ГУБЕРНАТОР КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 декабря 2012 г. N 277

О РЕГЛАМЕНТЕ АДМИНИСТРАЦИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений губернатора Костромской области

от 28.12.2012 [N 305](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0E1164B1C6ED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E57q4h2H), от 16.01.2013 [N 5](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0E1366B2CEED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E57q4h2H), от 25.12.2013 [N 256](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E55q4h2H))

В целях совершенствования обеспечения деятельности губернатора Костромской области и администрации Костромской области постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Регламент](#P39) администрации Костромской области.

2. Признать утратившими силу:

1) [постановление](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C091C67B6CDED5D7DFD37D68Dq7h1H) губернатора Костромской области от 9 сентября 2008 года N 315 "О Регламенте администрации Костромской области";

2) [постановление](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C091465B3C8ED5D7DFD37D68Dq7h1H) губернатора Костромской области от 21 ноября 2008 года N 396 "О внесении изменений в постановление губернатора Костромской области от 09.09.2008 N 315";

3) [постановление](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C091660B3CDED5D7DFD37D68Dq7h1H) губернатора Костромской области от 30 апреля 2009 года N 96 "О внесении изменений в постановление губернатора Костромской области от 09.09.2008 N 315";

4) [постановление](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C091362B0CCED5D7DFD37D68Dq7h1H) губернатора Костромской области от 4 декабря 2009 года N 276 "О внесении изменений в постановление губернатора Костромской области от 09.09.2008 N 315";

5) [постановление](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C091D65B7CEED5D7DFD37D68Dq7h1H) губернатора Костромской области от 12 апреля 2010 года N 69 "О внесении изменений в постановление губернатора Костромской области от 09.09.2008 N 315".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор

Костромской области

С.СИТНИКОВ

Приложение

Утвержден

постановлением

губернатора

Костромской области

от 5 декабря 2012 года N 277

Регламент

администрации Костромской области

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений губернатора Костромской области

от 28.12.2012 [N 305](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0E1164B1C6ED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E57q4h2H), от 16.01.2013 [N 5](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0E1366B2CEED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E57q4h2H), от 25.12.2013 [N 256](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E55q4h2H))

I. Общие положения

1. Регламент администрации Костромской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0C1267B7CAED5D7DFD37D68Dq7h1H) Костромской области, [Законом](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C081260B7CBED5D7DFD37D68Dq7h1H) Костромской области "О системе исполнительных органов государственной власти Костромской области", нормативными правовыми актами губернатора Костромской области и устанавливает основные правила организации деятельности губернатора Костромской области (далее - губернатор области), администрации Костромской области (далее - администрация области) по реализации их полномочий, а также определяет порядок документационного и информационного обеспечения деятельности.

Действие Регламента распространяется на исполнительные органы государственной власти Костромской области (далее - исполнительные органы государственной власти области), государственные предприятия и областные государственные учреждения (далее - государственные предприятия, учреждения), образованные для реализации отдельных функций государственного управления.

2. Администрация области в пределах своих полномочий организует исполнение на территории Костромской области законодательства Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0C1267B7CAED5D7DFD37D68Dq7h1H) Костромской области, законов Костромской области, нормативных правовых актов губернатора области и администрации области, договоров Костромской области, договоров и соглашений администрации области, осуществляет постоянный контроль их выполнения исполнительными органами государственной власти области, принимает меры по устранению нарушений действующего законодательства.

3. Администрация области на основании и во исполнение [Конституции](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2B3FA7EEF7A85060E481400433AE5C2E708q2h5H) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0C1267B7CAED5D7DFD37D68Dq7h1H) Костромской области, законов Костромской области, нормативных правовых актов губернатора области издает постановления и распоряжения администрации области, обязательные для исполнения на территории Костромской области.

4. Губернатор области возглавляет, формирует и организует работу администрации области.

Губернатор области издает постановления и распоряжения, подписывает постановления и распоряжения администрации области (далее - правовые акты).

Губернатор области дает поручения для оперативного решения вопросов, связанных с деятельностью исполнительных органов государственной власти области, их организационным и материально-техническим обеспечением, деятельностью структурных подразделений аппарата администрации области (далее - структурные подразделения аппарата).

Первые заместители губернатора области, заместители губернатора области, статс-секретарь - заместитель губернатора области (далее - заместители губернатора области), руководитель аппарата администрации области (далее - руководитель аппарата), управляющий делами администрации области (далее - управляющий делами) издают распоряжения по вопросам, отнесенным к их компетенции губернатором области.

5. Порядок подготовки и оформления проектов законов Костромской области, договоров и соглашений, программ социально-экономического развития Костромской области, правовых актов губернатора области, правовых актов администрации области, распоряжений заместителей губернатора области, руководителя аппарата, управляющего делами устанавливается законодательством Костромской области, а также настоящим Регламентом и [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C09116EB6C6ED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E56q4h3H) по делопроизводству в администрации Костромской области (далее - Инструкция по делопроизводству), утверждаемой губернатором области.

Абзац утратил силу с 1 января 2014 года. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E55q4h1H) губернатора Костромской области от 25.12.2013 N 256.

6. Организационно-методическое, информационное, правовое, финансовое, материально-техническое и документационное обеспечение деятельности губернатора области и администрации области осуществляет аппарат администрации области.

Основные задачи и полномочия аппарата администрации области определяются Положением об аппарате администрации области, утверждаемым губернатором области.

Полномочия, функции, порядок деятельности, организационная структура, а также порядок создания, реорганизации, ликвидации исполнительных органов государственной власти Костромской области устанавливаются губернатором Костромской области, администрацией Костромской области в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0C1267B7CAED5D7DFD37D68Dq7h1H) Костромской области и законами Костромской области.

II. Планирование работы администрации области

7. Администрация области осуществляет свою работу на плановой основе.

Перспективное планирование осуществляется на основе прогноза социально-экономического развития Костромской области на плановый период и долгосрочных целевых программ Костромской области.

Разработка прогноза социально-экономического развития Костромской области на плановый период осуществляется департаментом экономического развития Костромской области в соответствии с действующим законодательством.

8. В соответствии с прогнозом социально-экономического развития Костромской области на плановый период, долгосрочными целевыми программами Костромской области, постановлениями губернатора области и администрации области формируется перспективный план работы администрации области на год и на квартал.

Перспективный план работы администрации области на год состоит из следующих разделов:

план заседаний коллегии при губернаторе области (далее - Коллегия),

план заседаний администрации области,

календарный план основных организационных и других мероприятий, проводимых исполнительными органами государственной власти области, государственными предприятиями, учреждениями.

Перспективный план работы администрации области на квартал формируется на основе годового плана и содержит уточненный перечень наиболее важных вопросов жизнедеятельности, вопросов, вносимых на заседания Коллегии, администрации области, а также перечень других организационных мероприятий, обеспечивающих решение задач экономического и социального развития. В календарный план могут включаться мероприятия, проводимые Костромской областной Думой.

На основе перспективного плана составляются календарный план основных мероприятий, организуемых руководителями исполнительных органов государственной власти области или проводимых при их участии (план на месяц), план мероприятий на очередную неделю.

Календарные планы основных мероприятий, организуемых руководителями исполнительных органов государственной власти области или проводимых при их участии мероприятий (планы на месяц), включают в себя следующие разделы:

мероприятия, проводимые губернатором области,

мероприятия, проводимые заместителями губернатора области,

мероприятия, проводимые исполнительными органами государственной власти области, структурными подразделениями аппарата,

международные и межрегиональные мероприятия (для сведения),

мероприятия, проводимые Костромской областной Думой.

9. Предложения в перспективный план работы администрации области на предстоящий год и соответствующий квартал вносятся губернатором области, заместителями губернатора области, руководителями исполнительных органов государственной власти области, государственных предприятий, учреждений, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

Руководители исполнительных органов государственной власти области, государственных предприятий, учреждений, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти направляют предложения в план работы заместителям губернатора области по курируемым направлениям деятельности.

Обобщенные предложения в указанные планы работы администрации области в письменной форме за подписью заместителя губернатора области направляются в управление делопроизводства и организационной работы администрации области (далее - управление делопроизводства и оргработы) не позднее чем за 7 календарных дней до начала планируемого периода по текущим (на месяц) и за 30 календарных дней по перспективным (годовым, квартальным) планам работы администрации области.

Руководители исполнительных органов государственной власти области, деятельность которых курирует губернатор области, направляют предложения в планы работы администрации области в вышеуказанные сроки в письменной форме за своей подписью в управление делопроизводства и оргработы.

В представляемых предложениях в план заседаний администрации области указываются: наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения, месяц рассмотрения вопроса; ответственный исполнительный орган государственной власти области, и должностное лицо, осуществляющее непосредственную подготовку вопроса, перечень соисполнителей.

В предложениях к календарным планам основных мероприятий администрации области указываются: дата и время проведения, место проведения, наименование мероприятия, руководители исполнительных органов государственной власти области, государственных предприятий, учреждений, ответственные за проведение мероприятий.

10. План заседаний администрации области включает в себя:

даты заседаний администрации области;

перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях администрации области (далее - перечень вопросов).

По каждому вопросу, подлежащему рассмотрению на заседаниях администрации области, указываются должностные лица, ответственные за подготовку соответствующего вопроса.

В случае если запланированный вопрос не может быть своевременно подготовлен или подлежит исключению из перечня вопросов, ответственный за подготовку данного вопроса исполнительный орган государственной власти области или структурное подразделение аппарата не позднее чем за 2 недели до запланированной даты обращается к губернатору области в письменной форме с обоснованной просьбой исключить вопрос из перечня вопросов либо перенести его на другой срок.

На основании принятого губернатором области решения о корректировке плана заседаний администрации области ответственный исполнительный орган государственной власти области, структурное подразделение аппарата за подготовку соответствующего вопроса не позднее чем на следующий день письменно информирует управление делопроизводства и оргработы обо всех изменениях, вносимых в план заседаний администрации области.

11. Перспективный план администрации области согласовывается с заместителями губернатора области, правовым управлением администрации области (далее - правовое управление) и утверждается распоряжением губернатора области.

12. Календарный план основных мероприятий администрации области подписывается начальником управления делопроизводства и оргработы и утверждается губернатором области.

Перспективные и календарные планы основных мероприятий администрации области доводятся до сведения заместителей губернатора области, руководителей исполнительных органов государственной власти области, Костромской областной Думы, главного федерального инспектора в Костромской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, а также размещаются на Портале государственных органов Костромской области в сети Интернет.

13. Ответственность за реализацию планов работы администрации области возлагается на должностных лиц, указанных в соответствующих пунктах и разделах плана.

Контроль за формированием и выполнением планов работы администрации области возлагается на руководителя аппарата.

14. Утверждение планов работы исполнительных органов государственной власти области осуществляется их руководителями.

Координация и контроль за выполнением планов работы исполнительных органов государственной власти области осуществляются заместителями губернатора области в соответствии с распределением их обязанностей, утвержденным губернатором области.

III. Планирование, подготовка и проведение мероприятий,

совещаний с участием губернатора области, коллегий при

губернаторе области, заседаний администрации области

15. Мероприятия с участием губернатора области проводятся в соответствии с утвержденными планами и поручениями губернатора области.

