует пресс-конференции (брифинги) членов Правительства по рассмотренным на заседаниях Правительства вопросам.

48. Организационные вопросы присутствия представителей средств массовой информации и проведения кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Правительства решаются по согласованию с Руководителем Аппарата.

Управление информационных технологий ведет стенографическую запись или обеспечивает аудиозапись заседания. Стенографирование и аудиовидеозапись закрытых заседаний (закрытого обсуждения) проводится с разрешения Руководителя Аппарата с соблюдением требований защиты государственной и иной охраняемой законом тайны.

Управление информационных технологий обеспечивает аудиотрансляцию открытых заседаний Правительства в режиме реального времени на официальном сайте Правительства.

49. Решения, принятые на заседании Правительства, оформляются протоколом. Протокол заседания Правительства оформляется управлением информационных технологий в течение 24 часов после окончания заседания Правительства и подписывается председательствовавшим на заседании Правительства.

50. Аудиозапись открытых заседаний Правительства готовится в течение 2 часов после окончания заседания и предоставляется по запросу членов Правительства управлением информационных технологий.

### **Подготовка и проведение мероприятий с участием Губернатора**

51. Мероприятия, в которых принимает участие Губернатор, включаются в план проведения областных мероприятий на месяц и в план основных мероприятий на неделю.

52. Лицо, ответственное за проведение мероприятия, не позднее чем за 10 дней до утвержденной в плане даты проведения мероприятия представляет Руководителю Аппарата следующие документы для согласования:

- аналитическую записку по существу целей проведения мероприятия;
- повестку дня с указанием места и времени проведения мероприятия;
- порядок ведения мероприятия;
- список участников мероприятия;
- проект протокола мероприятия и/или проект перечня поручений Губернатора по итогам мероприятия.

53. Организация подготовки и проведения мероприятия с участием Губернатора, включая приглашение и регистрацию участников мероприятия, оповещение участников об отмене или переносе мероприятия, тиражирование необходимых документов, возлагается на лицо, ответственное за проведение мероприятия.

По решению Руководителя Аппарата приглашение и регистрация участников мероприятия осуществляется управлением внутренней политики и/или управлением информационных технологий.

54. Оформление и рассылка протокола мероприятия с участием Губернатора, а также оформление проекта перечня поручений Губернатора по итогам мероприятия возлагается на лицо, ответственное за проведение мероприятия.

55. Проект распоряжения Губернатора о выделении средств из областного бюджета на проведение мероприятия разрабатывается лицом, ответственным за

проведение мероприятия, и в обязательном порядке подлежит согласованию с заместителем Губернатора, курирующим соответствующее направление деятельности, заместителем Губернатора Курганской области - начальником Финансового управления Курганской области и управляющим делами Правительства.

56. В случае проведения мероприятия в здании Правительства подготовка помещения осуществляется управлением делами Правительства.

### **Особенности подготовки и проведения мероприятий с участием руководителей органов местного самоуправления**

57. Мероприятия, проводимые Губернатором, заместителями Губернатора, другими членами Правительства с участием руководителей органов местного самоуправления, включаются в план проведения областных мероприятий на месяц и в план основных мероприятий на неделю.

Мероприятия проводятся по вторникам и четвергам, за исключением дней проведения заседаний Правительства и заседаний Курганской областной Думы.

58. Приглашение руководителей органов местного самоуправления для участия в мероприятиях, указанных в пункте 57 настоящего Регламента, согласуется с Губернатором, или первым заместителем Губернатора, или Руководителем Аппарата.

### **Подготовка и проведение совещаний у Губернатора**

59. Совещания у Губернатора проводятся каждый понедельник в малом зале Правительства с 10 до 12 часов и носят открытый характер. По решению Губернатора или заместителя Губернатора, проводящего совещание у Губернатора, проводится закрытое совещание у Губернатора (закрытое рассмотрение отдельных вопросов).

60. Совещания у Губернатора проводятся для рассмотрения вопросов социально-экономического развития Курганской области и с целью контроля исполнения указов, распоряжений и поручений Губернатора, постановлений и распоряжений Правительства.

61. Во время отсутствия Губернатора совещания проводит первый заместитель Губернатора, а в отсутствие первого заместителя Губернатора - уполномоченный Губернатором заместитель Губернатора.

62. Состав постоянных участников совещаний у Губернатора утверждается Губернатором по предложению Руководителя Аппарата.

63. На совещания у Губернатора могут приглашаться представители Курганской областной Думы, председатель Курганской областной федерации профсоюзов, Главный федеральный инспектор по Курганской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области.

64. Состав приглашенных на каждое совещание у Губернатора докладывается Руководителем Аппарата Губернатору, а в его отсутствие – первому заместителю Губернатора не позднее чем за 3 дня до дня проведения совещания.

65. Предложения в повестку дня совещаний у Губернатора вносятся заместителями Губернатора, руководителями органов исполнительной власти Курганской области в управление внутренней политики одновременно с предложениями в план работы Правительства на квартал.

Управление внутренней политики включает вопросы, предлагаемые для рассмотрения на совещании у Губернатора, в соответствующий раздел проекта плана работы Правительства на квартал.

66. Повестка дня совещания у Губернатора разрабатывается управлением внутренней политики и со всеми документами представляется Руководителю Аппарата для согласования с Губернатором не позднее чем за 3 дня до дня проведения совещания.

Порядок рассмотрения вопроса, краткая справка с поясняющими материалами, списки приглашённых и выступающих, постановочные вопросы для Губернатора готовятся руководителями, ответственными за подготовку данного вопроса. Представление указанных материалов в управление внутренней политики осуществляется не позднее чем за 4 дня до дня проведения совещания у Губернатора.

67. Оповещение лиц, приглашенных по отдельным вопросам совещания у Губернатора, о месте и времени проведения совещания осуществляет заместитель Губернатора, руководитель органа исполнительной власти Курганской области, ответственный за подготовку материалов для рассмотрения данного вопроса.

В случае изменения места и времени проведения совещания у Губернатора оповещение постоянных участников совещаний у Губернатора осуществляет управление информационных технологий, оповещение лиц, приглашенных по отдельным вопросам совещания у Губернатора, осуществляет управление внутренней политики.

В случае невозможности своего участия постоянные участники совещаний у Губернатора информируют об этом Руководителя Аппарата и сообщают фамилию и должность лица, уполномоченного ими для участия в совещании.

