

(Продолжение. Начало на 8-й стр.)

22. Заседания Правительства проводятся Председателем Правительства. В случае его временного отсутствия заседание Правительства проводит один из первых заместителей Председателя Правительства, исполняющий обязанности Председателя Правительства по его представлению. В случае временного отсутствия Председателя Правительства и первых заместителей Председателя Правительства обязанности Председателя Правительства исполняет один из заместителей Председателя Правительства по его представлению.

23. На заседании Правительства вправе представлять Губернатор Свердловской области.

24. Время для доклада на заседании Правительства устанавливается председателем в пределах от 10 минут, для обсуждения — 7 минут, для выступления в прениях — 5 минут. По решению председателя текущего времени выступления может быть изменено.

25. Руководство подготовкой заседаний Правительства осуществляет Заместитель Председателя Правительства — Руководитель Аппарата.

26. Проект повестки заседания Правительства формируется Организационным управлением до 2,00 часов четверга недели, предшествующей заседанию Правительства, подписывается Заместителем Председателя Правительства — Руководителем Аппарата.

27. В проект повестки заседания Правительства включаются проекты правовых актов, которые в соответствии с календарным планом подлежат рассмотрению в соответствующую дату, оформленные в соответствии с требованиями к оформлению документов в соответствии с Областным законом «О правовых актах в Свердловской области», Правилами оформления документов в установленном законодательстве.

28. В случае если проект правового акта, запланированный для рассмотрения на заседании Правительства в соответствии с календарным планом, не может быть своевременно оформлен и (или) согласован, орган, ответственный за подготовку проекта правового акта, не позднее чем за 7 рабочих дней до запланированной даты рассмотрения проекта правового акта представляет Заместителю Председателя Правительства — Руководителю Аппарата объяснение в письменной форме с указанием причин невозможности представления на заседание Правительства в установленную дату проекта правового акта, оформленного в соответствии с Областным законом «О правовых актах в Свердловской области», Правилами оформления документов и в установленном законодательстве.

29. Ответственность за несвоевременное внесение проекта правового акта на рассмотрение Правительства и несоблюдение установленных сроков, в том числе сроков, установленных законодательством Российской Федерации, несет руководитель органа, ответственного за подготовку проекта правового акта.

30. По решению Председателя Правительства на рассмотрение Правительства могут вноситься проекты правовых актов, не предусмотренные календарным планом оформления в соответствии с Областным законом «О правовых актах в Свердловской области», Правилами оформления документов и в установленном законодательстве в порядке, установленном настоящим регламентом, с исполнительными органами, осуществляющими полномочия в соответствии с Областным законом «О правовых актах в Свердловской области».

установленной сфере деятельности, относящейся к предмету регулирования проекта правового акта.

30. Проект повестки на рассмотрение Правительства проектов правовых актов обладает Губернатором Свердловской области, Председателем Правительства, первым заместителем Председателя Правительства, заместителем Председателя Правительства, членами Правительства, руководителями исполнительных органов, руководителями иных органов и организаций.

31. Проекты правовых актов, включенные в подлинный Заместителем Председателя Правительства — Руководителем Аппарата проект повестки заседания Правительства, размещаются до 18.00 часов четверга недели, предшествующей заседанию Правительства. Организационным управлением на внутреннем портале Правительства и в информационной системе сопряжения заседаний Правительства.

32. Доступ к внутреннему portalу Правительства предоставляется Председателю Правительства, первым заместителю Председателя Правительства, заместителю Председателя Правительства, членам Правительства, руководителям исполнительных органов, уполномоченным должностным лицам Законодательного Собрания, Главному управлению Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области, аппарату полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, Прокуратуре Свердловской области.

33. Иным лицам доступ к внутреннему portalу Правительства предоставляется по согласованию с Заместителем Председателя Правительства — Руководителем Аппарата.

34. Проект повестки заседания Правительства размещается Управлением информационных технологий до 18.00 часов четверга недели, предшествующей заседанию Правительства, на официальном сайте Правительства в сети Интернет www.milinfo.ru.

35. Орган, ответственный за подготовку проекта правового акта, указанный в проекте повестки заседания Правительства в качестве докладчика, представляет в Организационное управление не позднее 10.00 часов дня, предшествующего заседанию Правительства, следующие материалы:

- 1) сведения о докладчике (фамилия, имя, отчество, наименование должности, место работы), продолжительность его выступления;
- 2) сведения о выступлении докладчика, а также текст доклада, содержащий ссылки на номера слайдов.

36. В качестве докладчика могут выступать первые заместители Председателя Правительства, заместители Председателя Правительства, члены Правительства, руководители исполнительных органов, руководители иных органов и организаций или лица, исполняющие его обязанности.