16. Предложения о месте, дате, времени и тематике проведения мероприятий с участием губернатора области (с указанием категорий и количества участников) вносятся заместителями губернатора области, руководителями исполнительных органов государственной власти области, структурных подразделений аппарата руководителю аппарата не позднее чем за четырнадцать дней до мероприятия.

Внеплановые мероприятия с участием губернатора области готовятся и проводятся по его указанию.

17. План организационной работы по подготовке и проведению мероприятия утверждается заместителем губернатора области, ответственным за проведение мероприятия.

Руководители исполнительных органов государственной власти области, структурные подразделения аппарата - инициаторы мероприятия с участием губернатора области обеспечивают его содержательную сторону, а при необходимости - организацию культурно-массовой части.

18. Совещания с участием губернатора области проводятся по мере необходимости в соответствии с его поручениями и недельным рабочим планом.

Организация совещания с участием губернатора области возлагается на заместителей губернатора области и руководителей структурных подразделений аппарата в соответствии с их компетенцией.

19. Должностные лица, ответственные за подготовку мероприятия, совещания с участием губернатора области, обеспечивают подготовку пакета документов, указанных в [пункте 20](#P113) настоящего Регламента.

Участникам совещания заблаговременно рассылается полный пакет документов.

20. К мероприятиям с участием губернатора области представляются следующие документы:

порядок проведения мероприятий с участием губернатора области,

тезисы выступления губернатора области,

пресс-релиз (краткое информационное сообщение для прессы),

список лиц, приглашенных на мероприятие,

информация по мероприятию.

К совещаниям с участием губернатора области представляются следующие документы:

повестка дня;

список лиц, приглашенных на совещание;

информационно-справочные документы по рассматриваемым вопросам;

проект протокола;

тезисы выступления губернатора области (если предполагается вступительное слово губернатора области);

пресс-релиз (краткое информационное сообщение для прессы).

21. Документы к мероприятию, совещанию с участием губернатора области представляются в управление делопроизводства и оргработы в электронной форме и на бумажном носителе за 2 календарных дня до начала планового совещания, внепланового - не позднее 17 часов дня, предшествующего дню проведения совещания.

22. Ответственность за подготовку мероприятия, совещания, документов к нему несет соответствующий заместитель губернатора области и его помощник, регистрацию лиц, присутствующих на совещании с участием губернатора области, ведение протокола - управление делопроизводства и оргработы.

При участии в подготовке мероприятий, совещаний с участием губернатора области двух или нескольких заинтересованных заместителей губернатора области пакет документов формирует заместитель губернатора области, указанный в списке ответственных исполнителей первым.

23. Помощник заместителя губернатора области или специалист исполнительного органа государственной власти области, ответственного за подготовку совещания, ведет протокол совещания.

Протоколы совещаний с участием губернатора области регистрируются управлением делопроизводства и оргработы. Копии протоколов направляются управлением делопроизводства и оргработы исполнителям.

24. Ответственность за выполнение поручений, данных на совещании с участием губернатора области, заседаниях администрации области, Коллегии, возлагается, как правило, на заместителей губернатора области с учетом распределения их обязанностей и характера рассматриваемого вопроса.

25. При организации рабочих поездок губернатора области в муниципальные образования области управление по вопросам внутренней политики администрации Костромской области (далее - управление внутренней политики) совместно с главой муниципального образования готовит программу пребывания губернатора области в муниципальном образовании.

26. Управление внутренней политики не позднее чем за пять дней до выезда согласовывает программу рабочей поездки губернатора области с заинтересованными заместителями губернатора области, руководителями исполнительных органов государственной власти области, в компетенцию которых входит решение вопросов, включенных в программу поездки, и передает ее помощнику губернатора области для утверждения губернатором области.

Состав сопровождающих лиц определяется губернатором области или заместителем губернатора области, курирующим вопросы внутренней политики.

Управление внутренней политики оповещает сопровождающих лиц о поездке и организует выезд в муниципальное образование области.

27. Управление внутренней политики в соответствии с утвержденной программой рабочей поездки губернатора области запрашивает от исполнительных органов государственной власти области следующие материалы, которые за 3 дня до поездки направляет в управление делопроизводства и оргработы:

справку о социально-экономическом развитии муниципального образования;

краткие биографические справки на лиц, с которыми планируется встреча губернатора области;

справочные материалы по посещаемым объектам;

перечень проблемных вопросов, комментарии к ним и пути решения.

Управление внутренней политики организует свод предоставляемых материалов и их оформление.

Руководители исполнительных органов государственной власти области несут ответственность за несвоевременное и недостоверное предоставление информации.

28. Управление делопроизводства и оргработы принимает участие в рабочей поездке губернатора области, по итогам проведенных в ходе поездки совещаний готовит проект протокола, управление внутренней политики по итогам встреч в ходе рабочей поездки готовит проекты поручений губернатора области; подготовленные документы согласовываются с заинтересованными лицами, правовым управлением и передаются для подписания губернатором области.

29. Управление делопроизводства и оргработы на основе предложений заместителей губернатора области, руководителей исполнительных органов государственной власти области формирует повестки еженедельного оперативного совещания при губернаторе области, заседаний администрации области, Коллегии, осуществляет их организационное и документационное обеспечение, организует оповещение участников, извещение о дате проведения, регистрацию участников и приглашенных должностных лиц, ведение протоколов.

Правовое обеспечение совещаний при губернаторе области, заседаний администрации области, Коллегии осуществляет правовое управление.

Техническое сопровождение и ведение аудиозаписи совещаний с участием губернатора области, заседаний администрации области, Коллегии осуществляет управление информатизации и связи администрации области (далее - управление информатизации и связи).

30. Еженедельное оперативное совещание при губернаторе области проводится по понедельникам в 10.00 часов.

Предложения в проект повестки еженедельного оперативного совещания при губернаторе области вносятся заместителями губернатора области.

31. Заседания Коллегии проводятся не реже 1 раза в квартал, внеочередные - по мере необходимости в соответствии с положением о коллегии при губернаторе Костромской области, утверждаемым губернатором области.

Цель, содержание вопросов и состав участников Коллегии определяет губернатор области.

Обеспечение деятельности Коллегии осуществляет аппарат администрации Костромской области.

Заместители губернатора области и другие должностные лица, ответственные за подготовку вопросов, включенных в повестку дня Коллегии, обеспечивают представление в управление делопроизводства и оргработы материалов по существу рассматриваемых вопросов, согласованные проекты актов, проект протокола с решениями Коллегии, список приглашенных лиц, список выступающих за 7 рабочих дней до дня проведения заседания Коллегии на бумажном и электронном носителях.

32. Материалы к заседаниям Коллегии направляются управлением делопроизводства и оргработы членам Коллегии за 5 рабочих дней до дня проведения Коллегии по электронным каналам связи.

Решения Коллегии оформляются протоколом.

33. Заседания администрации области проводятся не реже 2 раз в месяц по утвержденному перспективному плану заседаний администрации области. Внеочередные заседания администрации области проводятся по решению губернатора области.

Администрация области может проводить выездные заседания.

34. Для обсуждения вопросов, содержащих информацию ограниченного доступа, администрация области может проводить закрытые заседания. Допуск на эти заседания, подготовка документов, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением правил, установленных для работы с секретными документами или документами конфиденциального характера.

35. Вопросы на заседаниях администрации области рассматриваются в соответствии с утвержденной губернатором области повесткой заседания.

Формирование проекта повестки заседания администрации области осуществляется на основании перспективного плана заседаний администрации области на месяц, вопросы включаются в проект повестки планируемого заседания администрации области по мере готовности документов, но не позднее чем за 5 календарных дней до проведения заседания.

На заседаниях администрации области ежемесячно рассматриваются вопросы, касающиеся исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации и состояния исполнительской дисциплины по ним, предложения по докладчикам вносятся отделом контроля администрации области (далее - отдел контроля).

36. Должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих документов, несут персональную ответственность за их качество и своевременное представление.

Вопросы, по которым документы не представлены в управление делопроизводства и оргработы в установленный срок, считаются неподготовленными и в повестку заседания администрации области не включаются.

37. Согласованный губернатором области проект повестки заседания администрации области и соответствующие документы не позднее чем за 3 календарных дня до заседания администрации области управление делопроизводства и оргработы рассылает электронной почтой руководителям исполнительных органов государственной власти области, председателю Костромской областной Думы, прокурору Костромской области и иным лицам, приглашенным на заседание администрации области.

38. По решению губернатора области, а в его отсутствие - должностного лица, его замещающего, на рассмотрение заседания администрации области могут вноситься дополнительные вопросы, не предусмотренные повесткой заседания администрации области и требующие оперативного коллегиального решения.

39. Проекты правовых актов и другие документы, в том числе и проекты правовых актов по вопросам, вносимым дополнительно на рассмотрение заседания администрации области, вносятся в администрацию области и готовятся к рассмотрению в порядке, определяемом [разделами IV](#P210) и [VI](#P328) настоящего Регламента.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E55q4h0H) губернатора Костромской области от 25.12.2013 N 256)

40. На заседаниях администрации области вправе присутствовать и участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов с правом совещательного голоса главный федеральный инспектор в Костромской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, депутаты Костромской областной Думы, руководители исполнительных органов государственной власти области, структурных подразделений аппарата, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, прокурор Костромской области; могут присутствовать представители организаций (юридических лиц), общественных объединений и граждане (физические лица).

По вопросам, рассматриваемым на заседании администрации области, приглашаются лица, имеющие непосредственное отношение к этим вопросам (далее - приглашенные).

Присутствие представителей средств массовой информации и проведение видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях администрации области организуются в порядке, определяемом губернатором области.

Организация работы представителей средств массовой информации на заседаниях администрации области осуществляется информационно-аналитическим управлением Костромской области.

41. Должностные лица, ответственные за подготовку вопроса для рассмотрения на заседании администрации области, обеспечивают явку приглашенных на заседание администрации области. Об изменениях в списке приглашенных и докладчиков на заседание администрации области сообщается в управление делопроизводства и оргработы не позднее чем за 24 часа до начала заседания администрации области.

Приглашенные на заседание администрации области по конкретному вопросу присутствуют на заседании администрации области во время обсуждения данного вопроса.

Лица, участвующие в заседаниях администрации области, регистрируются управлением делопроизводства и оргработы по прибытии на заседание.

42. Заседание администрации области считается правомочным, если на нем присутствуют более половины от общего числа лиц, включенных в состав администрации области (далее - члены администрации области).

Повестка заседания администрации области утверждается непосредственно на заседании администрации области.

43. Заседания администрации области проводятся под руководством губернатора области. В случае его отсутствия заседание администрации области проводит заместитель губернатора области в соответствии с распоряжением губернатора области.

Члены администрации области участвуют в заседаниях администрации области лично, а в случае невозможности участия в заседании администрации области информируют об этом губернатора области.

44. На заседании администрации области время для докладов устанавливается в пределах до 10 минут, для содокладов - до 5 минут, для выступлений в прениях - до 3 минут.