68. Время для докладов на совещаниях у Губернатора устанавливается председательствующим, как правило, 15 минут, для содокладов – 10 минут, для выступлений в прениях – 5 минут.

Председательствующий на совещании у Губернатора может продлить время для доклада, выступлений и обсуждений, а также вправе взять слово для выступления и задавать вопросы в любое время заседания.

69. Организационные вопросы присутствия представителей средств массовой информации и проведения кино-, видео- и фотосъемки, а также звукозаписи на совещаниях у Губернатора решаются по согласованию с Руководителем Аппарата.

70. Управление информационных технологий ведет стенографическую запись или обеспечивает аудиозапись совещания у Губернатора. Стенографирование, аудио- и видеозапись закрытых совещаний (закрытого обсуждения отдельных вопросов) не проводится.

71. На основании стенографической записи или аудиозаписи совещания у Губернатора оформляются поручения Губернатора.

### **Раздел III. Порядок работы с поручениями**

72. С целью организации исполнения федеральных правовых актов, правовых актов органов государственной власти Курганской области, поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации, организации рассмотрения поступающих в Правительство документов и обращений даются поручения Губернатора, первого заместителя Губернатора, Руководителя Аппарата членам Правительства, руководителям органов исполнительной власти Курганской области.

Поручения могут даваться на бланке поручений Губернатора, в оформленных протоколах проведенных Губернатором, первым заместителем Губернатора, Руководителем Аппарата совещаний и в их резолюциях, оформленных на индивидуальных бланках либо непосредственно на документах, а также оформленных на контрольных листах, прилагаемых к федеральным правовым актам.

Поручения, данные Губернатором во время проведения мероприятий, регламентом которых не предусмотрено ведение протокола, оформляются ответственным за проведение мероприятия в виде проекта перечня поручений Губернатора по итогам мероприятия и направляются Руководителю Аппарата.

Другие поручения, данные Губернатором, оформляются отделом протокола Губернатора (далее – отдел протокола) в виде проекта перечня поручений Губернатора и направляются Руководителю Аппарата.

73. Поручения должны содержать:

- содержание поручения;
- исполнителя (исполнителей);
- срок исполнения;
- лицо, ответственное за осуществление контроля, и перечень качественных и/или количественных контрольных показателей.

При наличии всех указанных элементов поручение подлежит постановке на контроль структурным подразделением или должностным лицом в соответствии с настоящим Регламентом.

74. Исполнение поручений организуется членами Правительства, руководителями органов исполнительной власти Курганской области, являющимися основными исполнителями или соисполнителями поручений.

75. Организацию работы с поручениями, оформленными на бланке поручения Губернатора, а также содержащимися в резолюциях Губернатора, первого заместителя Губернатора, Руководителя Аппарата, оформленными на индивидуальных бланках либо непосредственно на документах, осуществляет управление информационных технологий.

Организацию работы с поручениями, оформленными на контрольных листах, прилагаемых к федеральным правовым актам, осуществляет управление внутренней политики.

Организацию работы с поручениями, содержащимися в протоколах проведенного Губернатором мероприятия (совещания, заседания комиссии, штаба, рабочей встречи и других мероприятий), осуществляет лицо, ответственное за проведение мероприятия.

76. Доведение поручений до исполнителей обеспечивается в 2-дневный срок, а срочных и оперативных поручений – незамедлительно, но не позднее чем в течение 12 часов с момента их подписания.

Поручения, оформленные по указанию Губернатора на бланках поручений Губернатора, доводятся до исполнителей путем направления им копий поручений и копий документов управлением информационных технологий.

Поручения, содержащиеся в резолюциях по рассмотренным Губернатором, первым заместителем Губернатора, Руководителем Аппарата документам, доводятся до исполнителей путем направления копий документов с оформленной резолюцией управлением информационных технологий.

Поручения, оформленные на контрольных листах, прилагаемых к федеральным правовым актам, доводятся до исполнителей управлением внутренней политики путём их личного ознакомления с этими актами.

Поручения, содержащиеся в протоколах проведенных Губернатором мероприятий, доводятся до исполнителей лицом, ответственным за проведение мероприятия.

77. В поручении устанавливается срок (календарная дата) его исполнения. В случае если срок исполнения поручения превышает 1 квартал, устанавливаются промежуточные сроки представления докладов о ходе его исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание «срочно» или «незамедлительно», поручение подлежит исполнению в 3-дневный срок. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В других случаях, если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая с даты подписания поручения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, руководители органов исполнительной власти Курганской области, руководители структурных подразделений Аппарата Правительства представляют в

структурное подразделение Аппарата Правительства или лицу, осуществляющему работу с данным поручением, предложения о продлении срока исполнения поручения с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем за 10 дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения.

78. Если поручение дано нескольким исполнителям, то руководитель, указанный в поручении первым, является основным исполнителем поручения, несет ответственность за сроки и качество его исполнения и организует работу по исполнению поручения и подготовке доклада об исполнении поручения. Если основной исполнитель не устанавливает сроки представления информации соисполнителям, то они представляют основному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Основной исполнитель определяет порядок согласования и подготовки проекта итогового документа.

При внесении документов в Правительство основной исполнитель указывает дату представления соисполнителями соответствующих предложений.

Если соисполнители не представили основному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, то основной исполнитель исполняет поручение без учёта мнения этих соисполнителей. Если у соисполнителя при этом возникнут замечания к докладу основного исполнителя, то они сопровождают замечания служебной запиской на имя руководителя, давшего поручение, с информацией о причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о принятых в их отношении мерах.

79. Лицу, давшему поручение, направляется доклад о результатах исполнения поручения, который подписывается основным исполнителем и согласовывается со всеми соисполнителями. Согласование оформляется визами. Виза включает в себя наименование должности визирующего, личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату. Визы соисполнителей проставляются в докладе об исполнении ниже визы основного исполнителя. К докладу об исполнении прикладываются проекты соответствующих документов.

Основной исполнитель поручения, данного во исполнение поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации или полномочного представителя Президента Российской Федерации, представляет в Правительство доклад об исполнении поручения за 5 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации или полномочным представителем Президента Российской Федерации срока, если в поручении не указан иной срок, с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации или полномочному представителю Президента Российской Федерации за подписью Губернатора или лица, его замещающего.