37. На заседаниях Правительства должны присутствовать Председатель Правительства, первые заместители Председателя Правительства, заместители Председателя Правительства, иные члены Правительства, руководитель исполнительного органа, руководитель иного органа или организации, дополнительные докладчики, подлежащие выполнению (при подготовке проектов актов об утверждении планов (перечней) мероприятий).

38. Если обоснование необходимости представления каждого из документов, если проектом правового акта определяется перечень представляемых документов (либо он корректируется путем включения дополнительных или исключения предусмотренных документов);

39. указывается прогноз социально-экономических и иных последствий реализации проекта правового акта;

40. указывается финансово-экономическое обоснование проекта правового акта, которое представляет собой описание экономического эффекта от реализации проекта правового акта, содержит финансовый, экономический и (или) статистический анализ текущей ситуации по решениям, предлагаемым к принятию проектом правового акта, прогноз экономических и иных последствий реализации таких решений, содержит оценку влияния (в том числе косвенного) реализации проекта правового акта на доходы и расходы областного бюджета, юридических и физических лиц, а также в зависимости от содержания правового акта включает расчеты в денежном выражении (тыс. рублей):

- 1) расходов областного бюджета в связи с реализацией проекта правового акта, прекращением (отменой) действия других правовых актов с установлением объема финансового обеспечения, в том числе: бюджетных ассигнований с указанием направлений расходов (с их обоснованием) на реализацию решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, сведений об источниках финансового обеспечения в текущем финансовом году, в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода, в случае если срок реализации решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, выходит за пределы планового периода;
- 2) дополнительных расходов областного бюджета на реализацию решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, с указанием источников их финансового обеспечения;
- 3) финансового обеспечения расходов из иных источников;
- 4) расходов юридических и физических лиц по исполнению решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта (при реализации нормативного правового акта, прекращении (отмене) его действия);
- 5) доходов областного бюджета и расхода областного бюджета, предлагаемых к принятию проектом правового акта, пометку сокращения (увеличения) доходов областного бюджета;
- 6) увеличения (уменьшения) поступлений налогов, сборов (пошлин), иных обязательных платежей в областной бюджет;
- 7) увеличения (уменьшения) доходов физических лиц при реализации решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта (расчитывается суммарно и в виде денежной суммы, процента роста (снижения) к среднему доходу);

дополнительных доходов юридических и физических лиц, выраженных в снижении налоговой нагрузки, в связи с реализацией решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта;

41. указывается сведения о подготовке проекта правового акта с учетом методики проведения антикоррупционной экспертизы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, в случае если проект правового акта подлежит антикоррупционной экспертизе (проекты нормативных правовых актов);

42. указывается сведения о подготовке проекта правового акта с учетом процедур, установленных правовыми актами, регламентирующими предмет регулирования проекта правового акта (проведение оценки регулирующего воздействия, общественного обсуждения и иные процедуры);

43. формулируются предложения по подготовке и принятию проектом правовых актов, необходимых для реализации принимаемого проекта правового акта, а также указывается перечень правовых актов, подлежащих изменению, отмене или признанию утратившими силу в связи с принятием проекта правового акта;

44. указывается перечень документов, прилагаемых к проекту правового акта, с указанием их реквизитов;

45. указывается обоснование, подготовленное уполномоченным органом по управлению государственным казенным имуществом Свердловской области, заключение, подготовленное иными уполномоченными органами по управлению государственным имуществом, — к проектам правовых актов о приобретении в областную собственность по договорам купли-продажи, безвозмездной передаче имущества и иным путем, о расхождении государственного имущества Свердловской области по договорам купли-продажи, безвозмездной передаче имущества и иным путем, о решении использования государственного казенного имущества Свердловской области, не приводящего к его выбытию из государственной собственности Свердловской области;

46. перечень рассылки правового акта, если он оформляется на отдельном листе;

47. проект листа согласования, размещаемого на оборотной стороне бланка в многостороннем варианте;

48. заключение согласующих органов (при их наличии);

49. копии правовых актов Правительства в редакции, действующей на дату разработки проекта правового акта (к проектам правовых актов о внесении изменений в правовые акты Правительства, о признании утратившим силу правового акта);

50. графическое изображение снимка экрана («скрин-шот») страниц официального сайта в сети Интернет органа, ответственного за подготовку проекта правового акта, распечатанное на бумажном носителе и подтверждающее размещение проекта правового акта на сайте в целях обеспечения возможности проверки сведений антикоррупционной экспертизы в случае если проект правового акта подлежит независимой антикоррупционной экспертизе (проекты нормативных правовых актов);

46. Представители средств массовой информации могут быть допущены в зал заседаний, а также в специально оборудованные помещения для работы средств массовой информации, если осуществляется трансляция заседания Правительства, для осуществления кино-, видео- и фотосъемки по согласованию с советником-пресс-секретарем Председателя Правительства, а в случае его отсутствия с Департаментом информационной политики Губернатора Свердловской области.