45. С докладами на заседаниях администрации области по вопросам повестки заседания администрации области выступают члены администрации области, руководители иных исполнительных органов государственной власти области, структурных подразделений аппарата или лица, исполняющие их обязанности.

Доклады по обсуждаемым вопросам сопровождаются демонстрацией видеоматериалов, иных презентационных материалов по теме доклада.

В состав видеоматериалов, иных презентационных материалов входят: наименование вопроса, название исполнительного органа государственной власти области или структурного подразделения аппарата, подготовившего проект правового акта, а также диаграммы, графики, таблицы, видеосюжеты, необходимые для понимания сути вопроса и принятия соответствующего управленческого решения.

Видеоматериалы, иные презентационные материалы готовятся исполнительным органом государственной власти области или структурным подразделением аппарата, представившим проект правового акта, в формате, установленном управлением информатизации и связи.

46. В ходе заседания члены администрации области имеют право:

вносить предложения по повестке заседания и порядку работы,

получать от докладчиков и выступающих в прениях дополнительные разъяснения по рассматриваемым вопросам,

вносить предложения и замечания по проекту правового акта,

в необходимых случаях вносить предложения о переносе обсуждения вопроса на другое заседание с учетом высказанных замечаний или о дополнительном изучении вопроса.

Лица, приглашенные на заседания администрации области, могут вносить предложения об изменениях и дополнениях в проекты правовых актов, делать по ним замечания, выступать в прениях, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

47. На заседаниях администрации области решения принимаются путем голосования. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов администрации области. При равенстве голосов решающим является голос губернатора области, в случае его отсутствия - председательствующего на заседании.

Проекты правовых актов в ходе их обсуждения путем голосования членов администрации области могут быть:

приняты во внесенной редакции;

приняты с учетом внесения конкретных дополнений и/или изменений;

направлены на доработку по вопросам, требующим дополнительного изучения, согласования;

сняты с обсуждения.

По решению председательствующего на заседании администрации области может быть проведено голосование по отдельным предложениям и замечаниям, высказанным в ходе обсуждения представленных документов.

В этом случае решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов администрации области. Результаты голосования отражаются в протоколе заседания администрации области.

48. На заседаниях администрации области ведется протокол и аудиозапись. Аудиозапись закрытых заседаний (закрытого обсуждения) не проводится.

Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании.

49. Правовые акты, принятые на заседании администрации области с учетом внесения конкретных дополнений и (или) изменений, дорабатываются исполнителем в течение 10 рабочих дней.

Проекты правовых актов, направленные на доработку по вопросам, требующим дополнительного изучения и согласования, дорабатываются исполнителем в срок до одного месяца.

Председательствующий на заседании администрации области имеет право устанавливать иные конкретные сроки доработки проектов правовых актов.

Ответственность за своевременную доработку правовых актов администрации области и других документов, рассмотренных на заседании администрации области, несут должностные лица, представившие вопрос для включения в повестку заседания администрации области.

50. Проекты правовых актов, принятые администрацией области и направленные на доработку, представляются исполнителем с выпиской из протокола в правовое управление для проверки соответствия текста доработанного проекта правового акта протоколу заседания администрации области, действующему законодательству и для повторного визирования.

Принятые правовые акты, доработанные по конкретным дополнениям и (или) изменениям, после положительного заключения правового управления передаются в управление делопроизводства и оргработы для представления губернатору области.

Проекты правовых актов, направленные на доработку для дополнительного изучения вопроса, согласования, рассматриваются на заседании администрации области в порядке, установленном настоящим Регламентом.

51. Если принятый правовой акт администрации области после доработки, по мнению правового управления, не соответствует действующему законодательству, правовое управление направляет губернатору области заключение, которое может содержать предложение не подписывать указанный правовой акт.

52. О вопросах, рассмотренных на заседаниях администрации области, и принятых по ним решениях администрация области информирует население через средства массовой информации, а также путем размещения информации на Портале государственных органов администрации Костромской области.

Организация информирования населения осуществляется информационно-аналитическим управлением Костромской области.

IV. Порядок подготовки и внесения на рассмотрение

губернатора области, администрации области

правовых актов и других документов

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E55q4hFH) губернатора Костромской области от 25.12.2013 N 256)

53. Проекты правовых актов, документов и иных актов вносятся на рассмотрение губернатора области, администрации области членами администрации области, руководителями иных исполнительных органов государственной власти области, структурных подразделений аппарата, государственных предприятий и учреждений.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E55q4hEH) губернатора Костромской области от 25.12.2013 N 256)

54. Порядок подготовки проектов правовых актов к рассмотрению устанавливается настоящим Регламентом и разработанной на его основе [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C09116EB6C6ED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E56q4h3H) по делопроизводству.

Проекты правовых актов губернатора области и администрации области с прилагаемыми к ним документами, заключениями представляются губернатору области на подпись или для внесения на заседание администрации области.

Правовые акты администрации области по вопросам, подлежащим решению исключительно на заседаниях администрации области, принимаются только после их рассмотрения на заседании.

Проекты распорядительных актов администрации области (за исключением тех, решения по которым принимаются исключительно на заседаниях администрации области) направляются на подписание губернатору области по мере их готовности к подписанию.

55. Подготовка проектов правовых актов, иных документов осуществляется исполнительными органами государственной власти области, структурными подразделениями аппарата, отвечающими за соответствующее направление деятельности. Руководители указанных органов несут персональную ответственность за качество подготовки и своевременность представления документов.

56. В случае поступления предложения о принятии правового акта от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов судебной власти Костромской области, организаций, граждан поступившие документы направляются на рассмотрение заместителю губернатора области, курирующему указанный вопрос, или руководителю исполнительного органа государственной власти области, координацию и контроль деятельности которого осуществляет губернатор области. После изучения и анализа проблемы подготовленный соответствующий проект правового акта может быть внесен на рассмотрение губернатора области или для рассмотрения на заседании администрации области и дается ответ заявителям.

57. Утратил силу с 1 января 2014 года. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E54q4h7H) губернатора Костромской области от 25.12.2013 N 256.

58. При подготовке проектов правовых актов исполнитель:

1) осуществляет его согласование в соответствии с настоящим Регламентом;

2) дорабатывает проект по внесенным замечаниям;

3) обеспечивает общественное обсуждение проекта правового акта, проведение оценки регулирующего воздействия проекта правового акта в случаях и в порядке, установленных законодательством Костромской области;

4) обеспечивает представление проекта на заседание секции Экспертного совета администрации области (далее - Экспертный совет);

5) представляет в управление делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области согласованный проект правового акта на бумажном носителе, документы к проекту правового акта, предусмотренные настоящим Регламентом, на бумажном и электронном носителях. Проект правового акта на электронном носителе представляется в управление делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области правовым управлением администрации Костромской области.

(п. 58 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E54q4h6H) губернатора Костромской области от 25.12.2013 N 256)

59. Проекты правовых актов вносятся на рассмотрение с пояснительной запиской, в которой:

раскрывается состояние действующего законодательства в данной сфере правового регулирования;

дается обоснование необходимости принятия проекта правового акта;

указывается прогноз социально-экономических и иных последствий реализации предлагаемых решений, приводятся необходимые расчеты;

формулируются предложения о подготовке и принятии правовых актов, необходимых для реализации предлагаемых решений;

перечисляются нормативные правовые акты Костромской области, отмена или изменение которых потребуется в случае вступления в силу предлагаемого правового акта.

К проекту правового акта прилагается финансово-экономическое обоснование, если его реализация потребует финансовых и материальных затрат, а также иные сведения, необходимые для обоснования вносимых предложений.

Абзац утратил силу с 1 января 2014 года. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E54q4hFH) губернатора Костромской области от 25.12.2013 N 256.

Пояснительная записка и финансово-экономическое обоснование подписываются руководителем исполнительного органа государственной власти области, структурного подразделения аппарата, вносящего проект правового акта на согласование.

При представлении на рассмотрение в правовое управление проекта правового акта к нему прилагаются копии нормативных правовых актов и (или) иные документы, послужившие основанием для разработки проекта правового акта.

60. Проекты правовых актов подлежат обязательному согласованию следующими должностными лицами в следующей очередности:

исполнителем, подготовившим проект правового акта, и специалистом исполнительного органа государственной власти области, проводившим юридическую экспертизу данного проекта правового акта;

руководителем исполнительного органа государственной власти области, структурного подразделения аппарата по вопросам, отнесенным к сферам деятельности указанных органов и подразделений;

руководителями заинтересованных органов и организаций, которым даны поручения в представленном проекте правового акта;

Абзацы пятый-шестой утратили силу с 1 января 2014 года. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E53q4h7H) губернатора Костромской области от 25.12.2013 N 256.

начальником правового управления;

заместителями губернатора области, курирующими соответствующее направление деятельности;

статс-секретарем - заместителем губернатора области;

начальником управления делопроизводства и оргработы;

руководителем аппарата.

При необходимости может быть проведено дополнительное, повторное согласование проекта правового акта. Состав органов и организаций, с которыми требуются дополнительные, повторные согласования, определяется исполнителем, губернатором области, статс-секретарем - заместителем губернатора области, правовым управлением, управлением делопроизводства и оргработы.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E53q4h6H) губернатора Костромской области от 25.12.2013 N 256)

61. Согласование проектов правовых актов оформляется визой руководителя органа или организации (либо лица, исполняющего его обязанности), включающей личную подпись визирующего, его должность, расшифровку подписи и дату. К каждому проекту правового акта исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне первого листа проекта, и оформляет лист движения проекта правового акта в соответствии с листом согласования. Лист согласования может иметь продолжение и оформляется на прилагаемом дополнительно к проекту листе с грифом "Продолжение листа согласования... (указывается наименование проекта правового акта)".

Представление проекта правового акта на согласование осуществляется путем последовательного представления проекта руководителям заинтересованных исполнительных органов государственной власти области, структурных подразделений аппарата, государственных предприятий, учреждений.

При наличии большого количества согласующих должностных лиц допускается рассылка копий проекта правового акта одновременно нескольким из них.

На основании полученных письменных ответов исполнитель в листе согласования оригинала проекта правового акта делает отметку "согласовано письмом" (с указанием даты и номера письма) либо оформляет дополнительный лист согласования с приложением писем. В листе движения проекта правового акта исполнитель делает отметки с указанием фактических сроков согласования, проставляя дату и подпись.

При наличии замечаний к проекту правового акта в листе согласования в графе "Примечание" делается запись "С замечаниями".

Отказ в визировании не допускается.

62. Срок рассмотрения проекта правового акта в согласующих органах и организациях устанавливается не более 3 рабочих дней, в правовом управлении - не более 10 рабочих дней с даты поступления документа.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0E1366B2CEED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E57q4h1H) губернатора Костромской области от 16.01.2013 N 5)

Для согласования проектов государственных и иных программ устанавливается срок не более 10 рабочих дней.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E53q4h5H) губернатора Костромской области от 25.12.2013 N 256)

Для повторного согласования правовых актов администрации области, принятых с учетом внесения дополнений и (или) изменений, устанавливается срок не более 3 рабочих дней, в правовом управлении - не более 5 рабочих дней.