80. Если основным исполнителем является первый заместитель Губернатора или Руководитель Аппарата, то ими дополнительное поручение может не даваться, а проект доклада об исполнении поручения на имя Губернатора за подписью первого заместителя Губернатора или Руководителя Аппарата готовится следующим в списке исполнителем и представляется на подпись за 5 дней до истечения срока, установленного Губернатором.

В случае если Губернатором дано поручение непосредственно руководителю органа исполнительной власти Курганской области, деятельность которого курируется заместителем Губернатора, руководители указанных органов докладывают соответствующему заместителю Губернатора одновременно с представлением Губернатору докладов об исполнении его поручений.

81. Если соисполнитель не согласен с ответом основного исполнителя, то он визирует документ с пометкой «с замечаниями» и оформляет замечания в виде служебной записки на имя Губернатора, которая прикладывается к докладу о выполнении

поручения Губернатора.

82. Если к установленному сроку основной исполнитель не представил доклад об исполнении поручения или служебную записку о продлении контрольного срока работы с поручением, структурное подразделение Аппарата Правительства или лицо, осуществляющее работу с поручением в соответствии с пунктом 75 настоящего Регламента, оформляет служебную записку о нарушении срока работы с поручением на имя Руководителя Аппарата и готовит письмо на основного исполнителя за подписью Руководителя Аппарата с указанием на невыполнение поручения.

Основной исполнитель поручения в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

83. Если поручение включает несколько пунктов, исполнение которых относится к сфере деятельности разных органов исполнительной власти Курганской области, при этом лицо, давшее поручение, не определяет конкретного исполнителя по каждому пункту поручения, то определение конкретного исполнителя по каждому пункту поручения осуществляет руководитель, на которого возложен контроль за исполнением поручения, а в случае отсутствия такового - руководитель, указанный в поручении первым.

Каждый исполнитель подготавливает проект итогового документа об исполнении соответствующих пунктов поручения по своему направлению деятельности, согласовывает его с руководителем, на которого возложен контроль за исполнением поручения, а в случае отсутствия такового — с руководителем, указанным в поручении первым, и направляет лицу, давшему поручение.

84. Информация о результатах исполнения поручений обобщается структурным подразделением Аппарата Правительства, осуществляющим работу с поручением, на первое число каждого месяца и каждого квартала и докладывается Руководителю Аппарата в форме справки.

85. При несоблюдении сроков исполнения поручений Руководитель Аппарата подготавливает служебную записку Губернатору.

**Порядок контроля за исполнением поручений по организации работы с федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановлениями Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и выписками из протоколов заседаний Правительства Российской Федерации**

86. Федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановления Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – федеральные правовые акты) и выписки из протоколов заседаний Правительства Российской Федерации, поступающие через фельдъегерскую службу, подлежат регистрации в управлении внутренней политики и передаче Губернатору или лицу, его замещающему, для рассмотрения в день их поступления.

87. Поручения по организации работы с федеральными правовыми актами и выписками из протоколов заседаний Правительства Российской Федерации даются в форме резолюции Губернатора на контрольных листах, прилагаемых к указанным документам.

Работа с поручениями по организации работы с федеральными правовыми актами и выписками из протоколов заседаний Правительства Российской Федерации осуществляется в порядке, определенном настоящим разделом.

#### **Раздел IV. Порядок осуществления контроля за исполнением правовых актов Губернатора, Правительства**

88. Контроль за исполнением правовых актов Губернатора, Правительства, возлагающих контроль за их исполнением на Губернатора, первого заместителя Губернатора, Руководителя Аппарата, осуществляет управление внутренней политики.

Контроль за исполнением правовых актов Губернатора, Правительства, возлагающих контроль за их исполнением на иных заместителей Губернатора, руководителей органов исполнительной власти Курганской области, осуществляет должностное лицо, на которое возложен контроль.

89. Положения правовых актов Губернатора и Правительства, исполнение которых поставлено на контроль, доводятся до исполнителей путем направления им копий соответствующих правовых актов управлением информационных технологий согласно листу рассылки этого правового акта.

90. Управление внутренней политики, должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением правовых актов Губернатора, Правительства, взаимодействует с органами исполнительной власти Курганской области, должностными лицами, которые указаны исполнителями положений правового акта Губернатора, Правительства, а также осуществляет следующие функции:

1) ставит исполнение положений, содержащихся в правовых актах Губернатора, Правительства и соответствующих требованиям пункта 73, на контроль, обеспечивает их учет;

2) обеспечивает сбор информации от руководителей органов исполнительной власти Курганской области, иных должностных лиц, которые являются исполнителями положений, содержащихся в правовых актах Губернатора, Правительства;

3) в установленные сроки представляет Руководителю Аппарата сведения о ходе исполнения или об исполнении положений, содержащихся в правовых актах Губернатора, Правительства.

91. Подготовку сводного доклада об исполнении положений, содержащихся в правовых актах Губернатора, Правительства, или докладов о ходе исполнения таких положений, контроль за исполнением которых возложен на Губернатора, первого заместителя Губернатора, Руководителя Аппарата, обеспечивают их помощники или уполномоченные руководители органов исполнительной власти Курганской области, структурных подразделений Аппарата Правительства.

Подготовку сводного доклада об исполнении положений, содержащихся в правовых актах Губернатора, Правительства или докладов о ходе исполнения таких положений, контроль за исполнением которых возложен на иных заместителей Губернатора, руководителей органов исполнительной власти Курганской области, осуществляют указанные должностные лица.

92. Управление внутренней политики:

1) проводит экспертизу проектов правовых актов с целью оценки наличия положений, исполнение которых требует контроля;

2) обеспечивает сбор сводных докладов Губернатору или Правительству от помощников Губернатора, первого заместителя Губернатора, Руководителя Аппарата или уполномоченных руководителей, заместителей Губернатора;

3) анализирует ход и результаты исполнения правовых актов Губернатора и Правительства;

4) по поручению Руководителя Аппарата проводит выборочную проверку исполнения правовых актов Губернатора и Правительства;



5) реализует решение о снятии с контроля исполнения правовых актов Губернатора и Правительства.