Заявки на допуск в зал заседаний, а также в специально оборудованные помещения залов Правительства, для осуществления трансляции заседания Правительства, подаются представителями средств массовой информации до среды недели, предшествующей заседанию Правительства. Советник-пресс-секретарь Председателя Правительства, а в случае его отсутствия Департамент информационной политики Губернатора Свердловской области до четверга недели, предшествующей заседанию Правительства, согласовывает полные заявки и передает списки представителей средств массовой информации в Организационное управление.

47. Видеотрансляция заседания Правительства в специально оборудованные помещения залов Правительства обеспечивает Управление информационных технологий.

48. Участникам заседания Правительства и приглашенным лицам (за исключением представителей средств массовой информации) запрещено приносить на заседания Правительства кино-, видео- и фотоаппарату, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

49. Советник-пресс-секретарь Председателя Правительства, а при его отсутствии Департамент информационной политики Губернатора Свердловской области по итогам заседания Правительства подготавливает пресс-релизы, обеспечивает их размещение на официальном сайте Правительства и рассылает в средства массовой информации.

50. При необходимости, по согласованию с Председателем Правительства, по завершении заседания Правительства проводится брифинг с участием членов Правительства для средств массовой информации по вопросам, рассмотренным на заседании Правительства. Организационно и проведение брифинга обеспечивает советник-пресс-секретарь Председателя Правительства, а при его отсутствии — Департамент информационной политики Губернатора Свердловской области.

51. Для решения текущих вопросов Правительства еженедельно проводятся оперативные совещания Правительства.

52. Подготовка организационного проведения и обеспечения оперативных совещаний Правительства осуществляет Организационное управление в порядке, установленном распоряжением Правительства от 11.10.2013 № 1643-ПП.

53. Заседания президиума Правительства проводятся в соответствии с Положением о президиуме Правительства Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 06.08.2010 № 735-УГ.

12
Раздел 4. Порядок подготовки проектов правовых актов

Глава 1. Общие требования к проектам правовых актов

54. Проекты правовых актов разрабатываются органами, ответственными за подготовку проектов правовых актов.

55. Подготовка проектов правовых актов иными органами и организациями (учреждениями) не допускается.

56. Для оперативной и качественной подготовки проектов правовых актов могут образовываться рабочие группы из специалистов соответствующих направлений работы. Решения о создании рабочей группы и утверждении ее состава принимаются Правительством в форме распоряжения, в котором должны быть указаны сроки деятельности и цели создания рабочей группы.

57. Структура проекта правового акта должна соответствовать предмету правового регулирования.

58. Формы проектов правовых актов в целях приведения правовых актов Правительства по предметам совместного ведения в соответствие с федеральными законами осуществляется с учетом соблюдения установленных законодательством Российской Федерации сроков.

59. Проект правового акта должен отвечать требованиям Областного закона «О правовых актах в Свердловской области», Правилами оформления документов, настоящего регламента, а также содержать ссылку на нормативный правовой акт, на основании и во исполнение которого он принимается.

60. В проекте правового акта прилагается:

- 1) пояснительная записка, оформленная на бланке органа, ответственного за подготовку проекта правового акта, подписанная руководителем (исполняющим обязанности руководителя, с приложением правового акта, подтверждающего его полномочия) органа, ответственного за подготовку проекта правового акта, в которой:

- 1) раскрывается состояние законодательства в данной сфере правового регулирования;
- 2) дается обоснование необходимости принятия проекта правового акта со ссылкой на правовой акт (указывается абзац, подпункт, пункт, статья, реквизиты нормативного правового акта), предусматривающий полномочия Правительства на его принятие;
- 3) дается обоснование со ссылкой на нормативные правовые акты (указывается абзац, подпункт, пункт, статья, реквизиты нормативного правового акта) включаемых в проект правового акта полномочий и функций исполнительных органов (при подготовке проектов правовых актов исполнительных органов), целей, задач и видов деятельности государственного учреждения Свердловской области (при подготовке уставов государственных учреждений Свердловской области) по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- 4) дается обоснование (в виде таблицы) со ссылкой на правовые акты (указывается абзац, подпункт, пункт, статья, реквизиты правового акта),

13
поручения высших должностных лиц включаемых в проект правового акта мероприятий (поручений), подлежащих выполнению (при подготовке проектов актов об утверждении планов (перечней) мероприятий).