63. Для соблюдения сроков согласования, установленных [пунктом 62](#P259) настоящего Регламента, при прохождении согласований проекта правового акта отметка о передаче проекта правового акта и его получении осуществляется в листе движения документа, который передается вместе с проектом правового акта в управление делопроизводства и оргработы.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E53q4h4H) губернатора Костромской области от 25.12.2013 N 256)

64. Согласованные в установленном порядке проекты правовых актов со всеми документами, указанными в [пункте 59](#P231) настоящего Регламента, представляются в правовое управление, которое проводит антикоррупционную экспертизу проекта правового акта, дает оценку на предмет его соответствия действующему законодательству, а также соблюдения правил юридической техники.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E53q4h3H) губернатора Костромской области от 25.12.2013 N 256)

65. В правовое управление исполнителем представляется проект правового акта в окончательной редакции с учетом всех замечаний, изложенных в заключениях исполнительных органов государственной власти области и заинтересованных органов и организаций, с обязательным приложением подлинников указанных заключений и первоначальных редакций проекта правового акта.

При необходимости проект правового акта возвращается специалистами правового управления исполнителю на доработку. При доработке проекта повторное согласование не осуществляется в случае, если не производятся принципиальные изменения и дополнения проекта правового акта. Доработанный проект правового акта визируется исполнителем и начальником правового управления.

66. При наличии возражений проект правового акта визируется с замечанием, которое оформляется на бланке исполнительного органа государственной власти области, подписывается соответствующим руководителем и прилагается к согласуемому проекту правового акта.

Замечания правового управления оформляются заключением.

67. При наличии несогласованных замечаний по проекту правового акта, неурегулированных разногласий проводится согласительное совещание под руководством курирующего заместителя губернатора области с руководителями согласующих исполнительных органов государственной власти области, структурных подразделений аппарата администрации области с целью поиска взаимоприемлемого решения.

Замечания к проекту правового акта по неурегулированным разногласиям, представляемые в администрацию области, не могут быть подписаны заместителями соответствующих руководителей.

Проект правового акта, имеющий неурегулированные разногласия, может быть внесен на рассмотрение губернатора области или администрации области с разногласиями только вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями.

(п. 67 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E53q4h2H) губернатора Костромской области от 25.12.2013 N 256)

68. Проекты правовых актов, содержащие положения, противоречащие действующему законодательству, возвращаются представившему их исполнительному органу государственной власти области, структурному подразделению аппарата с заключением правового управления.

69. После проведения антикоррупционной и юридической экспертизы, соответствующих согласований проекты правовых актов с необходимыми документами направляются в управление делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области. Управление делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области подготавливает проекты правовых актов для представления их членами администрации области, иными уполномоченными должностными лицами структурных подразделений аппарата администрации области на подпись губернатору области или организует рассмотрение проектов правовых актов на заседании администрации области, за исключением проектов правовых актов, предусмотренных [пунктами 69.1](#P279)-[69.3](#P291) настоящего Регламента.

(п. 69 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E53q4hEH) губернатора Костромской области от 25.12.2013 N 256)

69.1. Проекты правовых актов, предусмотренные [статьей 13.1](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0C116FB2CCED5D7DFD37D68D71031EA69380qBh1H) Закона Костромской области от 11 января 2007 года N 106-4-ЗКО "О нормативных правовых актах Костромской области", выносятся на общественное обсуждение в форме их размещения на официальном сайте администрации Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ("Портал государственных органов Костромской области" (www.adm44.ru) в порядке, установленном губернатором области.

После проведения общественного обсуждения проект правового акта с необходимыми документами и сведениями о результатах рассмотрения замечаний и предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения на проект правового акта, направляются в управление делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области для подписания в порядке, предусмотренном [пунктом 69](#P277) настоящего Регламента, или для рассмотрения на заседании администрации области.

После проведения общественного обсуждения может быть принято решение о проведении дополнительного и (или) повторного согласования проекта правового акта в соответствии с [пунктом 60](#P241) настоящего Регламента.

(п. 69.1 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E52q4h6H) губернатора Костромской области от 25.12.2013 N 256)

69.2. Проекты правовых актов, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0C176FB4C8ED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E50q4h1H) администрации Костромской области от 27 июня 2013 года N 265-а "Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Костромской области".

После проведения оценки регулирующего воздействия проект правового акта с необходимыми документами и заключением уполномоченного исполнительного органа государственной власти Костромской области об оценке регулирующего воздействия проекта правового акта Костромской области направляются в управление делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области для подписания в порядке, предусмотренном [пунктом 69](#P277) настоящего Регламента, или для рассмотрения на заседании администрации области.

После проведения оценки регулирующего воздействия может быть принято решение о проведении дополнительного и (или) повторного согласования проекта правового акта в соответствии с [пунктом 60](#P241) настоящего Регламента.

(п. 69.2 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E52q4h2H) губернатора Костромской области от 25.12.2013 N 256)

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду постановление губернатора Костромской области от 9 июля 2012 года N 155, а не от 9 сентября 2012 года.

69.3. Проекты правовых актов подлежат рассмотрению на секциях Экспертного совета в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0C1060B0CAED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E56q4h3H) губернатора Костромской области от 9 сентября 2012 года N 155 "Об Экспертном совете администрации Костромской области".

Решение об отсутствии необходимости рассмотрения проекта правового акта на заседании соответствующей секции Экспертного совета принимается руководителем (соруководителем) секции, о чем делается отметка в листе согласования проекта правового акта.

После рассмотрения на секции Экспертного совета проект правового акта с необходимыми документами и копией протокола заседания соответствующей секции Экспертного совета направляются в управление делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области для подписания в порядке, предусмотренном [пунктом 69](#P277) настоящего Регламента, или для рассмотрения на заседании администрации области.

После рассмотрения на секции Экспертного совета проекта правового акта может быть принято решение о проведении дополнительного и (или) повторного согласования проекта правового акта в соответствии с [пунктом 60](#P241) настоящего Регламента.

(п. 69.3 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E52q4hFH) губернатора Костромской области от 25.12.2013 N 256)

70. Представленные в управление делопроизводства и оргработы проекты актов губернатора области, администрации области проходят редакторскую обработку текста, проверку на правильность их оформления в соответствии с требованиями [Инструкции](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C09116EB6C6ED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E56q4h3H) по делопроизводству, оформляются на бланках установленного образца, утверждаемых губернатором области, визируются начальником управления делопроизводства и оргработы и представляются руководителю аппарата, затем направляются на подпись губернатору области или готовятся для рассмотрения на заседании администрации области.

71. В исключительных случаях подготовленный в установленном порядке проект правового акта администрации области может быть подписан губернатором области (в его отсутствие - лицом, его замещающим) без обсуждения на заседании администрации области при условии согласования проекта в рабочем порядке с членами администрации области.

Количество согласующих членов администрации области должно быть более половины от общего числа членов администрации области. Отрицательное мнение члена администрации области по проекту правового акта администрации области излагается в письменной форме и не учитывается при подсчете общего числа членов администрации области, согласовавших проект акта.

72. Проекты правовых актов, представленные с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом, подлежат возврату исполнителям.

V. Порядок оформления решений, принятых

на заседаниях администрации области, регистрации и

официального опубликования правовых актов

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E51q4h5H) губернатора Костромской области от 25.12.2013 N 256)

73. Заседания администрации области оформляются протоколом. Решения, принятые на заседании администрации области, оформляются протокольными поручениями.

Изменения, внесенные в проект правового акта при обсуждении, должны быть зафиксированы в протоколе.

74. Протокол заседания администрации области управлением делопроизводства и оргработы и направляются исполнителям в трехдневный срок.

75. Правовые акты администрации области, принятые на заседании администрации области, подписываются губернатором области.

76. Проекты правовых актов администрации области, принятые на заседании администрации области с учетом внесения дополнений и/или изменений, дорабатываются исполнителем, подготовившим проект правового акта.

Доработанный проект правового акта администрации области визируется в обязательном порядке членом администрации области, внесшим замечания и предложения на заседании администрации области, заместителем губернатора области, курирующим данное направление деятельности, статс-секретарем - заместителем губернатора области, начальником правового управления и направляется в управление делопроизводства и оргработы для представления на подписание губернатору области.

77. Проект правового акта администрации области, направленный на доработку, дорабатывается исполнителем в указанный губернатором области срок и включается в повестку очередного заседания администрации области с соблюдением требований, установленных настоящим Регламентом.

78. Подписанные губернатором области постановления и распоряжения губернатора области, администрации области регистрируются, тиражируются и рассылаются согласно списку рассылки, подготовленному исполнителем, управлением делопроизводства и оргработы в течение трех рабочих дней.

79. Подлинники правовых актов, документы к ним и протокол заседания администрации области хранятся в управлении делопроизводства и оргработы в течение срока полномочий администрации области, после чего передаются на хранение в государственный архив Костромской области.

80. Утратил силу с 1 января 2014 года. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E51q4h4H) губернатора Костромской области от 25.12.2013 N 256.

81. Определение необходимости опубликования нормативного правового акта в средствах массовой информации, если это не оговорено в тексте документа, возлагается на правовое управление. Срок и порядок опубликования нормативного правового акта определяется в ходе правовой экспертизы. Предложения правового управления по опубликованию материалов отражаются в тексте проекта по данному вопросу либо в листе согласования.

82. Управление делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области в течение трех рабочих дней после подписания правовых актов, подлежащих официальному опубликованию, направляет их копии в информационно-аналитическое управление Костромской области и АУ КО "Редакция Костромской областной газеты "Северная правда" и (или) представляет копии подписанных правовых актов в управление информатизации и связи администрации Костромской области для размещения (опубликования) их на официальном сайте администрации области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ("Портал государственных органов Костромской области" (www.adm44.ru) в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1D6EB8CBED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E57q4h2H) администрации Костромской области от 2 июля 2013 года N 272-а "Об официальном сайте администрации Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет".

Управление делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области несет ответственность за соблюдение сроков направления (представления) копий подписанных правовых актов, подлежащих официальному опубликованию.

Информационно-аналитическое управление Костромской области несет ответственность за соблюдение сроков официального опубликования правовых актов в печатных средствах массовой информации, ведет учет их опубликования и ежемесячно представляет информацию об этом в управление делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области.

(п. 82 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E51q4h3H) губернатора Костромской области от 25.12.2013 N 256)

83. Официальным опубликованием правового акта считается первая публикация его полного текста в газете "Северная правда", в том числе в ее еженедельном тематическом выпуске "Губернское деловое обозрение", специализированном информационно-правовом бюллетене "СП - нормативные документы" или первое размещение (опубликование) на официальном сайте администрации Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ("Портал государственных органов Костромской области" (www.adm44.ru).

(п. 83 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E51q4hFH) губернатора Костромской области от 25.12.2013 N 256)

84. Утратил силу с 1 января 2014 года. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E50q4h7H) губернатора Костромской области от 25.12.2013 N 256.

85. Копии нормативных правовых актов губернатора области и администрации области в 7-дневный срок со дня их принятия направляются управлением делопроизводства и оргработы в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Костромской области, редакцию газеты "Северная правда", прокуратуру Костромской области.