93. Основаниями для снятия с контроля исполнения правового акта Губернатора или Правительства являются:

1) принятие правового акта Губернатора или Правительства о признании утратившим силу правового акта Губернатора или Правительства, исполнение которого стоит на контроле;

2) виза на контрольном деле или сводном докладе, подготовленном в соответствии с пунктом 91 настоящего Регламента, с решением Губернатора, первого заместителя Губернатора, Руководителя Аппарата о снятии с контроля исполнения правового акта Губернатора или Правительства.

94. Заместитель Губернатора, руководитель органа исполнительной власти Курганской области, осуществляющий контроль за исполнением правового акта Губернатора или Правительства, сообщает о наличии оснований для снятия исполнения соответствующего правового акта с контроля в управление внутренней политики.

Контроль за исполнением правового акта Губернатора или Правительства осуществляется до момента снятия исполнения указанного правового акта с контроля в управлении внутренней политики.

## **Раздел V. Порядок внесения в Правительство и рассмотрения проектов правовых актов Губернатора и Правительства, проектов договоров и соглашений, в качестве одной из сторон в которых выступает Курганская область или Правительство**

### **Порядок внесения проектов правовых актов Губернатора, Правительства**

95. Проекты правовых актов Губернатора и Правительства, в том числе проекты правовых актов Правительства об утверждении договоров и соглашений, в качестве одной из сторон в которых выступает Правительство, (далее – проекты) вносятся в Правительство заместителями Губернатора, руководителями органов исполнительной власти Курганской области, других организаций (далее – разработчики проекта).

96. Копии проектов направляются разработчиками проекта для согласования в заинтересованные органы и организации (далее – согласующие органы) до внесения в Правительство. Ответственность за проведение согласований возлагается на разработчика проекта.

Согласование проекта оформляется заключением согласующего органа.

Перечень согласующих органов определяется разработчиком проекта самостоятельно.

На необходимость согласования проекта с иными согласующими органами может быть указано Губернатором, первым заместителем Губернатора, Руководителем Аппарата или заместителем Руководителя Аппарата – начальником правового управления.

97. Согласующими органами являются:

заместители Губернатора – по вопросам, отнесенным к установленным сферам деятельности в соответствии с распределением полномочий между заместителями Губернатора;

руководители органов исполнительной власти Курганской области – по вопросам, отнесенным к установленным сферам деятельности этих органов;

другие органы и организации, в сфере деятельности которых будет осуществляться соответствующее правовое регулирование.

Проекты, предусматривающие финансирование за счет бюджета Курганской области, направляются для согласования в Финансовое управление Курганской области. В заключении Финансового управления Курганской области дается оценка финансовых последствий принятия соответствующих решений для областного бюджета.

Проекты, регулирующие отношения субъектов предпринимательской деятельности между собой или с государством, а также оказывающие влияние на макроэкономические показатели развития Курганской области, направляются для согласования в Департамент экономического развития, торговли и труда Курганской области. В заключении Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области дается оценка влияния соответствующих решений на макроэкономические показатели и их последствий для субъектов предпринимательской деятельности.

Проекты по вопросам предоставления льгот и преимуществ отдельному хозяйствующему субъекту или нескольким хозяйствующим субъектам направляются для согласования в Управление Федеральной антимонопольной службы по Курганской области.

98. Если разработчик проекта вносит в проект изменения, связанные с учётом замечаний, полученных в ходе согласования, то изменённый проект направляется для повторного согласования в согласующие органы (за исключением доработки проекта в целях устранения нарушений правил юридической техники).

99. При наличии разногласий по проекту разработчик проекта должен обеспечить его обсуждение с руководителями согласующих органов с целью разрешения разногласий.

Проект вносится в Правительство с разногласиями только вместе с протоколом согласительного совещания и оригиналами замечаний, подписанными руководителями согласующих органов.

В случае непредставления согласующим органом протокола согласительного совещания, подписанного руководителем (заместителем руководителя) согласующего органа, в течение 5 рабочих дней с даты поступления в согласующий орган указанного протокола проект может быть внесён в Правительство с протоколом согласительного совещания без подписей руководителей (заместителей руководителей) соответствующих согласительных органов.

100. Копии проектов законов Курганской области, указов Губернатора, постановлений Правительства нормативного характера после их согласования в соответствии с пунктами 95-99 настоящего Регламента до внесения в Правительство направляются с приложением протоколов согласительных совещаний (при их наличии) и заключений согласующих органов для согласования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курганской области.

101. Направленные на согласование копии проектов согласовываются руководителями согласующих органов или лицами, их замещающими, в срок не более 10 рабочих дней для актов нормативного характера, и не более 3 рабочих дней для актов ненормативного характера.

При наличии возражений в заключении согласующего органа указываются обоснованные замечания.

В случае непредставления согласующим органом (за исключением Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Курганской области) заключения на проект в течение трех рабочих дней со дня истечения установленного для согласования проекта срока проект считается согласованным и вносится в Правительство.

Для руководителей организаций, не являющихся органами исполнительной власти Курганской области, положения настоящего раздела носят рекомендательный характер.

102. Проекты вносятся в Правительство с приложением следующих документов:

- пояснительная записка, содержащая необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, подписанная разработчиком проекта;

- лист рассылки (список субъектов, которым необходимо направить копии принятого правового акта);

- заключение юридической службы (специалиста, осуществляющего правовое обеспечение деятельности) разработчика проекта;

- заключения согласующих органов, протоколы согласительных совещаний (в случае проведения);

- в случае упоминания в проекте названия организации, не являющейся органом государственной власти или органом местного самоуправления, в Правительство вместе с проектом и иными документами, предусмотренными настоящим Регламентом, представляются также заверенные разработчиком проекта копии учредительных документов этой организации;

- в случае если принятие проекта повлечет за собой необходимость внесения изменений в другие правовые акты, эти изменения включаются в проект или представляются одновременно с ним в виде отдельного проекта правового акта, который проходит согласование в порядке, установленном настоящим Регламентом;

- сопроводительное письмо к проекту правового акта, в котором указываются основание внесения, сведения о содержании и согласовании проекта правового акта. Сопроводительное письмо подписывается разработчиком проекта.

103. Проект визируется разработчиком проекта на каждой странице.

104. Проекты, внесенные в Правительство с отступлением от установленных настоящим Регламентом правил, подлежат возврату в следующем порядке.

