



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2021

№ 36-П

г. Киров

О внесении изменения в постановление Правительства Кировской области от 18.08.2015 № 55/508

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Правительства Кировской области от 18.08.2015 № 55/508 «Об утверждении Регламента Правительства Кировской области», утвердив Регламент Правительства Кировской области в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель Правительства
Кировской области **А.А. Чурин**



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области

от 27.01.2021 № 36-П

РЕГЛАМЕНТ Правительства Кировской области

1. Общие положения

1.1. Регламент Правительства Кировской области (далее – Регламент) устанавливает порядок организации деятельности высшего исполнительного органа государственной власти Кировской области – Правительства Кировской области по реализации его полномочий, а также определяет порядок планирования и организации работы Правительства Кировской области, в том числе подготовку и проведение его заседаний и мероприятий с участием Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области и руководителей органов исполнительной власти Кировской области, порядок подготовки, согласования, принятия, издания и опубликования правовых актов Губернатора Кировской области и Правительства Кировской области, а также порядок организации работы с документами, исполнения и контроля исполнения поручений, содержащихся в правовых актах и иных документах, порядок взаимодействия Правительства Кировской области с Губернатором Кировской области, Законодательным Собранием Кировской области, федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти,

органами исполнительной власти Кировской области (далее – органы исполнительной власти), органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области (далее – органы местного самоуправления) и иными органами, организациями, гражданами.

1.2. Правительство Кировской области в пределах своей компетенции обеспечивает исполнение на территории Кировской области Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Устава Кировской области, законов Кировской области, указов и распоряжений Губернатора Кировской области, правовых актов Правительства Кировской области.

1.3. В соответствии с Уставом Кировской области исполнительная власть в Кировской области осуществляется Губернатором Кировской области и возглавляемой им системой органов исполнительной власти.

Губернатор Кировской области формирует, возглавляет, определяет основные направления деятельности Правительства Кировской области.

1.4. Председатель Правительства Кировской области осуществляет оперативное руководство деятельностью членов Правительства Кировской области, организует работу и реализацию основных направлений деятельности Правительства Кировской области, определенных Губернатором Кировской области, председательствует на заседаниях Правительства Кировской области, осуществляет координацию отдельных направлений деятельности Правительства Кировской области, принимает решения по оперативным вопросам, связанным с деятельностью Правительства Кировской области.

1.5. Полномочия Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области, руководителей органов исполнительной власти устанавливаются в

соответствии с Законом Кировской области от 26.07.2001 № 10-ЗО «О Правительстве и иных органах исполнительной власти Кировской области».

1.6. Председатель Правительства Кировской области, вице-губернатор Кировской области, первый заместитель Председателя Правительства области, заместители Председателя Правительства области осуществляют полномочия на основании распределения обязанностей между ними, утверждаемого распоряжением Губернатора Кировской области (далее – распределение обязанностей).

2. Планирование и организация работы Правительства Кировской области

2.1. Порядок подготовки основных мероприятий Правительства Кировской области

2.1.1. Планирование работы Правительства Кировской области направлено на выполнение задач по достижению целей социально-экономического развития Кировской области, реализации положений федерального и областного законодательства.

Деятельность Правительства Кировской области, включая рассмотрение вопросов на его заседаниях, осуществляется на основе квартальных и месячных календарных планов основных мероприятий, разрабатываемых с учетом правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, ежегодных посланий Губернатора Кировской области о социально-экономическом положении Кировской области к Законодательному Собранию Кировской области, государственных программ Кировской области.

2.1.2. Текущее планирование включает подготовку квартальных и месячных планов мероприятий Правительства Кировской области.

2.1.3. Предложения по проекту квартального плана мероприятий Правительства Кировской области направляются в управление

делопроизводства администрации Губернатора и Правительства Кировской области (далее – управление делопроизводства) за 10 рабочих дней до начала квартала Председателем Правительства Кировской области, вице-губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства области, заместителями Председателя Правительства области, руководителями органов исполнительной власти (после согласования с Председателем Правительства Кировской области, вице-губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства области, соответствующим заместителем Председателя Правительства области, курирующим орган исполнительной власти, за исключением органов исполнительной власти, возглавляемых заместителями Председателя Правительства области).

Управление делопроизводства составляет проект квартального плана мероприятий Правительства Кировской области с указанием органов исполнительной власти, ответственных за подготовку и выполнение квартального плана мероприятий Правительства Кировской области, и направляет его за 5 рабочих дней до начала квартала на утверждение Председателю Правительства Кировской области.

Утвержденный квартальный план мероприятий Правительства Кировской области направляется в установленном порядке Губернатору Кировской области, Председателю Правительства Кировской области, вице-губернатору Кировской области, первому заместителю Председателя Правительства области, заместителям Председателя Правительства области, Председателю Законодательного Собрания Кировской области, руководителям органов исполнительной власти, контрольному управлению Губернатора Кировской области (далее – контрольное управление), главам муниципальных образований Кировской области (далее – главы муниципальных образований).

2.1.4. Предложения по включению в месячный план мероприятий Правительства Кировской области с указанием их наименований и дат проведения направляются в управление делопроизводства за 10 рабочих дней до начала месяца Председателем Правительства Кировской области, вице-губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства области, заместителями Председателя Правительства области, руководителями органов исполнительной власти (после согласования с Председателем Правительства Кировской области, вице-губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства области, соответствующим заместителем Председателя Правительства области, курирующим орган исполнительной власти, за исключением органов исполнительной власти, возглавляемых заместителями Председателя Правительства области).

Министерством внутренней политики Кировской области за 10 рабочих дней до начала месяца представляется в управление делопроизводства сводный месячный план мероприятий, проводимых органами местного самоуправления, который прилагается к проекту месячного плана мероприятий Правительства Кировской области.

Управление делопроизводства составляет проект месячного плана мероприятий Правительства Кировской области и за 5 рабочих дней до начала месяца представляет его на согласование и утверждение Председателю Правительства Кировской области.

Утвержденный месячный план мероприятий Правительства Кировской области с приложением сводного месячного плана мероприятий, проводимых органами местного самоуправления, в установленном порядке направляется управлением делопроизводства Губернатору Кировской области, Председателю Правительства Кировской области, членам Правительства Кировской области, Председателю Законодательного Собрания Кировской области, главному федеральному инспектору по

Кировской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, руководителям органов исполнительной власти, контрольному управлению, главам муниципальных образований.

2.1.5. Если мероприятия, предусмотренные квартальным или месячным планами мероприятий Правительства Кировской области, по каким-либо причинам не могут быть подготовлены в установленный срок, руководитель органа исполнительной власти (после согласования с вице-губернатором Кировской области, соответствующим заместителем Председателя Правительства области, за исключением органов исполнительной власти, возглавляемых заместителями Председателя Правительства области) информирует об этом в письменной форме Председателя Правительства Кировской области, а в случае проведения мероприятия с участием Губернатора Кировской области – Губернатора Кировской области.

2.1.6. Контроль за выполнением квартальных и месячных планов мероприятий Правительства Кировской области осуществляют руководители органов исполнительной власти, ответственные за выполнение включенных в них мероприятий, Председатель Правительства Кировской области, вице-губернатор Кировской области, первый заместитель Председателя Правительства области, заместители Председателя Правительства области, курирующие орган исполнительной власти, за исключением органов исполнительной власти, возглавляемых заместителями Председателя Правительства области.

2.2. Планирование заседаний Правительства Кировской области

2.2.1. Заседания Правительства Кировской области являются организационной формой его деятельности, обеспечивающей коллегиальное обсуждение стоящих перед ним задач и принятие решений

по их реализации.