61. дается обоснование необходимости представления каждого из документов, если проектом правового акта определяется перечень представляемых документов (либо он корректируется путем включения дополнительных или исключения предусмотренных документов);

62. указывается прогноз социально-экономических и иных последствий реализации проекта правового акта;

63. указывается финансово-экономическое обоснование проекта правового акта, которое представляет собой описание экономического эффекта от реализации проекта правового акта, содержит финансовый, экономический и (или) статистический анализ текущей ситуации по решениям, предлагаемым к принятию проектом правового акта, прогноз экономических и иных последствий реализации таких решений, содержит оценку влияния (в том числе косвенного) реализации проекта правового акта на доходы и расходы областного бюджета, юридических и физических лиц, а также в зависимости от содержания правового акта включает расчеты в денежном выражении (тыс. рублей):

- 1) расходов областного бюджета в связи с реализацией проекта правового акта, прекращением (отменой) действия других правовых актов с установлением объема финансового обеспечения, в том числе: бюджетных ассигнований с указанием направлений расходов (с их обоснованием) на реализацию решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, сведений об источниках финансового обеспечения в текущем финансовом году, в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода, в случае если срок реализации решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, выходит за пределы планового периода;
- 2) дополнительных расходов областного бюджета на реализацию решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, с указанием источников их финансового обеспечения;
- 3) финансового обеспечения расходов из иных источников;
- 4) расходов юридических и физических лиц по исполнению решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта (при реализации нормативного правового акта, прекращении (отмене) его действия);
- 5) доходов областного бюджета и расхода областного бюджета, предлагаемых к принятию проектом правового акта, пометку сокращения (увеличения) доходов областного бюджета;
- 6) увеличения (уменьшения) поступлений налогов, сборов (пошлин), иных обязательных платежей в областной бюджет;
- 7) увеличения (уменьшения) доходов физических лиц при реализации решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта (расчитывается суммарно и в виде денежной суммы, процента роста (снижения) к среднему доходу);

14
дополнительных доходов юридических и физических лиц, выраженных в снижении налоговой нагрузки, в связи с реализацией решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта;

41. указывается сведения о подготовке проекта правового акта с учетом методики проведения антикоррупционной экспертизы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, в случае если проект правового акта подлежит антикоррупционной экспертизе (проекты нормативных правовых актов);

42. указывается сведения о подготовке проекта правового акта с учетом процедур, установленных правовыми актами, регламентирующими предмет регулирования проекта правового акта (проведение оценки регулирующего воздействия, общественного обсуждения и иные процедуры);

43. формулируются предложения по подготовке и принятию проектом правовых актов, необходимых для реализации принимаемого проекта правового акта, а также указывается перечень правовых актов, подлежащих изменению, отмене или признанию утратившими силу в связи с принятием проекта правового акта;

44. указывается перечень документов, прилагаемых к проекту правового акта, с указанием их реквизитов;

45. указывается обоснование, подготовленное уполномоченным органом по управлению государственным казенным имуществом Свердловской области, заключение, подготовленное иными уполномоченными органами по управлению государственным имуществом, — к проектам правовых актов о приобретении в областную собственность по договорам купли-продажи, безвозмездной передаче имущества и иным путем, о расхождении государственного имущества Свердловской области по договорам купли-продажи, безвозмездной передаче имущества и иным путем, о решении использования государственного казенного имущества Свердловской области, не приводящего к его выбытию из государственной собственности Свердловской области;

46. перечень рассылки правового акта, если он оформляется на отдельном листе;

47. проект листа согласования, размещаемого на оборотной стороне бланка в многостороннем варианте;

48. заключение согласующих органов (при их наличии);

49. копии правовых актов Правительства в редакции, действующей на дату разработки проекта правового акта (к проектам правовых актов о внесении изменений в правовые акты Правительства, о признании утратившим силу правового акта);

50. графическое изображение снимка экрана («скрин-шот») страниц официального сайта в сети Интернет органа, ответственного за подготовку проекта правового акта, распечатанное на бумажном носителе и подтверждающее размещение проекта правового акта на сайте в целях обеспечения возможности проверки сведений антикоррупционной экспертизы в случае если проект правового акта подлежит независимой антикоррупционной экспертизе (проекты нормативных правовых актов);

15
8) «блок-схема» предоставления услуг (мер поддержки, выплата) либо выполнения функций (действий) (отдельных административных процедур), если проектом правового акта утверждается порядок (положение) предоставления услуг (мер поддержки, выплата) либо выполнения функций (действий);

9) иные документы.

57. К проектам распоряжений Правительства по личному составу (по предоставлению отпусков, отзыве из отпуска, командировкам, поощрению, привлечению к дисциплинарной ответственности), об утверждении годового и краткосрочных планов работы Правительства, а также к проектам постановлений о награждении посылается записка не требуется.

58. К проекту постановления Правительства о внесении законопроекта в Законодательное Собрание пояснительная записка не требуется, пояснительная записка оформляется непосредственно к законопроекту в соответствии с требованиями статьи 44 Областного закона «О правовых актах в Свердловской области».

59. В случае если проектом правового акта предусмотрено создание координационных или совещательных органов, указанных в разделе 12 настоящего регламента, то в обязательном порядке к проекту прилагаются документы, подтверждающие согласие лиц на включение их в состав указанных органов.