Проекты по вопросам, требующим незамедлительного решения, а также проекты, внесенные во исполнение поручений Губернатора, первого заместителя Губернатора или Руководителя Аппарата, не позднее чем в 2-дневный срок с даты поступления в Правительство возвращаются разработчику проекта по решению Губернатора, первого заместителя Губернатора или Руководителя Аппарата соответственно с указанием причин возврата.

Другие проекты, внесенные в Правительство с отступлением от установленных настоящим Регламентом правил, не позднее чем в 2-дневный срок возвращаются Аппаратом Правительства разработчику проекта правового акта с указанием причин возврата.

По истечении 2-дневного срока со дня поступления в Правительство проекты могут быть возвращены только по решению Губернатора, первого заместителя Губернатора или Руководителя Аппарата.

### **Порядок подготовки и рассмотрения проектов в Правительстве**

105. Подготовка к рассмотрению внесенных в установленном настоящим Регламентом порядке в Правительство проектов, по которым требуется решение Правительства, осуществляется Аппаратом Правительства в срок не более 10 рабочих дней со дня их поступления. Продление указанного срока допускается по решению Губернатора, первого заместителя Губернатора, Руководителя Аппарата, заместителя руководителя Аппарата - начальника правового управления.

Подготовка проектов к рассмотрению включает составление экспертного заключения и оформление документов для подписания.

Порядок подготовки проектов к рассмотрению устанавливается настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству Правительства.

106. Аппаратом Правительства проводится экспертиза проекта по следующим направлениям:

- соблюдение требований настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству Правительства при внесении проекта;

- правовая экспертиза на соответствие проекта действующему законодательству и правилам юридической техники;

- антикоррупционная экспертиза проекта;

- полнота представленных расчетов, обоснований и прогноза социально-экономических, социально-политических, финансовых и иных последствий реализации

предлагаемого проекта, а также оценка возможности контроля исполнения проекта.

107. Экспертное заключение на проект о соблюдении требований настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству Правительства готовится управлением информационных технологий.

Экспертное заключение на проект по результатам проведения правовой и антикоррупционной экспертизы готовится правовым управлением.

При отсутствии в экспертном заключении замечаний по результатам проведения правовой и антикоррупционной экспертизы заместитель Руководителя Аппарата — начальник правового управления ставит именной штамп на оборотной стороне каждого листа проекта.

Экспертное заключение на проект по полноте представленных расчетов, обоснований и прогноза социально-экономических, социально-политических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемого проекта, а также оценке возможностей контроля исполнения готовится управлением внутренней политики.

Экспертное заключение на проекты по вопросам государственной гражданской службы Курганской области и кадровым вопросам органов исполнительной власти Курганской области готовится управлением государственной службы и кадров Правительства (далее – управление государственной службы и кадров).

Управление информационных технологий готовит комплект документов из проекта и соответствующих экспертных заключений для рассмотрения Руководителем Аппарата.

108. Проекты и экспертные заключения на них рассматриваются и включаются в проект повестки очередного заседания Правительства Руководителем Аппарата.

Проекты, по которым подготовлены экспертные заключения с замечаниями, возвращаются разработчикам проектов Руководителем Аппарата.

109. По решению руководителя Аппарата проекты, по которым подготовлены экспертные заключения с замечаниями, могут направляться Губернатору, первому заместителю Губернатора для решения вопроса о включении указанных проектов в проект повестки очередного заседания Правительства.

110. Проекты, имеющие неснятые замечания, докладываются Губернатору или первому заместителю Губернатора Руководителем Аппарата с предложениями о порядке дальнейшей работы с ними.

111. Проект, доработанный с учетом замечаний Губернатора, первого заместителя Губернатора, Руководителя Аппарата, направляется разработчиком проекта на повторное согласование соответственно с Губернатором, первым заместителем Губернатора, Руководителем Аппарата, заместителем Руководителя Аппарата – начальником правового управления.

Проект, доработанный с учетом иных замечаний, изложенных в экспертных заключениях, направляется на повторное согласование в соответствии с пунктами 96-108 настоящего Регламента.

112. Правовые акты Губернатора принимаются Губернатором единолично. Правовые акты Правительства принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Правительства.

113. При внесении изменений в проект непосредственно на заседании Правительства доработка проекта осуществляется разработчиком проекта в течение 3 рабочих дней после дня заседания Правительства.

Проект, доработанный с учетом замечаний, направляется разработчиком проекта на согласование соответственно с заместителем Руководителя Аппарата – начальником правового управления, Руководителем Аппарата, первым заместителем Губернатора.

В случае непредставления разработчиком проекта доработанного проекта Правительство в срок, установленный настоящим пунктом, проект считается непринятым.

Последующее согласование проекта осуществляется в соответствии с пунктами 96-108 настоящего Регламента.

114. Подписанные правовые акты Губернатора и Правительства регистрируются и

рассылаются управлением информационных технологий. Электронная копия правового акта Губернатора или Правительства с регистрационными данными передается в правовое управление для внесения в автоматизированную правовую базу данных Правительства.

115. Подписанный договор, соглашение направляются в правовое управление для регистрации. Электронная копия договора, соглашения передается в управление информационных технологий для внесения в автоматизированную правовую базу данных Правительства.

116. Проекты договоров и соглашений, одной из сторон в которых выступает Курганская область, вносятся Губернатору для подписания и направления в Курганскую областную Думу после согласования в порядке, установленном пунктами 95-99, 101-111 настоящего Регламента.

Проекты соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей не позднее чем за месяц до подписания представляются в Министерство иностранных дел Российской Федерации.

### **Особенности внесения и рассмотрения проектов законов Курганской области**

117. Правительство в целях обеспечения реализации права законодательной инициативы Губернатора рассматривает проекты законов Курганской области.

118. Проект закона Курганской области вносится на рассмотрение Правительства в виде проекта распоряжения Правительства об одобрении проекта закона Курганской области, включающего текст законопроекта, и проходит согласование в соответствии с пунктами 96-111 настоящего Регламента.

Заместителем Руководителя Аппарата – начальником правового управления срок согласования проектов законов Курганской области в Аппарате Правительства может быть увеличен до 20 рабочих дней.