2.2.2. План заседаний Правительства Кировской области составляется на квартал и включает в себя перечень основных вопросов, планируемых к рассмотрению на заседаниях Правительства Кировской области.

2.2.3. Органы исполнительной власти за 10 рабочих дней до начала квартала представляют (после согласования с Председателем Правительства Кировской области, вице-губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства области, соответствующим заместителем Председателя Правительства области, курирующим орган исполнительной власти, за исключением органов исполнительной власти, возглавляемых заместителями Председателя Правительства области) в управление делопроизводства предложения по внесению ими основных вопросов на заседания Правительства Кировской области на квартал, содержащие:

наименование вопроса;

форму предлагаемого решения (проект постановления (распоряжения) Правительства Кировской области, информацию);

предполагаемую дату (предполагаемый месяц) рассмотрения вопроса на заседании Правительства Кировской области.

2.2.4. На основании предложений, указанных в подпункте 2.2.3 настоящего Регламента, управление делопроизводства в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области (далее – Инструкция по делопроизводству), утверждаемой Правительством Кировской области, осуществляет подготовку перечня основных вопросов, планируемых к рассмотрению на заседаниях Правительства Кировской области на квартал, и направляет его на утверждение Председателю Правительства Кировской области.

Утвержденный перечень основных вопросов, планируемых к рассмотрению на заседаниях Правительства Кировской области, на квартал направляется членам Правительства Кировской области, руководителям органов исполнительной власти, главам муниципальных образований, Законодательному Собранию Кировской области и подлежит опубликованию на официальном информационном сайте Правительства Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kirovreg.ru>) (далее – официальный информационный сайт Правительства Кировской области).

2.2.5. Если вопрос, планируемый для обсуждения на заседании Правительства Кировской области, не может быть своевременно подготовлен, то орган исполнительной власти, ответственный за подготовку такого вопроса, готовит докладную записку за подписью члена Правительства Кировской области, курирующего орган исполнительной власти (за исключением органов исполнительной власти, курируемых Председателем Правительства Кировской области), на имя Председателя Правительства Кировской области с обоснованной просьбой о снятии вопроса с обсуждения либо о переносе его рассмотрения на другой срок.

2.3. Порядок подготовки и проведения заседаний Правительства Кировской области

2.3.1. Заседания Правительства Кировской области проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц с внесением в повестку заседания не менее двух вопросов.

2.3.2. Подготовка проекта повестки заседания Правительства Кировской области, материалов, запись обсуждения вопросов, оформление протоколов заседаний Правительства Кировской области производится управлением делопроизводства.

2.3.3. Заседания Правительства Кировской области ведет Председатель Правительства Кировской области, а в его отсутствие –

заместитель Председателя Правительства области, исполняющий обязанности Председателя Правительства Кировской области.

Заседания Правительства Кировской области могут проходить под председательством Губернатора Кировской области.

2.3.4. Внеочередные заседания Правительства Кировской области проводятся по решению Губернатора Кировской области или Председателя Правительства Кировской области, а в его отсутствие – по решению замещающего его лица.

2.3.5. По решению Губернатора Кировской области или Председателя Правительства Кировской области могут проводиться закрытые заседания Правительства Кировской области.

Протоколы закрытых заседаний ведутся и оформляются управлением делопроизводства.

2.3.6. Обсуждение отдельных вопросов и документов с грифом «Секретно» проводится на суженных заседаниях Правительства Кировской области. Подготовка материалов, помещения, допуск на заседания, оформление протоколов заседания Правительства Кировской области и принятых решений осуществляются управлением специальных программ администрации Губернатора и Правительства Кировской области (далее – управление специальных программ) с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности. Видеоакустическая запись и запись на магнитные носители закрытых и суженных заседаний (закрытого обсуждения вопросов с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну) не проводятся.

2.3.7. Члены Правительства Кировской области участвуют в заседаниях Правительства Кировской области лично. В случае невозможности участия в заседании член Правительства Кировской области информирует об этом Председателя Правительства Кировской области либо

исполняющего обязанности Председателя Правительства Кировской области.

2.3.8. Заседание Правительства Кировской области правомочно при присутствии на нем не менее половины членов Правительства Кировской области.

Решения на заседании принимаются большинством голосов от числа членов Правительства Кировской области, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

2.3.9. Исключительно на заседаниях Правительства Кировской области рассматриваются:

проекты областного бюджета, отчеты об исполнении областного бюджета;

проекты бюджета Кировского областного территориального фонда обязательного медицинского страхования, отчеты об исполнении бюджета Кировского областного территориального фонда обязательного медицинского страхования.

2.3.10. Внесенные на заседание Правительства Кировской области проекты постановлений (распоряжений) Правительства Кировской области принимаются большинством голосов от числа членов Правительства Кировской области, присутствующих на его заседании.

2.3.11. Депутаты и представители Законодательного Собрания Кировской области, руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также главы муниципальных образований и руководители органов местного самоуправления (далее – должностные лица местного самоуправления), иные лица вправе участвовать в заседаниях Правительства Кировской области.

О намерении присутствовать на заседании в письменном виде сообщается Председателю Правительства Кировской области. После

принятия решения обратившийся уведомляется о возможности присутствия на заседании.

2.3.12. Руководители органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, главы муниципальных образований, а также иные должностные лица, приглашаемые по указанию Губернатора Кировской области и Председателя Правительства Кировской области, к ведению которых отнесены рассматриваемые на заседании вопросы, участвуют в заседаниях Правительства Кировской области с правом совещательного голоса, за исключением закрытых (суженных) заседаний Правительства Кировской области.

2.3.13. Прокурор Кировской области и по его поручению другие прокуроры вправе присутствовать на заседаниях Правительства Кировской области.

2.3.14. На заседании Правительства Кировской области в обязательном порядке присутствуют руководители органов исполнительной власти, не входящие в состав Правительства Кировской области, руководитель контрольного управления, а также руководители структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области, обеспечивающих проведение заседаний Правительства Кировской области.

2.3.15. Управление делопроизводства формирует список лиц, приглашаемых на заседания Правительства Кировской области, а также обеспечивает извещение руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти, приглашаемых на заседания.

2.3.16. Присутствие представителей средств массовой информации на заседаниях Правительства Кировской области организуется управлением массовых коммуникаций Кировской области (далее – управление массовых

коммуникаций) на основании аккредитации представителей средств массовой информации.

2.3.17. Проект повестки дня заседания Правительства Кировской области составляется управлением делопроизводства на основании перечня основных вопросов, планируемых к рассмотрению на заседаниях Правительства Кировской области, на квартал.

2.3.18. Вопросы, требующие безотлагательного рассмотрения, могут включаться в повестку дня заседания Правительства Кировской области дополнительно по согласованию с Председателем Правительства Кировской области, а в его отсутствие – с исполняющим обязанности Председателя Правительства Кировской области.

2.3.19. Проект повестки дня заседания Правительства Кировской области, согласованный с вице-губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства области, заместителями Председателя Правительства области, не позднее чем за 7 рабочих дней до заседания передается Председателю Правительства Кировской области для утверждения.

2.3.20. Утвержденная Председателем Правительства Кировской области повестка дня заседания Правительства Кировской области, проекты постановлений (распоряжений) Правительства Кировской области рассылаются управлением делопроизводства Губернатору Кировской области, членам Правительства Кировской области, руководителям органов исполнительной власти, прокурору Кировской области по электронной почте.

2.3.21. Управлением массовых коммуникаций размещается проект повестки дня заседания Правительства Кировской области на официальном информационном сайте Правительства Кировской области.