Копии нормативных правовых актов направляются в Конституционный Суд Российской Федерации.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0E1366B2CEED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E57q4h0H) губернатора Костромской области от 16.01.2013 N 5)

VI. Порядок участия администрации области

в законотворческой деятельности

Глава 1. ЗАКОНОПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАЦИИ ОБЛАСТИ

86. Планирование законопроектной деятельности в администрации области, координация работы соисполнителей, контроль хода разработки проектов законов Костромской области осуществляются заместителем губернатора области - полномочным представителем губернатора области в Костромской областной Думе в соответствии с распределением обязанностей или по поручению губернатора области.

План законопроектной деятельности администрации области утверждается губернатором области.

87. Планы законопроектной деятельности администрации области формируются с учетом планов законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, предложений членов администрации области, руководителей иных исполнительных органов государственной власти области, структурных подразделений аппарата, государственных предприятий, учреждений, а также предложений Костромской областной Думы.

Формирование планов законопроектной деятельности администрации области и мониторинг его выполнения осуществляется правовым управлением.

88. План законопроектной деятельности администрации области разрабатывается на год.

89. План законопроектной деятельности администрации области должен содержать:

перечень разрабатываемых проектов законов;

перечень исполнителей и соисполнителей;

сроки представления проектов законов для внесения их в Костромскую областную Думу.

90. Подготовка, согласование и рассмотрение законопроектов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами [55](#P221), [56](#P222), [58](#P224), [60](#P241), [61](#P253), [63](#P264)-[69](#P277), [69.1](#P279)-[69.3 раздела IV](#P291) и [главой 1 раздела VI](#P331) настоящего Регламента.

Для согласования законопроектов устанавливается срок не более 10 рабочих дней.

(п. 90 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E50q4h6H) губернатора Костромской области от 25.12.2013 N 256)

91. Законопроекты вносятся на рассмотрение в администрацию области с приложением:

1) сопроводительного письма, предусматривающего фамилию, имя, отчество, должность официального представителя губернатора области или администрации области, которому поручено представлять законопроект в Костромской областной Думе;

2) пояснительной записки к законопроекту, содержащей обоснование необходимости принятия закона Костромской области, развернутую характеристику его целей, основных положений, а при необходимости также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия. Пояснительная записка подписывается губернатором области;

3) финансово-экономического обоснования. Финансово-экономическое обоснование прилагается к законопроектам о введении или об отмене региональных налогов и сборов, освобождении от их уплаты (предоставлении льгот), об изменении финансовых обязательств Костромской области, к законопроектам, предусматривающим расходы, покрываемые за счет средств областного бюджета;

4) перечня законодательных актов Костромской области, постановлений Костромской областной Думы, постановлений губернатора области, иных нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению либо принятию.

(п. 91 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E50q4h3H) губернатора Костромской области от 25.12.2013 N 256)

92-93. Утратили силу с 1 января 2014 года. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E5Fq4h7H) губернатора Костромской области от 25.12.2013 N 256.

94. Представленные в управление делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области законопроекты со всеми документами, указанными в [пункте 91](#P346) настоящего Регламента, проходят редакторскую обработку текста, проверку на правильность их оформления в соответствии с требованиями [Инструкции](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C09116EB6C6ED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E56q4h3H) по делопроизводству, визируются начальником управления делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области, руководителем аппарата.

Управление делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области подготавливает законопроекты и документы к ним для представления членами администрации области, иными уполномоченными должностными лицами структурных подразделений аппарата администрации области на подпись губернатору области для внесения их в Костромскую областную Думу или на основании поручения губернатора области готовит для рассмотрения на заседании администрации области.

При рассмотрении законопроекта на заседании администрации области принимается решение об одобрении или о доработке законопроекта. Окончательное решение по законопроекту принимается губернатором области.

После подписания губернатором области соответствующих документов к законопроекту управление делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области в течение трех рабочих дней направляет законопроект и документы, указанные в [пункте 91](#P346) настоящего Регламента, в Костромскую областную Думу.

(п. 94 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E5Fq4h6H) губернатора Костромской области от 25.12.2013 N 256)

95. Утратил силу с 1 января 2014 года. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E5Fq4h1H) губернатора Костромской области от 25.12.2013 N 256.

Глава 2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ОТЗЫВОВ АДМИНИСТРАЦИИ

ОБЛАСТИ НА ПРОЕКТЫ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ЗАКОНОВ, ПОСТУПИВШИХ

ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

96. Проекты федеральных законов, направленные для согласования в соответствии с действующим законодательством в администрацию области из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, проходят регистрацию в управлении делопроизводства и оргработы и направляются заместителю губернатора области - полномочному представителю губернатора области в Костромской областной Думе для организации подготовки отзыва.

97. Заместитель губернатора области - полномочный представитель губернатора области в Костромской областной Думе, а в период его временного отсутствия заместитель губернатора области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями губернатора области направляет проект федерального закона заместителям губернатора области, руководителям исполнительных органов государственной власти области, в ведении которых находятся вопросы, регулируемые указанными законопроектами, иным должностным лицам.

Заместители губернатора области, руководители исполнительных органов государственной власти области, иные должностные лица, в адрес которых направлен проект федерального закона, обеспечивают в 15-дневный срок его рассмотрение и представление своих заключений в правовое управление для подготовки проекта отзыва администрации области на проект федерального закона.

Заключение по проекту федерального закона должно содержать четкую формулировку о целесообразности или нецелесообразности принятия проекта федерального закона с ее обоснованием и изложением замечаний.

98. Заместитель губернатора области - полномочный представитель губернатора области в Костромской областной Думе вправе принять решение о рассмотрении поступившего проекта федерального закона только в правовом управлении.

99. Проект отзыва направляется правовым управлением заместителю губернатора области - полномочному представителю губернатора области в Костромской областной Думе не менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока, установленного решением Совета Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

100. Заместитель губернатора области - полномочный представитель губернатора области в Костромской областной Думе согласовывает проект отзыва и направляет его губернатору области.

101. Окончательное решение по отзыву администрации области на проект федерального закона принимает губернатор области.

102. Отзыв администрации области на проект федерального закона, подписанный губернатором области, направляется в соответствующий комитет Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

103. Непосредственное взаимодействие с исполнителями в ходе работы по рассмотрению проектов федеральных законов осуществляет правовое управление.

104. Для предварительного обсуждения позиций Костромской областной Думы и администрации области по проекту федерального закона может образовываться совместная комиссия Костромской областной Думы и администрации области.

VII. Организация работы по подготовке, регистрации

и хранению договоров Костромской области, договоров

и соглашений администрации области

105. Предложения о заключении договоров Костромской области, договоров и соглашений администрации области (далее - договоры) вносятся органами государственной власти Российской Федерации, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, другими органами и организациями.

106. При заключении договора должны быть соблюдены принципы законности и недопустимости ущемления прав и интересов Костромской области.

107. Предложения о заключении договора рассматриваются губернатором области или по его поручению заместителем губернатора области, руководителем соответствующего исполнительного органа государственной власти области в течение двух недель, и принимается решение о целесообразности либо нецелесообразности заключения договора.

108. Порядок подготовки, проведения антикоррупционной экспертизы и согласования проектов договоров, регистрации изменений, дополнений к ним и их хранения определяется действующим федеральным и областным законодательством, [разделом IV](#P210) настоящего Регламента и [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C09116EB6C6ED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E56q4h3H) по делопроизводству.

109. Подготовка проекта, проверка деловой репутации и финансовой надежности другой стороны, подписывающей договор, получение необходимых согласований производится соответствующим исполнительным органом государственной власти области, ответственным за подготовку конкретного договора, либо иным лицом, определяемым губернатором области или администрацией области.

Проект договора об осуществлении международных и внешнеэкономических связей администрации области с субъектами иностранных государств, международными организациями готовится управлением инвестиционной и промышленной политики администрации Костромской области и согласовываются с заинтересованными исполнительными органами государственной власти области и/или структурными подразделениями аппарата.

110. Проект договора должен быть согласован с руководителями исполнительных органов государственной власти области, государственных предприятий, учреждений, в сферу деятельности которых входят вопросы, указанные в договоре, направлен на правовую экспертизу в правовое управление. При этом на оборотной стороне последнего листа договора печатается лист согласования, в котором указываются наименования должностей, фамилии лиц, визирующих проект договора, и дата визирования.

111. Проект договора, предназначенный для подписания от имени Костромской области, подписывается губернатором области и направляется в Костромскую областную Думу.

112. Проект договора, предназначенный для подписания от имени администрации области, подписывается губернатором области, либо его подписание по распоряжению губернатора области может быть поручено одному из заместителей губернатора области.

Не подлежит исполнению и не имеет юридической силы договор, подписанный лицом без надлежащих полномочий или с превышением должностных полномочий. Ответственность за отрицательные последствия, связанные с этим, несет лицо, подписавшее договор.

113. Обеспечение протокольного мероприятия по подписанию договаривающимися сторонами подготовленного проекта договора возлагается на аппарат администрации области.

114. Подписанные договоры Костромской области и администрации области передаются в управление делопроизводства и оргработы для регистрации, доведения согласно списку рассылки до заинтересованных исполнительных органов государственной власти области, государственных предприятий, учреждений и хранения.

Договор представляется на регистрацию в количестве экземпляров по числу сторон, принявших участие в подписании.

115. Подлинный экземпляр договора хранится в управлении делопроизводства и оргработы.

Выдача копий зарегистрированного договора должностным лицам для исполнения, осуществления контроля и выполнения других задач по заявкам производится с разрешения руководителя аппарата.

116. Документы, подтверждающие досрочное исполнение договора (акты, решения и другие документы) либо продлевающие их действие, подлежат согласованию с правовым управлением, а затем передаются исполнителем (исполнителями) в управление делопроизводства и оргработы.

Ответственность за своевременное представление данных документов и достоверность содержащейся в них информации несет исполнитель.

117. После исполнения договора или окончания срока его действия без продления договор направляется на хранение в архив администрации области.

Изменения и дополнения к договору оформляются дополнительным соглашением, регистрируются и хранятся в порядке, предусмотренном для договоров.

118. Подлинники договоров формируются в самостоятельные дела и являются документами постоянного хранения.

VIII. Порядок подготовки, согласования

и выполнения распорядительных документов

заместителей губернатора области, руководителя

аппарата, управляющего делами губернатора области

119. Распорядительные документы заместителей губернатора области, руководителя аппарата, управляющего делами разрабатываются в порядке, предусмотренном [разделом IV](#P210) настоящего Регламента.

Заместители губернатора области, руководитель аппарата, управляющий делами издают распоряжения в пределах их полномочий в соответствии с распределением обязанностей, дают поручения для оперативного решения вопросов.

120. Разработка и согласование распоряжений заместителей губернатора области, руководителя аппарата, управляющего делами осуществляется ими лично или по их поручению их помощниками или специалистами координируемых ими исполнительных органов государственной власти области, структурных подразделений аппарата.