119. Для рассмотрения в Правительство представляется проект распоряжения Правительства, указанный в пункте 118 настоящего Регламента, с документами согласно пункту 102 настоящего Регламента, а также следующие документы:

- финансово-экономическое обоснование проекта закона Курганской области, если его реализация предусматривает финансирование за счет средств бюджета Курганской области;

- перечень нормативных правовых актов Курганской области, подлежащих в связи с принятием данного проекта закона Курганской области признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию, в том числе актов Губернатора и Правительства, необходимых для реализации положений проекта закона Курганской области;

- в случае если проектом закона Курганской области предусматривается принятие нормативных правовых актов Губернатора или Правительства, прилагается предполагаемое содержание соответствующих норм;

- документы, необходимые в соответствии с Регламентом Курганской областной Думы для внесения проекта закона Курганской области в Курганскую областную Думу.

Пояснительная записка, представляемая в соответствии с пунктом 102 настоящего Регламента, должна содержать изложение предмета законодательного регулирования и концепции проекта закона Курганской области.

120. Решение об одобрении проекта закона Курганской области принимается на заседании Правительства.

121. Проект закона Курганской области вносится Губернатором в Курганскую областную Думу с приложением документов, предусмотренных Регламентом Курганской областной Думы.

Законопроекты, вносимые Губернатором в Курганскую областную Думу, согласовываются всеми заместителями Губернатора.

122. Подготовка заключений Губернатора Курганской области на проекты законов Курганской области осуществляется органами исполнительной власти Курганской области, структурными подразделениями Аппарата Правительства в соответствии с поручением Губернатора в срок, установленный Уставом Курганской области.

#### **Раздел VI. Координационные, совещательные органы при Губернаторе и Правительстве и рабочие группы**

123. Координационные органы при Губернаторе и Правительстве именуется комиссиями, штабами или организационными комитетами и образуются для обеспечения согласованных действий заинтересованных органов исполнительной власти Курганской области при решении определенного круга задач.

124. Совещательные органы при Губернаторе и Правительстве именуется советами и образуются для предварительного рассмотрения вопросов, по которым решение принимается Губернатором или Правительством, и для подготовки по ним предложений рекомендательного характера.

125. В состав координационных и совещательных органов при Губернаторе и Правительстве в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители органов исполнительной власти Курганской области, представители Курганской областной Думы, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций, общественных объединений по согласованию с ними.

126. Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов правовых актов Губернатор, Правительство, а также координационные и совещательные органы при Губернаторе и Правительстве могут образовывать рабочие группы.

127. Решения координационных и совещательных органов при Губернаторе и Правительстве оформляются протоколами заседаний данных органов и носят рекомендательный характер.

128. Образование, реорганизация и упразднение комиссий, штабов, советов и рабочих групп при Губернаторе, определение их компетенции, порядка принятия решений и состава осуществляется указом Губернатора.

Образование, реорганизация и упразднение комиссий, штабов, советов и рабочих групп при Правительстве, определение их компетенции, порядка принятия решений и состава осуществляется постановлением Правительства.

129. Организационные комитеты образуются для проведения мероприятий областного значения. Образование, реорганизация и упразднение организационных комитетов, определение их компетенции, порядка принятия решений и состава осуществляются распоряжением Губернатора или распоряжением Правительства.

Организационный комитет прекращает свою деятельность после одобрения в Правительстве представленного его председателем доклада о решении задач, для которых организационный комитет был образован, на основании распоряжения Губернатора или Правительства, признающего утратившим силу соответствующий правовой акт Губернатора или Правительства об образовании организационного комитета.

#### **Раздел VII. Порядок работы с обращениями граждан и организаций**

130. Порядок работы с обращениями граждан определяется соответствующим административным регламентом, утверждаемым постановлением Правительства.

131. Обращения организаций, не предусмотренные разделом I настоящего Регламента, рассматриваются Аппаратом Правительства, регистрируются и докладываются Губернатору, первому заместителю Губернатора или Руководителю Аппарата в день их поступления для рассмотрения.

132. Обращения к Губернатору и к Правительству, носящие рекламный характер, рассматриваются Руководителем Аппарата и докладываются Губернатору по решению Руководителя Аппарата.

133. Корреспонденция с пометкой «лично» не регистрируется и передается адресату.

134. Работа с обращениями, указанными в пункте 131 настоящего Регламента, осуществляется в соответствии с резолюцией Губернатора, первого заместителя Губернатора или Руководителя Аппарата, которая прилагается к документу. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в резолюции, осуществляется в порядке, определенном в разделе III настоящего Регламента.

### **Раздел VIII. Порядок подготовки информационно-аналитических материалов для публичных выступлений Губернатора**

135. К основным формам информационно-аналитических материалов для публичных выступлений Губернатора относятся:

- материал для публичного выступления (в форме развернутого доклада);
- тезисы к выступлению (в форме сокращенного доклада);
- материал для выступления в средствах массовой информации.

136. Развернутый доклад готовится к расширенным заседаниям Правительства, научно-практическим конференциям, конгрессам, юбилеям, отчетным мероприятиям.

137. Сокращенный доклад готовится к рабочим встречам, совещаниям, семинарам, «круглым столам», выступлениям перед отдельными категориями граждан, предполагающим диалоговую форму общения.

138. Материал для выступления в средствах массовой информации готовится по предложению средства массовой информации, пресс-службы Губернатора или по инициативе Губернатора в определенные им сроки.

139. Выступления Губернатора осуществляются в соответствии с утвержденными планами работы, а также, по решению Губернатора, в оперативном порядке.

140. Организацию подготовки материала для выступлений осуществляет руководитель органа исполнительной власти Курганской области, структурного подразделения Аппарата Правительства, ответственный за подготовку планируемого мероприятия (далее – ответственный за подготовку мероприятия).

141. Ответственный за подготовку мероприятия определяет по согласованию с Губернатором и управлением внутренней политики форму, структуру, объем и содержание выступления.

142. Для подготовки материала для выступления Губернатора по инициативе ответственного за подготовку мероприятия создается рабочая группа из представителей структурных подразделений Аппарата Правительства, органов исполнительной власти Курганской области с привлечением при необходимости специалистов органов исполнительной власти Курганской области, иных органов государственной власти, организаций по согласованию с ними. Состав рабочей группы согласовывается с первым заместителем Губернатора или с Руководителем Аппарата.

143. Ответственный за подготовку мероприятия запрашивает в установленном порядке от органов исполнительной власти Курганской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций необходимые материалы.