2.3.22. Органы исполнительной власти за 5 рабочих дней до дня проведения заседания Правительства Кировской области представляют в

управление делопроизводства (после согласования с Председателем Правительства Кировской области, вице-губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства области, соответствующим заместителем Председателя Правительства области, курирующим орган исполнительной власти, за исключением органов исполнительной власти, возглавляемых заместителями Председателя Правительства области) информацию по вопросу, включенному в повестку дня заседания Правительства Кировской области, по форме, установленной управлением делопроизводства.

Руководитель органа исполнительной власти, ответственный за подготовку вопроса, рассматриваемого на заседании Правительства Кировской области, обеспечивает подготовку списка приглашенных (после согласования с Председателем Правительства Кировской области, вице-губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства области, соответствующим заместителем Председателя Правительства области, курирующим орган исполнительной власти, за исключением органов исполнительной власти, возглавляемых заместителями Председателя Правительства области) и их явку на заседание Правительства Кировской области.

2.3.23. Подготовленные и согласованные в установленном порядке проекты постановлений (распоряжений) Правительства Кировской области к предстоящему заседанию Правительства Кировской области, а также материалы (доклады, информационные справки) представляются в управление делопроизводства за 3 рабочих дня до заседания Правительства Кировской области.

Представляемые на заседания Правительства Кировской области материалы должны быть подготовлены в соответствии с требованиями настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству.

2.3.24. Губернатор Кировской области, Председатель Правительства Кировской области, вице-губернатор Кировской области, первый заместитель Председателя Правительства области, заместители Председателя Правительства области, руководители органов исполнительной власти, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседании Правительства Кировской области, несут ответственность за их качество и своевременность представления в управление делопроизводства.

2.3.25. Управление делопроизводства обеспечивает регистрацию приглашенных на заседание Правительства Кировской области и подает сведения о явке председательствующему на заседании Правительства Кировской области.

2.3.26. На заседании Правительства Кировской области время для докладов устанавливается, как правило, в пределах 15 минут, для содокладов – 10 минут, для выступления в прениях – 5 минут, для справок – 3 минут.

2.3.27. После обсуждения проектов постановлений (распоряжений) Правительства Кировской области на заседании принимается одно из следующих решений:

принять представленный проект постановления (распоряжения) Правительства Кировской области;

принять проект постановления (распоряжения) Правительства Кировской области в целом, внести в него изменения с учетом высказанных в ходе обсуждения на заседании замечаний и предложений и представить на подпись Председателю Правительства Кировской области (в его отсутствие – исполняющему обязанности Председателя Правительства Кировской области) в течение 3 рабочих дней;

доработать представленный проект постановления (распоряжения) Правительства Кировской области с учетом высказанных в ходе

обсуждения на заседании Правительства Кировской области замечаний и предложений с последующим представлением на повторное рассмотрение на очередном заседании Правительства Кировской области;

отклонить представленный проект постановления (распоряжения) Правительства Кировской области.

2.3.28. Проекты правовых актов после доработки и согласования в установленном порядке представляются управлением делопроизводства на подпись председательствующему на заседании Правительства Кировской области.

2.3.29. На заседании Правительства Кировской области ведется стенографическая запись заседания.

2.3.30. По итогам заседания Правительства Кировской области управлением делопроизводства оформляется протокол заседания Правительства Кировской области, который согласовывается с вице-губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства области, заместителями Председателя Правительства области, руководителями органов исполнительной власти – исполнителями поручений. Протокол заседания Правительства Кировской области подписывается председательствующим на заседании Правительства Кировской области.

2.3.31. После подписания протокола заседания Правительства Кировской области копии указанного протокола рассылаются членам Правительства Кировской области управлением делопроизводства.

2.3.32. В целях организации выполнения поручений протокола заседания Правительства Кировской области управлением делопроизводства оформляются выписки, которые направляются в контрольное управление для последующего направления исполнителям поручений и контроля за их исполнением.

2.3.33. Управление массовых коммуникаций обеспечивает информирование граждан через средства массовой информации (далее – СМИ) и официальный информационный сайт Правительства Кировской области о вопросах, рассматриваемых на заседаниях Правительства Кировской области, и о принятых решениях по этим вопросам.

3. Планирование, подготовка и проведение мероприятий с участием Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области и руководителей органов исполнительной власти

3.1. Общие положения

3.1.1. Планирование работы Губернатора Кировской области осуществляет руководитель секретариата – помощник Губернатора области.

3.1.2. Докладные записки с предложениями о месте, дате, времени и тематике проведения мероприятий с участием Губернатора Кировской области (с указанием категорий и количества участников, обоснованием необходимости и целесообразности проведения мероприятия с участием Губернатора Кировской области) представляются в секретариат Губернатора Кировской области Председателем Правительства Кировской области, вице-губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства области, заместителями Председателя Правительства области, руководителями органов исполнительной власти (по согласованию с курирующими членами Правительства Кировской области, за исключением руководителей органов исполнительной власти, являющихся заместителями Председателя Правительства области) и иными заинтересованными лицами:

не позднее чем за 14 рабочих дней до планируемых рабочих поездки в муниципальное образование Кировской области, заседания постоянно

действующих советов, комиссий, рабочих групп и т.п.;

не позднее чем за 5 рабочих дней до планируемых совещания, рабочей встречи, торжественного мероприятия.

Руководитель секретариата – помощник Губернатора области осуществляет включение мероприятия с участием Губернатора Кировской области в график Губернатора Кировской области не позднее чем за 4 рабочих дня до даты его проведения.

Органы исполнительной власти, ответственные за подготовку проведения мероприятия с участием Губернатора Кировской области, доводят информацию о дате, месте и времени его проведения до заинтересованных лиц не позднее чем за 4 рабочих дня до даты проведения мероприятия с участием Губернатора Кировской области.

Внеплановые мероприятия с участием Губернатора Кировской области готовятся и проводятся исключительно по его указанию при наличии программы, информационной справки и тезисов выступления (при необходимости).

3.1.3. Организация мероприятий с участием Губернатора Кировской области (совещаний, рабочих встреч, рабочих поездок, торжественных мероприятий и т.д.) возлагается на аппараты Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области, руководителей органов исполнительной власти и структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области в соответствии с их компетенцией.

Руководители органов исполнительной власти, ответственные за подготовку мероприятия с участием Губернатора Кировской области, передают в аппарат Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя

Правительства области или заместителей Председателя Правительства области, курирующих соответствующие органы исполнительной власти, для согласования все материалы, необходимые для организации и проведения мероприятия с участием Губернатора Кировской области.

Помощник Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства области и заместителей Председателя Правительства области представляет в отдел протокола Губернатора Кировской области секретариата Губернатора Кировской области (далее – отдел протокола) все согласованные материалы:

не позднее чем за 3 рабочих дня до планируемой рабочей поездки в муниципальное образование Кировской области,

не позднее чем за 2 рабочих дня до совещания, рабочей встречи, торжественного мероприятия, заседания постоянно действующих советов, комиссий, рабочих групп и т.п.

Если в указанный срок материалы по мероприятию с участием Губернатора Кировской области не представлены в отдел протокола, информация докладывается Губернатору Кировской области и рассматривается вопрос об исключении мероприятия с участием Губернатора Кировской области из графика либо о переносе его на более поздний срок.

3.1.4. Руководители органов исполнительной власти, другие лица, по чьей инициативе проводится мероприятие с участием Губернатора Кировской области, обеспечивают его содержательную сторону, а при необходимости – организацию культурно-массовой части.

3.1.5. Должностные лица органов исполнительной власти, определенные ответственными за конкретные участки работы при проведении мероприятия с участием Губернатора Кировской области, несут персональную ответственность за выполнение данных поручений.