Согласование распоряжений, издаваемых заместителями губернатора области, руководителем аппарата, управляющим делами осуществляется с правовым управлением и, если содержание распоряжения затрагивает:

сферы деятельности других заместителей губернатора области;

вопросы использования финансовых средств;

вопросы имущественных взаимоотношений;

интересы каких-либо муниципальных образований,

то проект распоряжения согласовывается соответственно с заместителями губернатора области или должностными лицами, на которых возложены полномочия по координации деятельности в данных сферах.

121. Контроль за исполнением распоряжений заместителей губернатора области, руководителя аппарата осуществляется их помощниками, управляющего делами - должностным лицом, на которое возложен контроль.

IX. Организация контрольной деятельности в системе

исполнительных органов государственной власти области.

Контроль исполнения распорядительных документов

122. Общее руководство контрольной деятельностью в системе исполнительных органов государственной власти области осуществляет губернатор области.

123. Контроль исполнения включает в себя: постановку документов (поручений) на контроль, регулирование хода исполнения, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов (поручений), снятие исполненных документов (поручений) с контроля, хранение материалов, отражающих ход исполнения поставленных на контроль документов (поручений), в установленном порядке.

124. Постановке на контроль подлежат поступившие в администрацию области и зарегистрированные в установленном порядке федеральные законы, нормативные правовые акты органов государственной власти Российской Федерации (за исключением ведомственных нормативных актов), иные документы федеральных органов исполнительной власти, законы Костромской области и постановления Костромской областной Думы, содержащие поручения, рекомендации в адрес исполнительных органов государственной власти области либо предполагающие разработку нормативных правовых актов на уровне субъекта Российской Федерации, правовые акты губернатора области, администрации области, а также поручения, содержащиеся в протоколах заседаний администрации области, Коллегии, совещаний, проводимых губернатором области, рабочих поездок, и в резолюциях губернатора области на служебные письма и иную деловую корреспонденцию. На контроль ставятся как документы в целом, так и отдельные пункты документов, содержащие конкретные поручения.

125. Заместители губернатора области организуют исполнение и несут ответственность за исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, губернатора Костромской области, положений правовых актов в координируемых в соответствии с распределением обязанностей сферах деятельности через помощников и соответствующие исполнительные органы государственной власти области, государственные предприятия, учреждения, координируют действия соисполнителей, на которых возложено непосредственное выполнение указанных документов.

Контроль за исполнением данных поручений осуществляет отдел контроля. Сведения о постановке документов (поручений) на контроль заносятся в систему электронного документооборота (далее - СЭД).

Отдел контроля вправе запрашивать и получать необходимую информацию о ходе и результатах исполнения поручений от должностных лиц, которым адресованы поручения.

126. Контроль исполнения поручений, содержащихся в федеральных законах, нормативных правовых актах органов государственной власти Российской Федерации (за исключением ведомственных нормативных актов), законах Костромской области, постановлениях Костромской областной Думы, актах прокурорского реагирования, экспертных заключениях управления Министерства юстиции Российской Федерации в Костромской области и иных документах, поступивших из органов прокуратуры и управления Министерства юстиции Российской Федерации в Костромской области, осуществляет правовое управление.

Контроль сроков исполнения поручений губернатора области по входящим документам, поступившим в адрес губернатора области, администрации области, осуществляет управление делопроизводства и оргработы, координацию и контроль исполнения поручений по обращениям граждан и общественных объединений осуществляет отдел по работе с обращениями граждан администрации Костромской области (далее - отдел по работе с обращениями граждан).

127. Основанием для постановки документа или поручения на контроль являются: указание губернатора области о постановке на контроль, конкретные задания или поручения в адрес заместителей губернатора области, исполнительных органов государственной власти области, структурных подразделений аппарата, должностных лиц указанных органов, содержащиеся в тексте документа или в тексте резолюции губернатора области на документ, а также необходимость направления ответа корреспонденту.

128. Ответственными за организацию контрольной деятельности в исполнительных органах государственной власти области, государственных предприятиях, учреждениях являются их руководители.

Руководители исполнительных органов государственной власти области, государственных предприятий, учреждений, структурных подразделений аппарата осуществляют контроль лично либо назначают ответственного за его осуществление из числа своих заместителей и подразделения (работников) для его непосредственного осуществления.

129. Распределение функций по контролю исполнения документов внутри аппарата администрации области закрепляется в положениях подразделений аппарата администрации области и должностных регламентах государственных гражданских служащих Костромской области в аппарате администрации области.

130. Контроль исполнения поручений, данных в рамках работы координационных и совещательных органов (комиссий, советов и т.д.), осуществляется ответственным секретарем или исполнительным органом государственной власти области, структурным подразделением аппарата, на которое в соответствии с положением (регламентом) о координационном или совещательном органе возложена организация его работы.

Контроль исполнения поручений заместителей губернатора области, руководителя аппарата, управляющего делами, изложенных в резолюциях на документах, и поручений, данных ими на совещаниях, осуществляют их помощники (должностные лица, на которых возложен контроль).

131. Поручения, содержащиеся в протоколах совещаний губернатора области, заседаний администрации области, совещательных органов, в резолюциях губернатора области доводятся структурным подразделением аппарата, исполнительным органом государственной власти области или ответственным секретарем совещательного органа путем направления исполнителю копий протокола или выписки из протокола с указанием установленных сроков исполнения.

Для сокращения сроков доведения поручения (запроса или служебной записки) могут использоваться технические средства связи с последующей отправкой исполнителю зарегистрированной копии документа.

132. В поручении, как правило, устанавливается срок (календарная дата) его исполнения, а если срок исполнения поручения превышает 1 месяц, - то и сроки представления докладов о ходе его исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

В случаях, если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в месячный срок, считая от даты подписания поручения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание "весьма срочно", "незамедлительно", поручение подлежит исполнению в 1-дневный срок. Указание "срочно" предусматривает 5-дневный срок исполнения, "оперативно" - 10-дневный срок исполнения.

Сроки исполнения поручений, требующих осуществления совместных с другими исполнительными органами государственной власти области, государственными предприятиями, учреждениями мероприятий большой продолжительности или взаимозависимой последовательности исполнения, могут осуществляться в сроки, определяемые нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы, связанные с поручением.

133. Сроки исполнения указов и поручений Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации определяются, как правило, в тексте документа.

Документы по выполнению указанных поручений представляются губернатору области за 10 календарных дней до срока, установленного поручением. Перенос срока исполнения данных поручений не допускается.

134. Сроки исполнения протокольных поручений совещаний при губернаторе области, заседаний администрации области, Коллегий определяются, как правило, в протоколе и исчисляются от даты проведения совещания (заседания).

Если срок не указан, то исполнение поручения осуществляется в месячный срок.

135. Сроки исполнения поручений по обращениям граждан и общественных объединений указываются в резолюциях руководителей. При отсутствии конкретного срока исполнения в резолюции исполнение такого документа должно быть осуществлено в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в сроки не позднее 15 календарных дней.

136. Если поручение дано нескольким заместителям губернатора области, исполнительным органам государственной власти области, то руководитель, указанный в поручении первым или обозначенный словом "свод", является главным исполнителем поручения, несет ответственность за его исполнение и организует работу. Соисполнители представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем соответствующего органа (его заместителем), в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Главный исполнитель определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки главный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

137. Продление сроков исполнения документов осуществляется путем представления исполнителем не позднее чем по истечении половины установленного срока исполнения поручения на имя давшего поручение руководителя мотивированной служебной записки о продлении срока исполнения с указанием планируемой даты исполнения.

Копии документов об исполнении либо изменении сроков исполнения контролируемых поручений с резолюциями руководителей направляются исполнителем к установленному контрольному сроку в орган или должностному лицу, на которые возложены функции по контролю хода исполнения данного поручения.

Решение о продлении срока исполнения поручения губернатора области принимают заместители губернатора области.

Решение о продлении срока исполнения поручения губернатора области, срок исполнения которого уже продлевался, принимает губернатор области.

138. О результатах исполнения данного должностным лицом поручения в его адрес направляется доклад с приложением необходимых документов, который представляется за 3 рабочих дня до истечения установленного срока.

В случае если поручение не может быть исполнено в установленный срок, исполнитель (главный исполнитель) поручения в течение 3 рабочих дней до истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет должностному лицу, давшему поручение, 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.

139. Снятие поручений с контроля исполнения производится:

в случае завершения его исполнения - на основании положительной визы руководителя, давшего данное поручение, или должностного лица, уполномоченного им;

при отмене, утрате силы или изменении содержания поручения - с согласия руководителя, давшего данное поручение, или изданием документа, который его отменяет или изменяет содержание поручения;

на основании оперативной информации об устном докладе исполнителя о выполнении поручения руководителю, давшему поручение.

140. Снятие с контроля правовых актов, распорядительных документов и поручений производится на основании представленной исполнителем информации об их исполнении или по указанию губернатора области, заместителя губернатора области, подписавшего служебную записку о снятии поручения с контроля.

141. Контроль за исполнением нормативных правовых актов Российской Федерации и распорядительных документов руководителей федеральных исполнительных органов государственной власти организуется аналогичным образом.

X. Организация работы с документированной

информацией, электронными документами,

обращениями организаций и граждан

142. Организация обмена документированной информацией и электронными документами (информацией) исполнительных органов государственной власти области между собой, с государственными предприятиями, учреждениями, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и организациями осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C09116EB6C6ED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E56q4h3H) по делопроизводству и порядком работы со служебными документами в системе электронного документооборота.

143. Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация несекретных документов, поступивших в адрес губернатора области, заместителей губернатора области, администрации области (без конкретизации адреса) и аппарата администрации области, осуществляются управлением делопроизводства и оргработы.

Обработка и хранение несекретных документов, находящихся на исполнении и исполненных в текущем году, осуществляются в подразделениях аппарата администрации области на основании утвержденной для них номенклатуры дел.

144. Работа с документами ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти области, государственных предприятиях, учреждениях осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Организация и ведение секретного делопроизводства в аппарате администрации области осуществляется отделом по мобилизационной работе администрации области, в исполнительных органах государственной власти области - подразделениями или уполномоченными работниками по защите государственной тайны.

145. Нормативные правовые акты Российской Федерации и распорядительные документы федеральных исполнительных органов государственной власти, поступающие в адрес губернатора области и администрации области, представляются для изучения губернатору области и соответствующим должностным лицам администрации области в подлиннике. Делать какие-либо пометки в подлиннике документа запрещается.

После получения резолюций губернатора области управление делопроизводства и оргработы для дальнейшей работы высылает головному исполнителю оригинал документа, соисполнителям - соответствующее количество копий карточки данного документа.

После исполнения поручений губернатора области оригинал документа с резолюциями руководителей, отчетами об исполнении направляется для последующего хранения в правовое управление.

В интересах обеспечения возможности последующей переписки по изложенному в федеральном нормативном правовом акте вопросу решением руководителя с документа вышестоящего органа могут быть сняты копии для подшивки в дело вместе с копией направленного ответа.

146. Документы, поступающие с пометкой "лично", не вскрываются и передаются адресату.

147. Руководитель, принимающий решение по организации исполнения поступившего к нему документа, обязан назначить ответственное должностное лицо, готовящее обобщенный ответ (итоговый документ) по результатам общей работы.