60. Все документы, прилагаемые к проекту правового акта, в том числе являющиеся основанием для его принятия, за исключением документов, указанных в подпункте 6 пункта 56 настоящего регламента, хранятся вместе с принятым правовым актом в Управлении выпуска правовых актов, а в дальнейшем передаются в архив.

Глава 2. Порядок согласования проектов правовых актов

61. Проект правового акта подлежит обязательному согласованию. Направление проекта правового акта на согласование без пояснительной записки не допускается.

62. Проект правового акта одновременно с направлением его на согласование в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, подается размещенному органом, ответственному за подготовку проекта правового акта, на внутреннем portalе Правительства.

63. Руководителями исполнительных органов определяются ответственные работники, отвечающие за ежедневный прием проектов правовых актов в соответствии с требованиями настоящего регламента.

64. Прием проектов правовых актов с внутреннего портала Правительства проводится в рабочие дни не реже 2 раз в день (в 10.00 и 16.00 часов).

65. Проекты правовых актов, полученные в электронном виде, доводятся до сведения работников исполнительных органов.

66. Обязанность по согласованию с согласующими органами, входящими на органы, ответственный за подготовку проекта правового акта.

16
Запрещается одновременная рассылка копий проекта правового акта для согласования в согласующие органы.

67. 68. Согласование проекта правового акта в обязательном порядке осуществляется последовательно:

- 1) руководителем органа, ответственного за подготовку проекта правового акта, руководителем структурного подразделения органа, ответственного за подготовку проекта правового акта, непосредственно разрабатывающего проект правового акта, юридической службой (работником, осуществляющим правовое обеспечение деятельности) органа, ответственного за подготовку проекта правового акта;
- 2) руководителями исполнительных органов, осуществляющих полномочия в сфере деятельности, к которой относится предмет регулирования проекта правового акта;
- 3) руководителями исполнительных органов, структурных подразделений Администрации Губернатора Свердловской области, структурных подразделений Аппарата, организаций, которым даются поручения и (или) рекомендации;
- 4) первым заместителем Председателя Правительства, заместителем Председателя Правительства, курирующим соответствующую сферу в соответствии с распределением обязанностей;
- 5) Начальником Управления выпуска правовых актов;
- 6) Начальником Юридического управления;
- 7) Заместителем Председателя Правительства — Руководителем Аппарата.

69. Согласование проекта правового акта в обязательном порядке осуществляется:

- 1) Заместителем Председателя Правительства — Министром финансов Свердловской области (с проставлением штампа Министерства финансов Свердловской области на каждом листе проекта правового акта) — в случае если проект правового акта содержит вопросы, связанные с формированием, исполнением, контролем за исполнением областного бюджета, осуществлением контроля в сфере закупок, осуществлением государственного финансового контроля, а также вопросы, связанные с расходованием государственного казенного имущества Свердловской области;
- 2) Первым заместителем Председателя Правительства — Министром инвестиций и развития Свердловской области — в случае если правовой акт содержит вопросы, связанные с инвестиционной деятельностью;
- 3) Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области — в случае если проект правового акта содержит вопросы, связанные с реализацией государственной политики в сфере управления, распоряжения объектами государственной собственности Свердловской области и их приватизации, оптимизации деятельности государственных унитарных предприятий Свердловской области, формированием предложений по стратегии развития акционерных обществ, акции которых находятся в государственной собственности Свердловской области, а также вопросы, связанные с управлением государственным имуществом Свердловской области;

17
4) Министром международных и внешнеэкономических связей Свердловской области — в случае если проект правового акта содержит вопросы, связанные с выездом в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации членов Правительства, работников исполнительных органов;

5) Министром транспорта и связи Свердловской области — в случае если проект правового акта содержит вопросы, касающиеся дорожной деятельности, транспорта, информационных технологий и связи;

6) Министром строительства и развития инфраструктуры Свердловской области — в случае если проект правового акта содержит вопросы в сфере градостроительной деятельности, архитектуры, территориального планирования, а также вопросы перевода земель из одной категории в другую;

7) Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области — в случае если проект правового акта содержит вопросы перевода земель из земель сельскохозяйственного назначения в земли другой категории;

8) Министром экономики Свердловской области, Заместителем Председателя Правительства — Министром финансов Свердловской области, а в части мероприятий и расходов на объекты капитального строительства — Министром строительства и развития инфраструктуры Свердловской области — в случае если проект правового акта регулирует отношения, связанные с реализацией государственных программ Свердловской области;

9) Министром экономики Свердловской области — в случае если проект правового акта содержит вопросы, связанные с формированием социально-экономической политики Свердловской области, оценкой эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Свердловской области, государственных учреждений Свердловской области;

10) полномочным представителем Губернатора Свердловской области и Председателем Законодательного Собрания Свердловской области, регионального законодательства — в случае разработки проекта постановления о внесении законопроекта в Законодательное Собрание в порядке законодательной инициативы.