3.1.6. Материалы для выступления Губернатора Кировской области на мероприятии с участием Губернатора Кировской области в обязательном порядке до передачи в отдел протокола согласовываются с начальником управления массовых коммуникаций Кировской области (либо с лицом, его замещающим).

3.1.7. Объем информационной справки по тематике мероприятия (вопросу совещания, рабочей встречи) не должен превышать 2 страниц формата А4 (без учета таблиц, графиков, диаграмм и других вспомогательных материалов).

3.1.8. По решению Губернатора Кировской области, руководителя администрации Губернатора и Правительства Кировской области указанный в подразделе 3.1 настоящего Регламента порядок подготовки и проведения мероприятий с участием Губернатора Кировской области может распространяться на отдельные мероприятия с участием Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, заместителей Председателя Правительства области, руководителей органов исполнительной власти.

3.2. Порядок подготовки и проведения оперативных совещаний у Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, заместителей Председателя Правительства области, руководителей органов исполнительной власти

3.2.1. Для оперативного решения текущих управленческих задач, выработки согласованных решений Губернатор Кировской области проводит оперативные совещания с членами Правительства Кировской области.

3.2.2. Губернатор Кировской области определяет время проведения, перечень рассматриваемых вопросов и состав участников оперативных совещаний.

3.2.3. Поручения, подписанные Губернатором Кировской области, направляются в контрольное управление и должностным лицам, ответственным за их выполнение.

3.2.4. Ответственность за выполнение поручений Губернатора области возлагается на Председателя Правительства области, вице-губернатора области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области, руководителей органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

3.2.5. Контроль за выполнением поручений Губернатора Кировской области осуществляет контрольное управление.

3.2.6. Председатель Правительства Кировской области, вице-губернатор Кировской области, первый заместитель Председателя Правительства области, заместители Председателя Правительства области в соответствии с распределением обязанностей проводят оперативные совещания с аппаратами, руководителями органов исполнительной власти в соответствии с планами их работы. Планирование работы Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, заместителей Председателя Правительства области осуществляется их помощниками.

3.2.7. На оперативных совещаниях Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области ведутся протоколы, которые в течение 2 дней после оперативного совещания оформляются помощниками Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителя Председателя Правительства области соответственно,

согласовываются с заинтересованными сторонами, подписываются Председателем Правительства Кировской области, вице-губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства области, заместителем Председателя Правительства области и доводятся до исполнителей поручений.

3.2.8. Руководители органов исполнительной власти проводят свои оперативные совещания в определенные ими дни и часы.

3.2.9. Четверг является официальным днем для проведения встреч представителей органов исполнительной власти с должностными лицами органов местного самоуправления, а также для проведения совещаний, семинаров с приглашением представителей органов местного самоуправления и органов исполнительной власти.

3.2.10. Министерство внутренней политики Кировской области является координатором организации встреч, совещаний, видеоконференций, проводимых органами исполнительной власти с приглашением представителей органов местного самоуправления.

3.2.11. Органы исполнительной власти при организации встреч, совещаний, видеоконференций с участием представителей органов местного самоуправления согласовывают дату и время проведения мероприятия с министерством внутренней политики Кировской области не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения мероприятия.

3.3. Порядок подготовки и проведения совещаний с участием Губернатора Кировской области

3.3.1. Совещания с участием Губернатора Кировской области (далее – совещания) проводятся по мере необходимости в соответствии с его поручениями и недельными планами основных мероприятий.

3.3.2. Организация совещания с участием Губернатора Кировской области возлагается на Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя

Правительства области, заместителей Председателя Правительства области и руководителей органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области в соответствии с их компетенцией.

3.3.3. Руководители органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области, ответственные за подготовку вопросов для рассмотрения на совещании, за 3 рабочих дня до запланированной даты совещания передают помощнику Председателя Правительства Кировской области (вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителя Председателя Правительства области) следующие материалы:

- список участников совещания с полным указанием фамилий, имен, отчеств, должностей, мест работы;

- порядок ведения совещания (с указанием докладчика и выступающих);

- справку, в которой отражены цель проведения совещания, состояние дел по предложенной для рассмотрения проблеме, возможные варианты и способы ее решения;

- тезисы выступления Губернатора Кировской области (при необходимости);

- проект решения по итогам совещания;

- презентацию с использованием цифровых ресурсов (при необходимости).

3.3.4. Помощник Председателя Правительства Кировской области (вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителя Председателя Правительства области) не менее чем за 2 рабочих дня до планируемого совещания представляет в

отдел протокола согласованные материалы, указанные в подпункте 3.3.3 настоящего Регламента.

3.3.5. Председатель Правительства Кировской области, вице-губернатор Кировской области, первый заместитель Председателя Правительства области, заместители Председателя Правительства области, руководители органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области, ответственные за подготовку вопроса для рассмотрения на совещании, не позднее чем за 3 рабочих дня до его проведения (кроме оперативных, проводимых по поручению Губернатора Кировской области) обеспечивают приглашение участников, а также оповещение их при отмене совещания или его переносе.

3.3.6. Техническое обслуживание совещания осуществляют Кировское областное государственное казенное учреждение «Служба хозяйственного обеспечения Правительства Кировской области» и министерство информационных технологий и связи Кировской области по заявке органа исполнительной власти, ответственного за проведение совещания.

3.3.7. Помощник Председателя Правительства Кировской области (вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителя Председателя Правительства области) или специалист органа исполнительной власти (структурного подразделения администрации Губернатора и Правительства Кировской области), ответственного за подготовку вопроса для рассмотрения на совещании, ведет протокол совещания, фиксируя ход обсуждения вопросов и принятые решения.

3.3.8. В протоколе совещания отражаются дата, время и место проведения совещания, состав участников, обсуждаемые вопросы.

3.3.9. По каждому рассмотренному вопросу в протоколе совещания

указываются выступившие и принятое решение, определяются ответственные за исполнение решений, сроки исполнения.

3.3.10. Помощник Председателя Правительства Кировской области (вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителя Председателя Правительства области), руководители органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области, ответственные за подготовку вопроса для рассмотрения на совещании, в течение 5 рабочих дней после проведения совещания дорабатывают протокол совещания и предложения по реализации данных на совещании поручений (с учетом замечаний и предложений, высказанных на совещании), визируют протокол совещания курирующим членом Правительства Кировской области, согласовывают с начальником контрольного управления Губернатора Кировской области или лицом, его замещающим, и передают руководителю секретариата – помощнику Губернатора области для подписания Губернатором Кировской области.

3.3.11. Руководитель секретариата – помощник Губернатора области передает подлинник подписанного протокола совещания в контрольное управление.

3.3.12. Контрольное управление на следующий рабочий день после подписания протокола совещания оформляет поручения Губернатора Кировской области, данные на совещании, и направляет ответственным лицам для исполнения.

3.3.13. Контроль за выполнением решений совещания возлагается на контрольное управление, курирующих членов Правительства Кировской области, руководителей органов исполнительной власти и структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

3.3.14. Для подготовки и проведения совещаний международного,

всероссийского и окружного уровня образуется организационный комитет под руководством Губернатора Кировской области (иного должностного лица по поручению Губернатора Кировской области), работающий по утвержденному им плану.

3.4. Порядок подготовки и проведения рабочих встреч с участием Губернатора Кировской области

3.4.1. Рабочие встречи с участием Губернатора Кировской области (далее – рабочие встречи) проводятся по его прямым поручениям либо по инициативе членов Правительства Кировской области.