144. Ответственный за подготовку мероприятия представляет в отдел протокола развернутый доклад за 5 дней, сокращенный доклад (тезисы к выступлению) и справочный материал за 3 дня до дня проведения мероприятия.

145. Контроль за подготовкой и предоставлением информационно-аналитического материала осуществляет лицо, ответственное за подготовку мероприятия.

146. Ответственность за подготовку выступления Губернатора в средствах массовой информации несет пресс-секретарь Губернатора – руководитель пресс-службы.

## **Раздел IX. Порядок подготовки поздравлений от имени Губернатора и Правительства**

147. Поздравления от имени Губернатора и Правительства осуществляются к праздничным и памятным дням, профессиональным праздникам, дням рождения, дням основания органа государственной власти, муниципального образования Курганской области или организации, а также в связи с награждением государственными наградами, вступлением в должность и иными праздниками и событиями по поручению Губернатора (далее – события для поздравления).

В структурных подразделениях Аппарата Правительства и органах исполнительной власти Курганской области определяется ответственный, отвечающий за организацию и подготовку поздравлений от имени Губернатора и Правительства.

148. Поздравления от имени Губернатора и Правительства осуществляются в адрес физических и юридических лиц (персональные поздравления) и в адрес неопределённого круга лиц (поздравления в средствах массовой информации).

149. Перечень событий для поздравления готовится ежегодно до 10 января управлением государственной службы и кадров совместно с управлением внутренней политики с учетом предложений структурных подразделений Аппарата Правительства, органов исполнительной власти Курганской области о поздравлении от имени Губернатора с ведомственными, профессиональными праздниками, юбилейными датами.

Подготовленный перечень событий для поздравления утверждается Руководителем Аппарата и доводится управлением информационных технологий до руководителей структурных подразделений Аппарата Правительства и органов исполнительной власти Курганской области.

150. По государственным праздникам и праздничным дням, указанным в утвержденном перечне событий для поздравления, руководители управления внутренней политики, управления государственной службы и кадров, управления специальных программ Правительства Курганской области, отдела по социальной политике Правительства Курганской области, пресс-службы Губернатора и руководители органов исполнительной власти Курганской области представляют в управление информационных технологий за месяц до даты, в связи с которой осуществляется поздравление, списки физических и (или) юридических лиц, предлагаемых для поздравления, для составления единого списка физических и (или) юридических лиц, предлагаемых для поздравления по государственным праздникам и праздничным дням (далее - единый список).

151. Управление информационных технологий оформляет единый список и за 25 дней до даты, в связи с которой осуществляется поздравление, передает его в отдел протокола.

152. Отдел протокола осуществляет обработку единого списка на предмет исключения одинаковых предложений о поздравлении, дополнения списка по личному поручению Губернатора. После обработки отделом протокола единый список передается Губернатору для утверждения.

153. Подготовку списков лиц, в том числе руководителей федеральных органов исполнительной власти, подлежащих поздравлению в связи с профессиональными и ведомственными праздниками, согласование их с Руководителем Аппарата осуществляют органы исполнительной власти Курганской области.

154. Подготовку текстов телеграмм, открыток для поздравления с государственными праздниками и иными праздничными днями от имени Губернатора осуществляет управление внутренней политики, с ведомственными, профессиональными праздниками – структурные подразделения Аппарата Правительства, органы исполнительной власти Курганской области.

По решению Губернатора тексты поздравлений согласовываются с первым заместителем Губернатора, либо с Руководителем Аппарата, либо с первым



заместителем Руководителя Аппарата - начальником управления внутренней политики.

155. Составление списка лиц, в адрес которых предлагается направить поздравление с днем рождения (включая юбилейные даты), проводится структурными подразделениями Аппарата Правительства в следующем порядке.

Подготовленные списки за 10 дней до начала каждого месяца, предшествующего месяцу наступления события для поздравления, направляются в управление информационных технологий для составления единого списка лиц, в адрес которых будут направлены поздравления с днем рождения от имени Губернатора.

156. Управление информационных технологий оформляет единый список лиц, в адрес которых предлагается направить поздравление с днем рождения, согласовывает указанный список с Руководителем Аппарата и за 7 дней до начала каждого месяца передает его в отдел протокола.

Органы исполнительной власти Курганской области самостоятельно составляют списки физических лиц для поздравления от имени Губернатора с днем рождения, согласовывают их с Руководителем Аппарата и передают в отдел протокола.

157. Отдел протокола осуществляет обработку единого списка лиц, в адрес которых предлагается направить поздравление с днем рождения (определяет форму и вид поздравления, исключает одинаковые предложения о поздравлении, дополняет список по личному поручению Губернатора). После обработки отделом протокола указанный список передается Губернатору для утверждения.

158. Поздравление с днем рождения направляется открыткой, правительственной телеграммой, телеграммой либо электронным письмом. Необходимость вручения цветов и подарков определяется по каждому поздравлению с днем рождения руководителем структурного подразделения Аппарата Правительства и согласовывается с Руководителем Аппарата.

Поздравление с днем рождения физических лиц, включенных в утвержденный список лиц, в адрес которых предлагается направить поздравление с днем рождения по инициативе органов исполнительной власти Курганской области, осуществляют указанные органы исполнительной власти Курганской области самостоятельно.

159. Подготовку текстов поздравительных телеграмм, открыток к событиям для поздравления осуществляют следующие структурные подразделения Аппарата Правительства и органы исполнительной власти Курганской области следующим лицам:

1) персональные поздравления Президенту Российской Федерации, Председателю, заместителям Председателя и членам Правительства Российской Федерации, Председателю, заместителям Председателя и членам Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Председателю, заместителям Председателя и депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, руководителям Администрации Президента Российской Федерации, помощникам и советникам Президента Российской Федерации, председателю Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, председателю Счётной палаты Российской Федерации, председателям судов судебной системы Российской Федерации, полномочному представителю Президента в Уральском федеральном округе, руководителям федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, представителям бизнеса - управление внутренней политики;

2) персональные поздравления руководителям и представителям политических партий, общественных объединений – управление внутренней политики;

3) персональные поздравления руководителям государств – участников Содружества Независимых Государств – управление инвестиций, внешнеэкономической деятельности и межрегиональных связей Правительства;