70. Согласование проекта правового акта об утверждении положений (внесении изменений в положения) об исполнительном органе в обязательном порядке осуществляется:

- 1) Заместителем Председателя Правительства — Министром финансов Свердловской области (с проставлением штампа Министерства финансов Свердловской области на каждом листе проекта правового акта);
- 2) Директором Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области;
- 3) Начальником Юридического управления.

71. Если проект правового акта предусматривает изменение положений (внесения изменений в положения) об исполнительном органе содержит вопросы, связанные с изменением штатной должности, перераспределением полномочий (спор по полномочиям) между исполнительными органами, указанный проект

18
постановления после согласования должностными лицами, указанными в части третьей пункта 64 настоящего регламента, направляется для рассмотрения в Комиссию по совершенствованию государственного управления и структуры исполнительных органов государственной власти Свердловской области, за исключением случаев, когда подготовка проекта правового акта об утверждении положений (внесении изменений в положения) об исполнительном органе осуществляется в соответствии с решениями комиссии по совершенствованию государственного управления и структуры исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

72. Если проект правового акта регулирует отношения, затрагивающие социально-трудовые права работников, он должен быть согласован с Федерацией профсоюзов Свердловской области.

73. Проекты правовых актов в случаях, установленных законодательством, согласовываются федеральными органами государственной власти, в том числе органами юстиции и прокуратуры.

74. Проект правового акта об утверждении (внесении изменений) государственной программы Свердловской области до направления на согласование в Юридическое управление направляется в Счетную палату Свердловской области для проведения экспертизы в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

75. Замечания, указанные в заключении Счетной палаты Свердловской области, должны быть рассмотрены и учтены органом, ответственным за подготовку проекта правового акта.

76. Проекты распоряжений Правительства по личному составу (по предоставлению отпусков, отзыве из отпуска, командировкам, поощрению, привлечению к дисциплинарной ответственности) согласовываются одновременно с Департаментом кадровой политики Губернатора Свердловской области, Управлением делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (в случае если проект распоряжения содержит финансовые вопросы), Начальником Юридического управления, Заместителем Председателя Правительства — Руководителем Аппарата.

77. Проект правового акта перед направлением его на согласование в соответствии с пунктами 61, 64-71 настоящего регламента в обязательном порядке представляется ответственному лицу.

78. Факт проверки ответственным лицом проекта правового акта с указанием должности, подписи, инициалов, фамилии и даты проверки.

79. Срок согласования проекта правового акта каждым согласующим не должен превышать 5 рабочих дней, за исключением согласования с Заместителем Председателя Правительства — Министром финансов Свердловской области и сроком согласования которыми не должен превышать 5 рабочих дней.

80. Срок согласования проекта правового акта исчисляется со дня, следующего за днем поступления проекта правового акта на согласование, и завершается соответственно в последний рабочий день согласования.

19
71. Согласование проекта правового акта производится путем сбора подписей на листе согласования проекта правового акта по форме согласно приложению № 16 к настоящему регламенту.

72. Особое внимание, разногласия, замечания и предложения к проекту правового акта оформляются согласующим органом в виде заключения к проекту правового акта, о наличии которого руководителем согласующего органа (в случае его временного отсутствия — исполняющий обязанности руководителя согласующего органа) указывается в листе согласования проекта правового акта, ставится дата и подпись.

73. Полученные мотивированные заключения согласующих органов должны быть в обязательном порядке учтены органом, ответственным за подготовку проекта правового акта, путем подготовки новой версии проекта правового акта и (или) снятия замечаний.

74. Любые изменения, внесенные в проект правового акта после согласования органа и являющиеся на содержание проекта правового акта по существу, должны быть согласованы руководителем органа, ответственным за подготовку проекта правового акта.

75. Подтверждение факта снятия замечаний к проекту правового акта оформляется путем руководителя согласующего органа на листе согласования, а в случае его временного отсутствия — исполняющего обязанности руководителя согласующего органа более поздней датой.

76. Неучтенные в ходе согласования проекта правового акта замечания (или) предложения согласующих органов оформляются органом, ответственным за подготовку проекта правового акта, по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту и повторно направляются в согласующий орган, высказавший замечания и (или) предложения.

77. В случае если повторно направление проекта правового акта в согласующий орган, высказавший неучтенные органом, ответственным за подготовку проекта правового акта, замечания и (или) предложения, не привело к согласованию проекта правового акта без замечаний, орган, ответственный за подготовку проекта правового акта, обеспечивает обсуждение замечаний и (или) предложений согласующего органа на совещании у Первого заместителя Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства, курирующего согласующий орган (а в соответствии с распределением обязанностей), высказавший замечания, руководителем исполнительных органов, высказавших замечания и (или) предложения, неучтенные органом, ответственным за подготовку проекта правового акта, по результатам проведения которого по неурегулированным разногласиям руководителем совещания принимается окончательное решение и оформляется соответствующий протокол, подготавливаемый органом, ответственным за подготовку проекта правового акта.