3.4.2. Организация рабочих встреч проводится в следующем порядке:

3.4.2.1. Председатель Правительства Кировской области, вице-губернатор Кировской области, первый заместитель Председателя Правительства области, заместители Председателя Правительства области либо руководители органов исполнительной власти – члены Правительства Кировской области (по согласованию с Председателем Правительства Кировской области) представляют руководителю секретариата – помощнику Губернатора области докладную записку о необходимости проведения рабочей встречи и предполагаемой дате ее проведения.

3.4.2.2. Руководитель секретариата – помощник Губернатора области представляет Губернатору Кировской области докладную записку о возможной рабочей встрече, времени и длительности ее проведения, персональном составе участников для согласования включения рабочей встречи в план-график работы Губернатора Кировской области.

3.4.2.3. При получении согласия Губернатора Кировской области на проведение рабочей встречи органы исполнительной власти, ответственные за организацию и проведение рабочей встречи:

3.4.2.3.1. Готовят список участников рабочей встречи с полным указанием их фамилий, имен, отчеств, должностей, мест работы; порядок ведения рабочей встречи (с указанием докладчика и выступающих);

справку, в которой отражены цель проведения рабочей встречи, состояние дел по предложенной для рассмотрения проблеме, возможные варианты и способы ее решения; тезисы выступления Губернатора Кировской области (при необходимости); проект решения по итогам рабочей встречи; презентацию с использованием цифровых ресурсов (при необходимости).

3.4.2.3.2. Оповещают участников рабочей встречи не менее чем за 3 рабочих дня до ее проведения.

3.4.3. Помощник Председателя Правительства Кировской области (вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителя Председателя Правительства области) не менее чем за 2 рабочих дня представляет в отдел протокола согласованные материалы, указанные в подпункте 3.4.2.3 настоящего Регламента.

3.4.4. Ответственность за организационное обеспечение и проведение рабочих встреч Губернатора Кировской области возлагается на руководителя секретариата – помощника Губернатора области (Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области), руководителей органов исполнительной власти, по инициативе которых проводится рабочая встреча, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области и отдел протокола.

3.4.5. По итогам рабочей встречи руководитель секретариата – помощник Губернатора области, помощник члена Правительства Кировской области, ответственного за организацию рабочей встречи, или сотрудник органа исполнительной власти (при необходимости) оформляет протокол рабочей встречи, согласовывает его с начальником контрольного управления Кировской области или лицом, его замещающим, и представляет его на утверждение Губернатору Кировской области.

3.4.6. Контрольное управление оформляет поручения и направляет их должностным лицам, ответственным за их исполнение.

3.4.7. Контроль за выполнением решений рабочей встречи с участием Губернатора Кировской области возлагается на контрольное управление, соответствующих членов Правительства Кировской области, руководителей органов исполнительной власти и структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

3.4.8. Рабочие встречи Губернатора Кировской области, членов Правительства Кировской области с представителями зарубежных государственных, дипломатических, финансовых и иных организаций при посещении Кировской области проводятся в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента.

3.5. Порядок организации рабочих поездок Губернатора Кировской области в муниципальные образования Кировской области

3.5.1. При организации рабочих поездок Губернатора Кировской области (далее – рабочая поездка) в муниципальные образования Кировской области (далее – муниципальное образование) министерство внутренней политики Кировской области совместно с главой муниципального образования готовит программу пребывания Губернатора Кировской области в муниципальном образовании.

3.5.2. Министерство внутренней политики Кировской области не менее чем за 5 рабочих дней до выезда согласовывает программу рабочей поездки Губернатора Кировской области с членами Правительства Кировской области, руководителями органов исполнительной власти, в компетенцию которых входит решение вопросов, включенных в программу рабочей поездки, и передает ее руководителю секретариата – помощнику Губернатора области для утверждения Губернатором Кировской области.

3.5.3. Состав сопровождающих лиц определяется Губернатором

Кировской области, министром внутренней политики Кировской области совместно с начальником управления массовых коммуникаций Кировской области (либо с лицом, его замещающим).

3.5.4. Министерство внутренней политики Кировской области оповещает сопровождающих лиц о рабочей поездке и организует выезд в муниципальное образование. В случае срочной рабочей поездки Губернатора Кировской области в муниципальные образования оповещение сопровождающих лиц о рабочей поездке и организацию рабочей поездки по прямому поручению Губернатора Кировской области осуществляет руководитель секретариата – помощник Губернатора области.

3.5.5. Министерство внутренней политики Кировской области в соответствии с утвержденной программой рабочей поездки Губернатора Кировской области запрашивает от органов исполнительной власти следующие материалы, которые за 3 рабочих дня до рабочей поездки направляет в отдел протокола:

утвержденную программу рабочей поездки;

список участников рабочей поездки, а также списки участников мероприятий, проводимых в рамках рабочей поездки;

справку о социально-экономическом развитии муниципального образования;

справочные материалы по посещаемым объектам;

перечень проблемных вопросов, комментарии к ним и пути решения;

другие материалы (при необходимости).

3.5.6. Подготовка совещаний, встреч, массовых мероприятий с участием Губернатора Кировской области в ходе рабочей поездки осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

3.5.7. По итогам рабочей поездки специалист министерства внутренней политики Кировской области готовит проект протокола рабочей поездки, согласовывает его с заинтересованными сторонами, начальником

контрольного управления Губернатора Кировской области и передает руководителю секретариата – помощнику Губернатора области для подписания его Губернатором Кировской области в срок не позднее 5 рабочих дней после завершения рабочей поездки.

3.5.8. Подлинник подписанного протокола рабочей поездки руководитель секретариата – помощник Губернатора области передает в контрольное управление.

3.5.9. Для оперативного решения вопросов, возникающих в ходе рабочей поездки, посещения предприятий и организаций Кировской области, руководитель секретариата – помощник Губернатора области оформляет прямые поручения Губернатора Кировской области, подписывает их у Губернатора Кировской области и передает в контрольное управление в срок не позднее 3 рабочих дней после завершения рабочей поездки.

3.5.10. Контрольное управление оформляет поручения Губернатора Кировской области руководителям органов исполнительной власти, рекомендации Губернатора Кировской области главам муниципальных образований и вместе с копией протокола рабочей поездки направляет ответственным лицам для исполнения.

3.5.11. Контроль за выполнением решений по итогам рабочих поездок осуществляют контрольное управление, члены Правительства Кировской области, руководители органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

3.6. Порядок подготовки и проведения массовых мероприятий с участием Губернатора Кировской области

3.6.1. Массовые мероприятия с участием Губернатора Кировской области (далее – массовые мероприятия) проводятся согласно перечню мероприятий международного, всероссийского, межрегионального уровней

и в соответствии с планами основных мероприятий Правительства Кировской области.

3.6.2. Решение о проведении наиболее значимых массовых мероприятий оформляется правовым актом Губернатора Кировской области.

3.6.3. Персональную ответственность за подготовку и проведение массового мероприятия с участием Губернатора Кировской области несут члены Правительства Кировской области, руководители органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области, организующие массовое мероприятие.

3.6.4. Члены Правительства Кировской области, руководители органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области, являющиеся организаторами массового мероприятия с участием Губернатора Кировской области (по согласованию с курирующими членами Правительства Кировской области, за исключением руководителей органов исполнительной власти, являющихся заместителями Председателя Правительства области):

готовят проект правового акта Губернатора Кировской области о проведении массового мероприятия (при необходимости);

готовят пакет материалов по планируемому массовому мероприятию;

оповещают участников о дне, времени и месте проведения массового мероприятия;

организуют проведение массового мероприятия, осуществляют иные организационно-технические действия;

готовят для размещения в СМИ информацию о проведенном массовом мероприятии.