4) персональные поздравления руководителям федеральных средств массовой информации, средств массовой информации Уральского федерального округа, а также поздравления в средствах массовой информации – пресс-служба Губернатора;

5) персональные поздравления депутатам Курганской областной Думы, руководителям органов исполнительной власти Курганской области, помощникам депутатов Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Представительству Курганской области при Правительстве Российской Федерации, государственным гражданским служащим структурных подразделений Аппарата Правительства, Почетным гражданам Курганской области, ветеранам, работавшим в составе Курганского областного Совета народных депутатов, Администрации, Правительства, внесшим весомый вклад в социально-экономическое развитие Курганской области, – управление государственной службы и кадров;

6) персональные поздравления должностным лицам, возглавляющим правоохранительные органы, судебные органы, военные учреждения в городе Москве, Уральском федеральном округе и на территории Курганской области – управление специальных программ Правительства;

7) персональные поздравления должностным лицам органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области – управление внутренней политики;

8) персональные поздравления руководителям высших учебных заведений, иных учебных заведений, учреждений культуры и спорта, лечебно-профилактических учреждений, фондов, общественных объединений, осуществляющих взаимодействие с учреждениями социальной сферы, учреждений социальной защиты населения, Героям Социалистического Труда и членам их семей, Героям Российской Федерации и членам их семей – отдел по социальной политике Правительства;

9) персональные поздравления руководителям организаций, представителям совещательных органов, существующих при органах исполнительной власти Курганской области, – органы исполнительной власти Курганской области.

160. Утвержденные Губернатором списки и подготовленные поздравительные тексты не позднее чем за 10 дней до предполагаемой даты вручения передаются в управление информационных технологий.

Управление информационных технологий оформляет соответствующий вид поздравления и передает его на подпись Губернатору за 7 дней до предполагаемой даты вручения.

161. Оформленные поздравления на открытках с конвертами направляются адресатам по списку не позднее чем за 5 дней до даты, в связи с которой осуществляется поздравление.

162. Рассылку поздравлений осуществляют:

1) телеграмм в адрес министерств, руководителей субъектов Российской Федерации - сектор специальной документальной связи Правительства;

2) правительственных телеграмм в адрес Администрации Президента Российской Федерации, аппарата Правительства Российской Федерации – управление информационных технологий;

3) почтовых отправок (открыток) в адрес должностных лиц органов государственной власти Курганской области и организаций, руководителей субъектов Российской Федерации и государств – участников Содружества Независимых Государств, ветеранов, Почетных граждан Курганской области – управление информационных технологий;

4) писем электронной почтой главам администраций, заместителям глав администраций и управляющим делами администраций муниципальных районов и городских округов Курганской области – управление информационных технологий;

5) в средства массовой информации – пресс-служба Губернатора.

163. Ответственность за нарушение установленных сроков на одном из этапов подготовки поздравлений несет руководитель структурного подразделения Аппарата Правительства, органа исполнительной власти Курганской области, на которого настоящим Регламентом возложена ответственность за соответствующий этап подготовки

поздравлений.

164. Управление информационных технологий делает заявку в управление делами Правительства на открытки за 30 дней до даты направления поздравления.

Управление делами Правительства обеспечивает заявки на поздравительные открытки за 25 дней до даты направления поздравления.

165. При персональном поздравлении Губернатором отдел протокола обеспечивает приобретение цветов и подарков от имени Губернатора.

166. При персональном поздравлении Руководителем Аппарата управление делами Правительства обеспечивает приобретение цветов и подарков от имени Правительства.

## **Раздел X. Режим работы Правительства**

167. Контроль за соблюдением режима работы Правительства осуществляет управление делами Правительства.

168. Рабочее время в Правительстве устанавливается с 8 до 17 часов местного времени с перерывом на обед с 12 до 13 часов.

169. Работники Аппарата Правительства, органов государственной власти Курганской области имеют право на свободный вход в здание Правительства в рабочие дни с 7 до 20 часов при предъявлении служебного удостоверения установленного образца.

Пропуск в здание Правительства работников Аппарата Правительства и органов государственной власти Курганской области с 20 до 7 часов в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни осуществляется в случаях служебной необходимости по заявке руководителя работника.

Пропуск в здание Правительства работников Аппарата Правительства и органов государственной власти Курганской области осуществляется в установленном порядке сотрудниками отдела вневедомственной охраны при ТОМ № 3 УВД г. Кургана (далее – работники охраны).

170. Пропуск посетителей в здание Правительства осуществляется только в рабочее время в рабочие дни по пропускам, выдаваемым бюро пропусков Правительства при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

171. Основаниями выдачи посетителю пропуска являются:

1) согласие работника Аппарата Правительства или органа государственной власти Курганской области, расположенного в здании Правительства, на прием посетителя (согласование с работником Правительства осуществляется бюро пропусков Правительства по телефонной связи);

2) согласованная с управляющим делами Правительства заявка соответствующих органов государственной власти Курганской области на пропуск в здание Правительства посетителей (членов делегации, участников совещания);

3) заявка работника Аппарата Правительства или органа государственной власти Курганской области, расположенного в здании Правительства, на пропуск посетителя. В заявке указываются сведения о посетителе: фамилия, имя, отчество, а также дата посещения.

172. Бюро пропусков Правительства обеспечивает регистрацию информации о посетителях, которым выдан пропуск (фамилия, имя, отчество, место работы, дата, время и основание выдачи пропуска).

173. Работники охраны организуют хранение и выдачу ключей от кабинетов в здании Правительства, в которых установлена охранная сигнализация. Работники Аппарата Правительства или органа государственной власти Курганской области, расположенного в здании Правительства, получают ключи от кабинетов перед началом работы и сдают при уходе с работы дежурному сотруднику охраны под роспись.

При срабатывании сигнализации работники Аппарата Правительства, органа государственной власти Курганской области, расположенного в здании Правительства,

ответственные за помещение, могут вызываться на работу для выяснения причин в любое время суток.

174. Использование большого и малого залов Правительства для проведения заседаний, совещаний и других мероприятий, помимо утвержденных планом проведения областных мероприятий на месяц и на неделю, согласовывается с управляющим делами Правительства. Ответственность за содержание залов в надлежащем состоянии и постоянной технической готовности возлагается на управление делами Правительства.

Заместитель Губернатора Курганской области – руководитель аппарата Правительства Курганской области

А.Г. Мазеин