20
Рассмотрение разногласий может проводиться на заседании соответствующего координационного или совещательного органа.

75. Не допускается внесение изменений в проекты правовых актов, прошедшие согласование с Заместителем Председателя Правительства — Министром финансов Свердловской области в части изменения числовых значений (в том числе при определении объемов финансирования), цели направления средств, изменений, влекущих увеличение расходов областного бюджета. Любые изменения в указанных части подлежат повторному согласованию с Заместителем Председателя Правительства — Министром финансов Свердловской области в порядке, установленном настоящим регламентом.

76. Согласованный в соответствии с пунктом 61, подпунктами 1-4 части 1, 1-9 части 2, 1-2 части 3 пункта 64, пунктами 65, 67, 68 и 71-75 настоящего регламента проект правового акта передается органом, ответственным за подготовку проекта правового акта, в Управление выпуска правовых актов для проверки:

- 1) наличия документов, указанных в пунктах 56-59 настоящего регламента;
- 2) соответствия требованиям пунктов 55, 61, подпунктов 1-4 части 1, 1-9 части 2, 1-2 части 3 пункта 64, пунктам 65, 67, 68 и 71-75 настоящего регламента;
- 3) соответствия требованиям правил и норм русского языка (редактирование).

77. В случае представления неполного пакета документов, подтверждающих соответствие проекта правового акта пунктам 56-59, подпунктам 1-4 части 1, 1-9 части 2, 1-2 части 3 пункта 64, пунктам 65, 67, 68 и 71-75 настоящего регламента, Управление выпуска правовых актов возвращает проект правового акта на доработку.

78. В первоочередном порядке редактирование проходят проекты правовых актов, подлежащие рассмотрению на заседаниях Правительства в соответствии с календарным планом.

79. Срок проведения редактирования проекта правового акта составляет 5 рабочих дней, за исключением объемных документов, по которым срок проведения редактирования может быть увеличен, но не более чем на 3 рабочих дней. Объемным документом для целей настоящего регламента признается документ объемом более 10 страниц формата А4.

80. При наличии замечаний к проекту правового акта по итогам проведения редактирования специалисты Управления выпуска правовых актов уведомляют об этом орган, ответственный за подготовку проекта правового акта, путем направления уведомления на электронный адрес, указанный в листе согласования проекта правового акта, и возвращают проект правового акта с редакционными правками органу, ответственному за подготовку проекта правового акта, на доработку.

81. Орган, ответственный за подготовку проекта правового акта, устраняет замечания в срок, не превышающий 2 рабочих дней. После устранения замечаний орган, ответственный за подготовку проекта правового акта, представляет на повторное редактирование в Управление выпуска правовых актов проект

21
правового акта с редакционными правками и электронной версией исправленного проекта правового акта, которая после обработки в Управлении выпуска правовых актов формируется в электронной файловой (далее — электронной файле) (к проекту раскрываются сведения о подготовке проекта правового акта, требования к электронной версии проекта правового акта и работе с электронным файлом приведены в приложении № 3 к настоящему регламенту).

82. Срок осуществления повторного редактирования проекта правового акта (проверка внесения исправлений органом, ответственным за подготовку проекта правового акта) не должен превышать 5 рабочих дней.

83. Ответственность за полное устранение замечаний Управления выпуска правовых актов, внесение изменений в электронный файл проекта правового акта, соответствие электронной файловой версии проекта правового акта его бумажному варианту несет руководитель органа, ответственного за подготовку проекта правового акта.

84. При отсутствии замечаний к проекту постановления Правительства (распоряжения Правительства, подлежащего официальному опубликованию) по итогам редактирования (повторного редактирования) специалист Управления выпуска правовых актов рассчитывает проект постановления Правительства (распоряжения Правительства, подлежащего официальному опубликованию) на бланке в многостороннем варианте, проставляет штампы на оборотной стороне каждого листа проекта постановления Правительства (распоряжения Правительства, подлежащего официальному опубликованию). Начальник Управления выпуска правовых актов согласовывает проект постановления Правительства (распоряжения Правительства, подлежащего официальному опубликованию) путем проставления визы на листе согласования. Проект постановления Правительства (распоряжения Правительства, подлежащего официальному опубликованию) по всем документам к нему передается органу, ответственному за подготовку проекта правового акта, для подписания проекта постановления Правительства (распоряжения Правительства, подлежащего официальному опубликованию) на бланке в многостороннем варианте руководителем органа, ответственного за подготовку проекта правового акта.

85. На оборотной стороне бланка в многостороннем варианте проставляется лист согласования по форме согласно приложению № 16 к Правилам оформления документов.