3.6.5. Члены Правительства Кировской области, руководители

органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области, организующие массовое мероприятие, не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения массового мероприятия представляют в отдел протокола следующие согласованные материалы:

программу массового мероприятия;

программу участия Губернатора Кировской области в массовом мероприятии;

список участников массового мероприятия с указанием их фамилий, имен, отчеств, должностей, мест работы (либо перечисление категорий участвующих и их численность – при большом количестве участников);

порядок ведения или сценарий проведения массового мероприятия;

краткую справку по тематике массового мероприятия;

материалы для выступления Губернатора Кировской области;

проект итогового документа (при необходимости).

3.6.6. К составлению указанных документов предъявляются следующие требования:

программа участия Губернатора Кировской области в массовом мероприятии визируется членом Правительства Кировской области, курирующим работу органа исполнительной власти, являющегося организатором массового мероприятия, либо возглавляющим соответствующий орган исполнительной власти;

программа проведения массового мероприятия обязательно должна содержать название массового мероприятия, дату, время и место его проведения, регламент массового мероприятия, порядок выступления участников, процедуру награждения (при необходимости);

объем справки по тематике массового мероприятия не должен превышать 2 страниц формата А4 (без учета таблиц, графиков, диаграмм и других вспомогательных материалов);

материалы для выступления Губернатора Кировской области на массовом мероприятии должны соответствовать вопросам, поставленным инициаторами встречи.

3.6.7. При подготовке массового мероприятия по подписанию соглашений или договоров о сотрудничестве члены Правительства Кировской области, руководители органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области, являющиеся организаторами массового мероприятия, совместно с отделом протокола готовят:

необходимое количество экземпляров соглашения (договора), согласованного со всеми заинтересованными лицами;

список участников, подписывающих соглашение (договор), с указанием их фамилий, имен, отчеств, должностей, мест работы;

порядок проведения церемонии подписания;

таблички для участников церемонии, атрибутику для подписания соглашений (договоров), представительские ручки в футлярах, папки, сувениры, подарки (при необходимости);

соответствующую символику.

3.6.8. Подготовку церемонии подписания соглашений (договоров) с участием высших должностных лиц Российской Федерации, руководителей федеральных органов государственной власти и субъектов Российской Федерации, а также руководителей крупных корпораций осуществляет отдел протокола.

3.6.9. При проведении церемонии награждения члены Правительства Кировской области, органы исполнительной власти совместно с отделом протокола готовят:

список награждаемых лиц с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей, мест работы;

порядок проведения церемонии награждения;

награды, сувениры, подарки, цветы для награждения;
информацию для освещения массового мероприятия в СМИ;
тезисы выступления Губернатора Кировской области (при необходимости).

3.6.10. Координацию организации подготовки и проведения церемонии награждения государственными наградами осуществляет отдел протокола.

3.6.11. Для подготовки и проведения массовых мероприятий всероссийского, международного, межрегионального уровня правовым актом Губернатора Кировской области образуются организационные комитеты, работающие по утвержденному Губернатором Кировской области плану.

Организация визитов в Кировскую область делегаций и должностных лиц других субъектов Российской Федерации осуществляется в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента.

4. Порядок приема иностранных делегаций и отдельных граждан иностранных государств в Правительстве Кировской области и иных органах исполнительной власти

4.1. Общие положения

Порядок приема иностранных делегаций и отдельных граждан иностранных государств в Правительстве Кировской области и иных органах исполнительной власти определяет единую процедуру приема иностранных делегаций, а также отдельных граждан иностранных государств, прибывающих по линии международного, научно-технического, торгово-экономического, культурного и иного сотрудничества в Правительство Кировской области и иные органы исполнительной власти (далее – принимающая сторона).

4.2. Основание для приема иностранных делегаций, отдельных граждан иностранных государств

Основаниями для приема иностранных делегаций, а также отдельных граждан иностранных государств являются:

официальный запрос иностранных делегаций, отдельных граждан иностранных государств на визит или проведение встречи (с указанием состава делегации, сроков пребывания, цели приезда, предложений по программе и (или) теме переговоров);

решение о приглашении иностранной делегации, отдельных граждан иностранных государств, принятое Губернатором Кировской области, членами Правительства Кировской области, руководителями органов исполнительной власти.

4.3. Характер и формат визитов

4.3.1. Визиты по характеру приема подразделяются на официальные, рабочие, неофициальные (частные):

4.3.1.1. Официальные визиты являются высшей категорией визитов иностранных делегаций, отдельных граждан иностранных государств, предполагают участие в мероприятиях, проводимых в рамках визита, Губернатора Кировской области и проводятся, как правило, при первом официальном посещении Кировской области или в случае, когда обе стороны сочтут данный формат визита наиболее целесообразным.

4.3.1.2. Под рабочим визитом подразумевается прибытие в Правительство Кировской области, иные органы исполнительной власти иностранной делегации, отдельных граждан иностранных государств на переговоры, консультации, подписание договоров и соглашений, а также для проведения рабочих встреч с должностными лицами органов исполнительной власти.

4.3.1.3. К неофициальным (частным) визитам относятся приезды

иностранных делегаций, отдельных граждан иностранных государств в Правительство Кировской области, иные органы исполнительной власти на конференции и совещания по общественной линии, для открытия выставок, присутствия на спортивных соревнованиях и конкурсах, участия в других мероприятиях, а также проезд по частным делам или с целью туризма.

4.3.2. Мероприятия, проводимые в ходе официальных, рабочих, неофициальных (частных) визитов иностранных делегаций, отдельных граждан иностранных государств (далее – визиты):

встреча (проводы) иностранной делегации, граждан иностранных государств;

переговоры (беседа) у Губернатора Кировской области или у другого должностного лица органа исполнительной власти;

обед (ужин) от имени Губернатора Кировской области в честь иностранного гостя, на который приглашаются основные сопровождающие его лица;

культурная программа с учетом пожеланий гостей;

осмотр достопримечательностей города Кирова, промышленных, сельскохозяйственных, научных, культурных и других объектов Кировской области.

4.3.3. В зависимости от характера визита осуществляется выбор протокольных мероприятий и состава встречающей (проводящей) делегации – формата визита.

4.3.4. Состав участников переговоров от принимающей стороны определяется Губернатором Кировской области, членами Правительства Кировской области, руководителем органа исполнительной власти в зависимости от характера визита иностранной делегации, отдельных граждан иностранных государств.

4.3.5. Вопросы размещения, питания, транспортного обеспечения, обеспечения безопасности членов иностранной делегации, отдельных

граждан иностранных государств, а также характер и формат визита согласовываются сторонами заблаговременно.

4.4. Порядок приема иностранных делегаций, отдельных граждан иностранных государств

4.4.1. В зависимости от целей визита иностранной делегации, отдельных граждан иностранных государств при наличии оснований, указанных в подразделе 4.2 настоящего Регламента, Губернатор Кировской области, члены Правительства Кировской области, руководители органов исполнительной власти принимают решение о посещении иностранной делегацией, отдельными гражданами иностранных государств Правительства Кировской области и иных органов исполнительной власти с визитом и назначают лицо, ответственное за подготовку и проведение визита (далее – ответственное лицо).

Ответственным лицом назначается министерство экономического развития и поддержки предпринимательства Кировской области, в случае если деловая часть визита иностранной делегации, отдельных граждан иностранных государств имеет межотраслевую направленность и предполагает участие Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области.

Если деловая часть визита иностранной делегации, отдельных граждан иностранных государств не носит межотраслевого характера, ответственным лицом назначается орган исполнительной власти, в компетенцию которого входят вопросы, планируемые к обсуждению в рамках деловой части визита иностранной делегации, отдельных граждан иностранных государств.