На данное должностное лицо возлагается координация (в пределах предоставленных полномочий) совместных действий соисполнителей, информирование руководителя о ходе выполнения его поручения и обобщение конечных результатов проведенной работы.

В случае неназначения такого ответственного исполнителя его функции исполняет лично руководитель или его помощник.

148. Документы, имеющие реквизиты, с резолюцией губернатора области подлежат обязательной регистрации в управлении делопроизводства и оргработы, поручения губернатора области, данные по обращениям граждан, - в отделе по работе с обращениями граждан, остальные поручения губернатора области подлежат регистрации в отделе контроля.

Документы с резолюциями руководителей через управление делопроизводства и оргработы направляются на исполнение соответствующим исполнительным органам государственной власти области, государственным предприятиям, учреждениям, структурным подразделениям аппарата, органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области.

В случае поручения губернатора области нескольким исполнителям головному исполнителю направляется оригинал документа, соисполнителям - копии карточек документа.

Соисполнители не позднее чем за 3 рабочих дня, если не указан иной срок представления информации, до истечения срока исполнения документа представляют ответственному исполнителю письменные заключения (информацию) для подготовки ответа.

В случае если обобщение ответов соисполнителей может занять значительное время, ответственный исполнитель обязан принять организационные меры, в том числе через вышестоящего руководителя, по координации действий соисполнителей и получению от них письменных заключений (информации).

149. Прием, технологическую обработку, хранение и передачу электронных документов (информации) в исполнительных органах государственной власти области, государственных предприятиях, учреждениях, структурных подразделениях аппарата обеспечивают и осуществляют специально назначенные ответственные пользователи компьютерной техники.

150. Факт приема (отправки) электронного документа (информации) фиксируется в базе данных системы электронного документооборота аппарата администрации области, в подразделениях - в журналах установленной формы.

Документированной на бумажном носителе информации из электронной базы данных присваивается учетный номер. Дальнейший порядок ее использования определяется правилами работы с документами.

151. Организация работы с обращениями граждан и общественных объединений осуществляется отделом по работе с обращениями граждан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2B3FA7EEF7A85050E47120E1D6DE793B20620AAq3hEH) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Административным [регламентом](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0E1663B9CAED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32D0952q4h5H) предоставления государственной услуги "рассмотрение обращений граждан в администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области".

152. При поступлении обращения от организаций и граждан в условиях личного общения с ними членов администрации области обращение подлежит учету подразделением, принявшим данное обращение от члена администрации области, и передаче для дальнейшей работы с ним в отдел по работе с обращениями граждан.

153. Обращения граждан и общественных объединений, поступившие в адрес губернатора области, администрации области в форме электронных документов, поступают в отдел по работе с обращениями граждан и создаются в документированном виде. Ответ направляется в форме электронного документа, если в обращении указан адрес электронной почты, или в письменной форме, если в обращении указан почтовый адрес.

154. Прием, документирование, хранение и доклад губернатору области оперативной информации по чрезвычайным ситуациям природного и техногенного характера с соблюдением правил работы с электронными документами и документированной информацией осуществляет отдел оперативных дежурных администрации области.

XI. Координационные и совещательные органы, образуемые

губернатором области и администрацией области

155. Координационные органы именуются комиссиями, организационными комитетами, совещаниями и образуются для обеспечения согласованных действий заинтересованных исполнительных органов государственной власти области, государственных предприятий, учреждений, структурных подразделений аппарата при решении определенного круга задач.

Решения, принимаемые координационными органами в соответствии с их компетенцией, являются обязательными для всех представленных в них исполнительных органов государственной власти области, если иное не установлено законами Костромской области.

156. Совещательные органы именуются коллегиями, советами и образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

Компетенция координационных и совещательных органов, а также порядок принятия решений определяются в положениях о них или в решениях об их образовании.

157. Координационные и совещательные органы формируются на представительной основе. В состав координационных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих исполнительных органов государственной власти области и структурных подразделений аппарата, а также могут включаться по согласованию представители Костромской областной Думы, соответствующих территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, научных организаций, общественных объединений и религиозных организаций, которые в координационных органах имеют право совещательного голоса.

Кандидатуры представителей исполнительных органов государственной власти области и структурных подразделений аппарата администрации области определяются их руководителями.

158. Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний, а при необходимости реализуются в виде проектов правовых актов губернатора области, администрации области, которые вносятся на рассмотрение в установленном настоящим Регламентом порядке.

Оформление и рассылка протоколов (выписок из них) осуществляется секретарем или органом, обеспечивающим деятельность комиссии (организационного комитета) или совета.

Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов актов координационные и совещательные органы могут своими решениями образовывать рабочие группы.

159. Комиссии и советы образуются в случаях, предусмотренных законами Костромской области, актами и поручениями губернатора области, постановлениями администрации области, и возглавляются губернатором области либо иными лицами по решению губернатора области или администрации области.

Решения об образовании, реорганизации и упразднении комиссий и советов при губернаторе области или администрации области, утверждение положений о них, определение их компетенции, утверждение руководителей и персонального состава принимаются соответственно губернатором области или администрацией области.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий и советов возлагается на соответствующий исполнительный орган государственной власти области либо на аппарат администрации области.

160. Организационные комитеты при губернаторе области или администрации области образуются для проведения мероприятий областного значения в установленные сроки.

Решения об образовании, реорганизации и упразднении организационных комитетов принимаются губернатором области или администрацией области на ее заседаниях. Образование, реорганизация и упразднение организационных комитетов, определение их компетенции, утверждение их руководителей и персонального состава принимаются соответственно губернатором области или администрацией области.

Организационные комитеты возглавляются, как правило, одним из членов администрации области.

Организационно-техническое обеспечение деятельности организационных комитетов возлагается на соответствующий исполнительный орган государственной власти области либо на структурные подразделения аппарата администрации области.

Организационный комитет прекращает свою деятельность после одобрения губернатором области или администрацией области представленного его председателем доклада о решении задач, для которых организационный комитет был образован, либо на основании решения о прекращении его деятельности.

161. Межведомственные комиссии и советы при губернаторе области или администрации области образуются для решения задач или рассмотрения вопросов межотраслевого или межтерриториального значения, содействия развитию местного самоуправления.

Образование, реорганизация и упразднение межведомственных комиссий и советов, определение их компетенции, утверждение их руководителей и персонального состава осуществляются соответственно губернатором области или администрацией области по согласованию с заинтересованными территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области.

Межведомственные комиссии и советы возглавляются, как правило, заместителем губернатора области.

По вопросам, требующим решения губернатора области, администрации области, межведомственные комиссии и советы вносят в порядке, установленном настоящим Регламентом, соответствующие предложения.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной комиссии или совета возлагается на соответствующий исполнительный орган государственной власти области либо структурное подразделение аппарата.

162. Рабочие группы при губернаторе области или администрации области образуются для проведения определенных мероприятий или подготовки отдельных документов, в том числе проектов правовых актов.

Образование рабочих групп, утверждение их руководителей и состава осуществляются по распоряжению губернатора области или администрации области.

Рабочие группы возглавляют соответствующие заместители губернатора области либо руководители исполнительных органов государственной власти области или структурных подразделений аппарата.

План работы рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы возлагается на соответствующий исполнительный орган государственной власти области либо на структурное подразделение аппарата.

XII. Порядок взаимодействия администрации области

с органами государственной власти Российской Федерации,

органами государственной власти субъектов Российской

Федерации, органами местного самоуправления муниципальных

образований Костромской области и организациями

Глава 1. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С АДМИНИСТРАЦИЕЙ

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ФЕДЕРАЛЬНЫМИ

ОРГАНАМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ И ИХ

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ

163. Отчетная или разработанная в инициативном порядке информация на имя Президента Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей подписывается губернатором области или лицом, исполняющим его обязанности, в адрес подразделений Администрации Президента Российской Федерации - заместителями губернатора области.

Информация в адрес федеральных органов исполнительной власти направляется за подписью должностного лица, в адрес которого запрос был направлен отправителем из федерального органа исполнительной власти.

164. Организация обмена электронной информацией с подразделениями Администрации Президента Российской Федерации и федеральными органами исполнительной власти осуществляется с разрешения заместителей губернатора области, в соответствии с распределением обязанностей координирующих деятельность в сфере, по которой предстоит обмен информацией.

При этом должно быть обеспечено соблюдение установленных правил работы.

165. При поступлении из федеральных органов исполнительной власти записок, заключений или иных документов (далее - заключения) о несоответствии федеральному законодательству нормативных правовых актов губернатора области, администрации области в структурных подразделениях аппарата организуется рассмотрение указанных документов и подготовка ответов на них.

Документы в зависимости от содержания докладываются губернатору области или заместителям губернатора области (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются для рассмотрения и подготовки проекта ответа в правовое управление и соответствующий исполнительный орган государственной власти области, государственное предприятие, учреждение.

По результатам рассмотрения принимается решение о подготовке проекта нормативного правового акта о внесении изменений или о признании утратившим силу нормативного правового акта, на который поступило заключение, или о несогласии с поступившим заключением.

О результатах рассмотрения сообщается в федеральный орган исполнительной власти, направивший заключение.

Разработка и согласование соответствующего проекта нормативного правового акта, разработанного по результатам рассмотрения заключения, осуществляются в порядке, предусмотренном [разделом IV](#P210) настоящего Регламента.

166. Организацию взаимодействия и координации деятельности администрации области, исполнительных органов государственной власти области и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти осуществляет губернатор области.

Губернатор области согласовывает кандидатуры на должность руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

Для решения конкретных задач и вопросов областного значения, выработки общей политики, регулярного обмена информацией могут проводиться совещания, создаваться совещательные и координационные органы с участием представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

Глава 2. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ФЕДЕРАЛЬНЫМИ

ОРГАНАМИ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЙ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЙ) ВЛАСТИ

167. Администрация области в пределах своих полномочий взаимодействует с федеральными органами законодательной (представительной) власти посредством подготовки проектов федеральных законов или предложений по изменению действующих законодательных актов Российской Федерации.

Подготовка проектов федеральных законов или предложений по изменению действующих законодательных актов Российской Федерации в администрации области осуществляется с учетом положений Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, [Регламента](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0E1765B3CFED5D7DFD37D68Dq7h1H) Костромской областной Думы и настоящего Регламента.

168. Подготовку проекта ответа на парламентский запрос, а также на запрос члена Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации губернатор области поручает членам администрации области и руководителям иных исполнительных органов государственной власти области, структурных подразделений аппарата.

Ответ на парламентский запрос дается губернатором области, должностным лицом, исполняющим его обязанности, или должностным лицом, которому направлен запрос, в письменной форме. Срок направления ответа - не позднее чем в 15-дневный от даты получения запроса или в иной установленный палатой срок.

Ответ на обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации дается губернатором области, должностным лицом, исполняющим его обязанности, или должностным лицом, которому направлен запрос, в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок от даты получения запроса. При значительном объеме запрашиваемых сведений изменение срока ответа согласовывается с инициатором запроса.

169. Администрация области может давать члену Совета Федерации - представителю администрации области поручения, определяющие позицию администрации области и устанавливающие обязанность действовать в соответствии с этой позицией при рассмотрении в Совете Федерации отдельных вопросов.

Члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации - представители от Костромской области могут участвовать в совещательных органах, образуемых при губернаторе области и администрации области.

Глава 3. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ВЫСШИМИ

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

170. Администрация области в пределах полномочий и с учетом интересов населения Костромской области взаимодействует с высшими исполнительными органами государственной власти других субъектов Российской Федерации.

Порядок взаимоотношений с указанными органами устанавливается договорами или соглашениями, подписываемыми руководителями высших исполнительных органов государственной власти участвующих в них субъектов Российской Федерации.

171. Подготовка проектов договоров и соглашений с высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом IV](#P210) настоящего Регламента.

Договоры (соглашения) вступают в силу в порядке, определенном данными договорами (соглашениями) в соответствии с действующим законодательством.

172. Обмен информацией с высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации организуется с разрешения и за подписью заместителя губернатора области, на которого в соответствии с распределением обязанностей возложена координация вопросов в сфере деятельности, по которой предстоит обмен информацией.

При этом должно быть обеспечено соблюдение установленных правил работы.

Глава 4. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

С КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМОЙ

173. Организация взаимодействия администрации области с Костромской областной Думой осуществляется заместителем губернатора области - полномочным представителем губернатора области в Костромской областной Думе в соответствии с законодательством Костромской области и в порядке, устанавливаемом губернатором области.

174. В целях информационного взаимодействия администрация области направляет в Костромскую областную Думу планы работы и нормативные правовые акты не позднее 10 дней после их издания (принятия).

175. По законопроекту, проекту постановления Костромской областной Думы, вносимому в Костромскую областную Думу губернатором области, администрацией области, назначается официальный представитель губернатора области, администрации области.

Замена официального представителя губернатора области, администрации области на заседаниях Костромской областной Думы, заседаниях комитетов Костромской областной Думы допускается на основании письменного обращения полномочного представителя губернатора Костромской области в Костромской областной Думе на имя председателя Костромской областной Думы, председателя соответствующего комитета Костромской областной Думы.

Губернатор области, члены администрации области, руководители иных исполнительных органов государственной власти области или лица, ими уполномоченные, имеют право присутствовать на заседаниях Костромской областной Думы, комитетов Костромской областной Думы, рабочих групп, участвовать в обсуждении рассматриваемых на них вопросов в порядке, предусмотренном [Регламентом](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0C116FB9C9ED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E55q4h4H) Костромской областной Думы.

(п. 175 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E5Fq4h0H) губернатора Костромской области от 25.12.2013 N 256)

176. Губернатор области, администрация области могут направлять в Костромскую областную Думу официальные отзывы, поправки, замечания и предложения по проектам законов и постановлений, рассматриваемым Костромской областной Думой.

Официальные отзывы, поправки, замечания и предложения по проектам законов и постановлений, рассматриваемым Костромской областной Думой от администрации области, подписываются заместителем губернатора области - полномочным представителем губернатора области в Костромской областной Думе.

Губернатор области праве обратиться в Костромскую областную Думу с предложением о внесении изменений в постановления Костромской областной Думы либо их отмене, а также вправе обжаловать указанные постановления в судебном порядке.

177. Законы, принятые Костромской областной Думой и поступившие губернатору области для подписания, подлежат правовой экспертизе в правовом управлении администрации Костромской области. После проведения правовой экспертизы начальник правового управления администрации Костромской области или лицо, его замещающее, визирует закон либо подписывает заключение. Законы Костромской области, прошедшие правовую экспертизу, визируются полномочным представителем губернатора Костромской области в Костромской областной Думе, а законы Костромской области об областном бюджете, о внесении изменений в областной бюджет визируются также директором департамента финансов Костромской области.

Закон Костромской области, прошедший визирование (либо закон Костромской области и заключение к нему), передается в протокольный отдел для направления губернатору Костромской области на подписание или принятие решения об отклонении закона, принятого Костромской областной Думой.

(п. 177 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0E1164B1C6ED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E57q4hFH) губернатора Костромской области от 28.12.2012 N 305)

177.1. Управление делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области, управление информатизации и связи администрации Костромской области не позднее 10 календарных дней после подписания губернатором области закона Костромской области организуют официальное опубликование закона Костромской области в соответствии с порядком, предусмотренным [пунктом 82](#P317) настоящего Регламента.

(п. 177.1 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2ADF76883268E010D111C0D1567B1CDED5D7DFD37D68D71031EA69380B5A32C0E5Eq4h6H) губернатора Костромской области от 25.12.2013 N 256)

178. Подготовку проекта ответа на запросы и предложения, содержащиеся в решениях Костромской областной Думы, а также на запрос депутата Костромской областной Думы губернатор области поручает членам администрации области, руководителям иных исполнительных органов государственной власти области, государственных предприятий, учреждений, структурных подразделений аппарата.

Если подготовка ответа поручена нескольким исполнителям, то проект ответа формирует исполнитель, указанный в резолюции первым (ответственный исполнитель).

Ответ на запросы и предложения, содержащиеся в решениях Костромской областной Думы, дается губернатором области в письменной форме в срок, определенный указанным решением Костромской областной Думы в соответствии с действующим законодательством.

Ответ на запрос депутата Костромской областной Думы дается должностным лицом, к которому обращен запрос, в устной (на заседании Костромской областной Думы) или в письменной форме не позднее чем в 15-дневный срок со дня получения запроса или в иной срок, согласованный с депутатом, направившим запрос.

179. Споры между Костромской областной Думой и администрацией области по вопросам осуществления их полномочий разрешаются путем переговоров, консультаций, с помощью создаваемых на паритетной основе согласительных и иных комиссий, других согласительных процедур либо в судебном порядке.

Представительство членов администрации области в составе согласительных и иных комиссий, порядок их работы определяются администрацией области в каждом конкретном случае.

Глава 5. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

ОБРАЗОВАНИЙ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

180. Взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области (далее - органы местного самоуправления) организуется с учетом прав, предоставленных им законодательством Российской Федерации и Костромской области в решении вопросов социально-экономического развития Костромской области и обеспечения жизнедеятельности населения муниципальных образований.

181. В целях информационного взаимодействия администрация области направляет органам местного самоуправления принятые администрацией области нормативные правовые акты, планы работы администрации области и проекты документов, затрагивающих сферу деятельности органов местного самоуправления.

182. Администрация области, а также руководители структурных подразделений аппарата, исполнительных органов государственной власти области, государственных предприятий и учреждений взаимодействуют с органами местного самоуправления при разработке планов работы, программ социально-экономического развития, нормативных правовых актов и распорядительных документов по вопросам, затрагивающим их интересы.

Согласование интересов исполнительных органов государственной власти области и органов местного самоуправления производится:

путем привлечения к работе в комиссиях (советах и рабочих группах) представителей органов местного самоуправления;

обсуждением вопросов на заседаниях администрации области с приглашением на заседание глав муниципальных образований Костромской области;

участием глав муниципальных образований Костромской области в расширенных совещаниях по итогам выполнения плана социально-экономического развития Костромской области и другими методами;

участием глав муниципальных образований Костромской области в работе Совета по развитию местного самоуправления при губернаторе Костромской области.

183. Подготовка проектов правовых актов и распорядительных документов, затрагивающих интересы муниципальных образований, производится в порядке, установленном в [разделе IV](#P210) настоящего Регламента.

184. Губернатор области, администрация области и руководители исполнительных органов государственной власти области могут назначить документальную проверку, затребовать представление соответствующей информации и направить для работы в муниципальное образование своих представителей в целях оказания методической помощи и осуществления контроля за исполнением государственных полномочий исполнительных органов государственной власти области, переданных органам местного самоуправления в порядке, установленном законодательством.

185. Обмен информацией с органами местного самоуправления организуется с разрешения заместителя губернатора области, координирующего деятельность в сфере, по которой предстоит обмен информацией.

Направляемые документы в пределах предоставленных полномочий подписываются членом администрации области, руководителем иного исполнительного органа государственной власти области, государственного предприятия, учреждения, структурного подразделения аппарата или исполняющими их обязанности должностными лицами.

Глава 6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ

ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ОБЛАСТИ,

ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ, УЧРЕЖДЕНИЯМИ

186. Администрация области организует исполнение законодательства Российской Федерации и Костромской области исполнительными органами государственной власти области, государственными предприятиями, учреждениями, направляет и контролирует их деятельность.

187. Положения об исполнительных органах государственной власти области, государственных предприятиях, учреждениях разрабатываются и согласовываются в порядке, установленном в [разделе IV](#P210) настоящего Регламента, и утверждаются постановлением губернатора области либо постановлениями администрации области.

Уставные документы государственных предприятий, учреждений разрабатываются соответствующими исполнительными органами государственной власти области и подлежат согласованию с департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области.

Глава 7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ СУДЕБНОЙ ВЛАСТИ

188. В случае обращения администрации области в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд для разрешения возникшего спора, а также предъявления в соответствующие суды исковых и иных требований к администрации области, поручением (доверенностью) губернатора области соответствующим исполнительным органам государственной власти области, структурным подразделениям аппарата, должностным лицам поручается представлять интересы администрации области в суде.

Полномочия соответствующих органов и должностных лиц определяются доверенностью, подписанной губернатором области.

Соответствующие органы и должностные лица обязаны в сроки, установленные процессуальным законодательством для обжалования судебных решений, доложить губернатору области о результатах рассмотрения дела в суде.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к администрации области, соответствующий орган или должностное лицо незамедлительно докладывают о принятом судом решении губернатору области, вносят предложение об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в силу - о мерах по его исполнению.

189. В случае признания соответствующими судами актов администрации области или их отдельных положений не соответствующими действующему законодательству администрация области принимает меры по приведению указанных актов в соответствие с действующим законодательством.

Глава 8. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С СУБЪЕКТАМИ ИНОСТРАННЫХ

ФЕДЕРАТИВНЫХ ГОСУДАРСТВ, АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ

ОБРАЗОВАНИЯМИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫМИ

ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ЮРИДИЧЕСКИМИ И ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ

ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ

190. Взаимодействие администрации области с субъектами иностранных государств, административно-территориальными образованиями иностранных государств осуществляется через управление инвестиционной и промышленной политики администрации Костромской области.

191. Ведение переговоров с иностранными партнерами, заключение с ними соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей (далее - соглашения) осуществляется в пределах полномочий администрации области, предоставленных [Конституцией](consultantplus://offline/ref=EE31E8AFCDA438D648B2B3FA7EEF7A85060E481400433AE5C2E708q2h5H) Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Костромской области.

Подготовка переговоров и проектов соглашений проводится исполнительными органами государственной власти области в соответствии с их полномочиями и предварительным согласованием с управлением инвестиционной и промышленной политики администрации Костромской области.

192. Процедуру ведения переговоров, заключения соглашений с субъектами иностранных государств, административно-территориальными образованиями иностранных государств, международными организациями, юридическими и физическими лицами иностранных государств определяет по поручению губернатора области управление инвестиционной и промышленной политики администрации Костромской области в соответствии с порядком, установленным федеральным законодательством, законодательством Костромской области и общепризнанными принципами и нормами международного права.