86. При отсутствии замечаний к проекту распоряжения Правительства, не подлежащего официальному опубликованию, по итогам редактирования (повторного редактирования) специалист Управления выпуска правовых актов возвращает проект распоряжения, не подлежащего официальному опубликованию, органу, ответственному за подготовку проекта правового акта, для расчета виз на бланке в многостороннем варианте и оформления на его оборотной стороне листа согласования по форме согласно приложению № 16 к Правилам оформления документов.

87. После подписания руководителем органа, ответственного за подготовку проекта правового акта, проект распоряжения Правительства, не подлежащий официальному опубликованию, представляется в Управление выпуска правовых

22
тов для проставления штампов на оборотной стороне каждого листа проекта постановления Правительства, не подлежащего официальному опубликованию, и проставления Начальником Управления выпуска правовых актов путем оставления визы на листе согласования.

83. Проект правового акта, прошедший редактирование и согласование в управлении выпуска правовых актов, представляется органом, ответственным за подготовку проекта правового акта, в Юридическое управление для проведения авторской экспертизы и — в необходимых случаях (по проектам нормативных правовых актов) — антикоррупционной экспертизы.

84. Правовая экспертиза заключается в правовой оценке формы правового акта, а целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции заявителя на принятие проекта правового акта, содержащихся в нем норм, риска принятия и опубликования, на предмет соответствия требованиям институции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и едрской области, а также в оценке соответствия проекта правового акта требованиям юридической техники (в том числе проверка наличия необходимых сведений).

85. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов осуществляется в целях выявления в них коррупционных факторов.

86. Юридическое управление вправе возвратить проект правового акта без оведения правкой, в том числе антикоррупционной, экспертизы с указанием инициалов и подписи в письменном виде в следующих случаях:

- 1) подготовка проекта правового акта лицом, не соответствующим понятию «государственный служащий»;
- 2) отсутствие согласования проекта правового акта лицами, указанными в пункте 64 настоящего регламента;
- 3) несоответствие пояснительной записки требованиям, установленным пунктами 1, 2-5 подпункта 1 пункта 56 настоящего регламента;
- 4) отсутствие обоснования, подготовленного уполномоченным органом по управлению государственным казенным имуществом Свердловской области, и (или) заключения уполномоченного органа по управлению средствами последнего бюджета в случаях, установленных законодательством Свердловской области для принятия решения Проектом Правительства области;
- 5) отсутствие заключения об оценке регулирующего воздействия, если такое заключение является обязательным;
- 6) отсутствие заключения Счетной палаты Свердловской области, дотолеванного в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством.

87. Срок согласования проекта правового акта в Юридическом управлении составляет 7 рабочих дней для проектов правовых актов, не требующих проведения антикоррупционной экспертизы, и 10 рабочих дней для актов правовых актов, подлежащих антикоррупционной экспертизе.

88. Срок согласования проектов правовых актов, которыми утверждаются положения (порядки) (в том числе о внесении изменений путем изложения их в новой редакции), устанавливаются меры государственной поддержки с перечислением порядка (полномочий), утверждаются государственные программы

23
Свердловской области, комплексные программы Свердловской области, может быть увеличен, но не более чем на 5 рабочих дней.

85. При выявлении в проекте правового акта норм, противоречащих Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и Свердловской области, коррупционных факторов Юридическим управлением готовятся письменные заключения, которое вместе с проектом правового акта направляется органу, ответственному за подготовку проекта правового акта, для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений.

86. При наличии заключения проекта правового акта согласовывается Начальником Юридического управления (в случае временного отсутствия — Заместителем Начальником Юридического управления) с заключением, о чем делается отметка в листе согласования проекта правового акта.

87. В случае выявления Юридическим управлением нарушения правил юридической техники проект правового акта может быть возвращен без подготовки заключения с правами Юридического управления, направленными на устранение указанных недостатков.

88. При получении заключения (текста проекта правового акта с правками) Юридического управления орган, ответственный за подготовку проекта правового акта, дорабатывает проект правового акта с целью устранения нарушений и возвращает проект правового акта в Юридическое управление. Внесение изменений в соответствии с замечаниями (правками) Юридического управления производится в электронной файловой версии проекта правового акта, который находится в управлении выпуска правовых актов.

89. Направление проекта правового акта в Юридическое управление с выражениями на заключение Юридического управления или табличной согласования разногласий в случае устранения высказанных в заключении замечаний не допускается.

90. Орган, ответственный за подготовку проекта правового акта, подлинный проект правового акта после редактирования от Управления выпуска правовых актов, представляет его на согласование в Юридическое управление. Юридическое управление осуществляет согласование повторно поступившего проекта правового акта в соответствии с пунктами 83-87 настоящего регламента. Сроки для согласования, установленные настоящим регламентом, исчисляются заново.

(Продолжение на 10-й стр.)