4.4.2. Ответственное лицо разрабатывает программу визита, согласовывает ее с руководителем принимающей стороны и представителями иностранной делегации, отдельных граждан иностранных государств.

Подготовку мероприятий, указанных в пункте 4.3.2 настоящего Регламента, включенных в программу визита, ведет орган исполнительной власти, осуществляющий управление в соответствующей сфере.

В случае если программа визита предусматривает участие Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, то планирование, подготовка и проведение мероприятий деловой части визита осуществляются в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

4.4.3. Подготовка и проведение визита иностранной делегации, отдельных граждан иностранных государств осуществляются в соответствии с Инструкцией о порядке приема иностранных граждан в органах исполнительной власти Кировской области (далее – Инструкция о порядке приема иностранных граждан), утвержденной постановлением Правительства Кировской области от 18.08.2016 № 4/44 «Об утверждении Инструкции о порядке приема иностранных граждан в органах исполнительной власти Кировской области».

4.4.4. Проходящие во время визита иностранной делегации, отдельных граждан иностранных государств переговоры (беседа) протоколируются.

Протоколы переговоров (беседы) ведет и оформляет министерство экономического развития и поддержки предпринимательства Кировской области, в случае если повестка переговоров (беседы) содержит вопросы межотраслевой направленности и предполагает участие Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области.

Если повестка переговоров (беседы) не носит межотраслевой направленности, протоколы переговоров (беседы) ведет и оформляет орган исполнительной власти, в компетенцию которого входят вопросы, планируемые к обсуждению в рамках переговоров (беседы).

4.4.5. В соответствии со сроками и формой, установленными Инструкцией о порядке приема иностранных граждан, ответственное лицо направляет в Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Кировской области, в Кировское отделение представительства Министерства иностранных дел Российской Федерации в Нижнем Новгороде, главному федеральному инспектору по Кировской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, в министерство экономического развития и поддержки предпринимательства Кировской области:

информацию о предстоящем визите иностранной делегации, отдельных граждан иностранных государств с приложением программы визита и списка участников;

отчет о проведении визита иностранной делегации, отдельных граждан иностранных государств с приложением копии протокола переговоров (беседы), актуализированной программы и списка участников.

5. Координационные и консультативные органы, рабочие группы

5.1. Губернатор Кировской области и Правительство Кировской области для решения стоящих перед ними задач и обеспечения взаимодействия с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти создают координационные и консультативные органы.

Координационные органы, создаваемые Губернатором Кировской области и Правительством Кировской области для обеспечения согласованных действий органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, заинтересованных в решении определенного круга

задач, именуются комиссиями.

Консультативные органы, создаваемые Губернатором Кировской области и Правительством Кировской области для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, именуются советами.

Создание и ликвидация комиссий и советов, назначение их руководителей, утверждение персонального состава и определение их компетенции осуществляются на основании правовых актов Губернатора Кировской области и Правительства Кировской области.

В целях рассмотрения и решения конкретной проблемы могут создаваться рабочие группы на ограниченный срок деятельности с привлечением специалистов заинтересованных организаций.

5.2. Комиссии, советы, рабочие группы могут возглавляться Губернатором Кировской области, членами Правительства Кировской области, руководителями органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

5.3. В состав комиссий, советов, рабочих групп в зависимости от рассматриваемых вопросов включаются представители органов исполнительной власти, осуществляющих управление в соответствующей сфере.

В состав комиссий, советов, рабочих групп могут включаться (по согласованию) также представители Законодательного Собрания Кировской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, ученые, специалисты и общественные деятели.

Сфера деятельности и полномочия комиссий, советов, рабочих групп, порядок проведения заседаний, оформление решений и иные вопросы, связанные с их деятельностью, определяются положениями о них,

утверждаемыми Губернатором Кировской области и Правительством Кировской области.

5.4. Комиссии, советы, рабочие группы планируют свою деятельность самостоятельно.

5.5. Решения комиссий, советов, рабочих групп носят рекомендательный характер, оформляются в виде протоколов их заседаний, а при необходимости – в виде прилагаемых к протоколам проектов актов Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области, которые вносятся на рассмотрение в установленном порядке.

5.6. Документы постоянно действующих комиссий и советов оформляются на стандартных листах бумаги в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Наименования комиссий, советов, рабочих групп определяются правовыми актами Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области об их создании.

6. Освещение деятельности органов государственной власти Кировской области в СМИ

6.1. Освещение деятельности органов государственной власти Кировской области в СМИ обеспечивает управление массовых коммуникаций.

6.2. Информационные сообщения о совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, проведенных членами Правительства Кировской области, органами исполнительной власти (далее – информационные сообщения), готовятся соответственно аппаратами членов Правительства Кировской области, органами исполнительной власти.

Информационные сообщения оформляются на бланке служебной записки за подписью члена Правительства Кировской области и (или) руководителя органа исполнительной власти (заместителя руководителя

органа исполнительной власти) и передаются управлению массовых коммуникаций.

6.3. Решение о публикации в печати, об обнародовании по телевидению и радио, на официальном информационном сайте Правительства Кировской области информационных сообщений о мероприятиях с участием Губернатора Кировской области принимает управление массовых коммуникаций по согласованию с Губернатором Кировской области.

6.4. Для обеспечения прав граждан на доступ к информации о деятельности государственных органов власти министерство информационных технологий и связи Кировской области по согласованию с Губернатором Кировской области и (или) Председателем Правительства Кировской области обеспечивает интернет-трансляцию заседаний Правительства Кировской области при наличии организационной и технической возможности.

7. Подготовка докладов, выступлений, приветствий, обращений, памятных адресов Губернатора Кировской области

7.1. Подготовку проектов текстов докладов, выступлений, а также приветствий и обращений Губернатора Кировской области обеспечивают члены Правительства Кировской области и руководители органов исполнительной власти.

7.2. Подготовленные материалы для докладов, выступлений, приветствий и обращений Губернатора Кировской области не позднее чем за 5 рабочих дней до обозначенной даты передаются в секретариат Губернатора Кировской области для доработки.

Подготовка текстов приветствий и обращений Губернатора Кировской области при необходимости осуществляется секретариатом Губернатора Кировской области.

7.3. Согласованные с членами Правительства Кировской области и

руководителями органов исполнительной власти, ответственными за проведение мероприятия, тексты докладов, выступлений, приветствий и обращений Губернатора Кировской области не позднее чем за 2 рабочих дня до обозначенной даты оформляются соответствующим образом и представляются на утверждение Губернатору Кировской области.

7.4. Подготовку памятного адреса, приветствия Губернатора Кировской области осуществляет секретариат Губернатора Кировской области на основании информации о памятных и юбилейных датах предприятий и организаций, представляемой к 25-му числу каждого месяца руководителями органов исполнительной власти (после согласования с курирующими членами Правительства Кировской области).

Вручение памятных адресов, приветствий и обращений Губернатора Кировской области, публикация их в печати производятся по указанию Губернатора Кировской области.

7.5. Одному адресату оформляется, как правило, одно официальное приветствие или обращение Губернатора Кировской области от Правительства Кировской области.

8. Планирование работы органов исполнительной власти

8.1. Органы исполнительной власти планируют свою работу, как правило, на квартал и на месяц, исходя из указов и распоряжений Губернатора Кировской области, постановлений и распоряжений Правительства Кировской области, распоряжений Председателя Правительства Кировской области, квартального и месячного планов мероприятий Правительства Кировской области, плана проведения областных и других утвержденных мероприятий, поручений Губернатора Кировской области, членов Правительства Кировской области. Планы работы органов исполнительной власти утверждаются их руководителями.

8.2. Порядок планирования работы управлений, отделов, входящих в

состав органов исполнительной власти, определяется их руководителями.

9. Порядок подготовки, согласования, принятия, издания и опубликования правовых актов Губернатора Кировской области и Правительства Кировской области

9.1. Подготовка, согласование, принятие, издание и опубликование правовых актов Губернатора Кировской области и Правительства Кировской области осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

9.2. Официальными являются следующие виды текстов правовых актов Губернатора Кировской области и Правительства Кировской области:

подлинный текст правового акта (подлинник) – эталонный текст правового акта, оформляемого в одном экземпляре, скрепляемый собственноручной подписью уполномоченного лица;

текст правового акта, опубликованный в газете «Кировская правда»;

текст правового акта в электронном виде:

размещенный (опубликованный) на официальном информационном сайте Правительства Кировской области,

размещенный (опубликованный) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru),

включенный после официального опубликования в интегрированный полнотекстовый банк правовой информации (эталонный банк данных правовой информации), распространяемый органами государственной охраны в соответствии с законодательством Российской Федерации, доступ к которому обеспечивается через «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru),

включенный после официального опубликования в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, доступ к которому обеспечивается через портал Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской

Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://pravo-minjust.ru>, <http://право-минюст.рф>).

При официальном опубликовании правовых актов Губернатора Кировской области и Правительства Кировской области допускается размещение электронной копии правового акта, не содержащей графического образа подписи должностного лица, подписавшего правовой акт. При этом под электронной копией правового акта понимается электронный документ в формате PDF или ином нередактируемом формате, созданный методом сканирования копии правового акта Губернатора Кировской области и Правительства Кировской области, заверенной в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

9.3. Управление делопроизводства:

организует направление копий правовых актов Губернатора Кировской области и Правительства Кировской области в управление массовых коммуникаций для опубликования в газете «Кировская правда», являющейся источником официального опубликования правовых актов Кировской области;

обеспечивает направление указов Губернатора Кировской области, постановлений Правительства Кировской области, нормативных правовых актов органов исполнительной власти (за исключением нормативных правовых актов региональной службы по тарифам Кировской области), имеющих межотраслевой характер, устанавливающих правовой статус организаций и затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), являющемся источником официального опубликования нормативных правовых актов Кировской области;

обеспечивает опубликование законов Кировской области, указов и распоряжений Губернатора Кировской области, постановлений и распоряжений Правительства Кировской области, затрагивающих права и

интересы граждан и юридических лиц либо имеющих общественную значимость, на официальном информационном сайте Правительства Кировской области, являющемся источником официального опубликования правовых актов Кировской области.

9.4. Региональная служба по тарифам Кировской области обеспечивает направление нормативных правовых актов региональной службы по тарифам Кировской области, имеющих межотраслевой характер, устанавливающих правовой статус организаций и затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), являющемся источником официального опубликования нормативных правовых актов Кировской области.

9.5. Управление массовых коммуникаций в установленном порядке организует опубликование указов и распоряжений Губернатора Кировской области, постановлений и распоряжений Правительства Кировской области, затрагивающих права и интересы граждан и юридических лиц либо имеющих общественную значимость, в газете «Кировская правда», являющейся источником официального опубликования правовых актов Кировской области.

9.6. База данных правовых актов, принятых Губернатором Кировской области и Правительством Кировской области, ведется в управлении делопроизводства.

9.7. В управлении массовых коммуникаций ведется учет опубликованных в печати правовых актов, принятых Губернатором Кировской области и Правительством Кировской области.

10. Взаимодействие Правительства Кировской области с Законодательным Собранием Кировской области

Участие Правительства Кировской области в законотворческой деятельности, порядок участия в заседаниях Законодательного Собрания

Кировской области и подготовка ответов на вопросы и запросы депутатов Законодательного Собрания Кировской области, членов Правительства Кировской области, руководителей органов исполнительной власти регламентируются статьями 24 и 25 Закона Кировской области от 26.07.2001 № 10-ЗО «О Правительстве и иных органах исполнительной власти Кировской области» и иными нормативными правовыми актами Кировской области.

11. Взаимодействие Правительства Кировской области с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления

Принципы и порядок взаимодействия Правительства Кировской области с органами государственной власти Российской Федерации субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления регламентируются статьей 26 Закона Кировской области от 26.07.2001 № 10-ЗО «О Правительстве и иных органах исполнительной власти Кировской области».

12. Организация делопроизводства и работы со служебными документами, порядок рассмотрения обращений и организации приема граждан

12.1. Организация делопроизводства и работы со служебными документами осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

Для организации служебной переписки Правительства Кировской области и Губернатора Кировской области используются:

бланк письма высшего государственного органа исполнительной власти – Правительства Кировской области;

бланк письма высшего должностного лица Кировской области – Губернатора Кировской области;

бланк письма должностного лица высшего государственного органа

исполнительной власти – Председателя Правительства Кировской области;

бланк письма должностного лица Кировской области – вице-губернатора Кировской области.

Право подписи на должностном бланке имеет лицо, должность которого указана на бланке, а также лицо, временно исполняющее его обязанности.

12.2. Рассмотрение обращений граждан в Правительстве Кировской области осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12.3. Правительство Кировской области в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в срок, установленный федеральным законодательством, законодательством Кировской области. В этих целях Правительство Кировской области организует прием граждан членами Правительства Кировской области и иными должностными лицами, а также работу с письменными обращениями граждан.

12.4. Прием граждан по личным вопросам Губернатором Кировской области, Председателем Правительства Кировской области, членами Правительства Кировской области ведется ежемесячно по графику, утверждаемому Губернатором Кировской области.

Руководители органов исполнительной власти осуществляют личный прием граждан в соответствии с утвержденными ими графиками.

Сведения о дате, времени и месте приема граждан Губернатором Кировской области, Председателем Правительства Кировской области, членами Правительства Кировской области, руководителями органов исполнительной власти размещаются управлением массовых коммуникаций на официальном информационном сайте Правительства Кировской области и направляются для размещения в СМИ.

12.5. Обращения граждан, направленные в Правительство Кировской области в письменном виде, считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

13. Порядок оформления служебных командировок

Порядок и условия командирования лиц, замещающих государственные должности Кировской области, государственных гражданских служащих Кировской области, утверждаются правовым актом Губернатора Кировской области.

14. Организация дежурства

14.1. Для обеспечения деятельности Губернатора Кировской области осуществляется круглосуточное дежурство в здании № 1 (кабинет № 120) Правительства Кировской области сотрудниками Кировского областного государственного казенного учреждения «Кировская областная пожарно-спасательная служба» (далее – оперативные дежурные).

Оперативные дежурные ведут в специальном журнале записи о принятой и отправленной в период дежурства корреспонденции, о поступивших сообщениях и принятых по ним мерах.

Инструктаж оперативных дежурных, организация и контроль за деятельностью службы оперативных дежурных по Правительству Кировской области возлагаются на управление специальных программ.

14.2. Для решения возникающих неотложных вопросов в выходные и праздничные дни назначаются ответственные дежурные из числа членов Правительства Кировской области и руководителей органов исполнительной власти.

14.3. График дежурства из числа членов Правительства Кировской области и руководителей органов исполнительной власти составляется

управлением специальных программ на полугодие и утверждается Председателем Правительства Кировской области.

14.4. Контроль за организацией дежурства осуществляет начальник управления специальных программ администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

15. Исполнение настоящего Регламента

15.1. Члены Правительства Кировской области, руководители органов исполнительной власти обеспечивают неукоснительное соблюдение требований настоящего Регламента.

15.2. Руководители органов исполнительной власти обязаны ознакомить своих работников с требованиями настоящего Регламента.
