



РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГУБЕРНАТОРА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

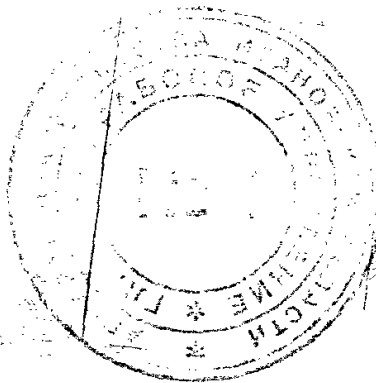
от 12.11.2019 № 109 -р
г. Иваново

Об организации работы Правительства Ивановской области

В соответствии с Уставом Ивановской области, Законом Ивановской области от 06.05.2011 № 42-ОЗ «О Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области», в целях обеспечения деятельности Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области:

Утвердить Порядок работы Правительства Ивановской области (прилагается).

**Губернатор
Ивановской области**



С.С. Воскресенский

Приложение к распоряжению
Губернатора Ивановской области
от 12.11.2019 № 109 -р

П О Р Я Д О К **работы Правительства Ивановской области**

1. Подготовка и проведение совещаний у Губернатора Ивановской области и мероприятий с участием Губернатора Ивановской области

1.1. Общие положения

1.1.1. Совещания у Губернатора Ивановской области (далее - Губернатор) и мероприятия с участием Губернатора (далее вместе - мероприятия) проводятся в соответствии с поручениями Губернатора и планом работы Правительства Ивановской области на неделю, два месяца, квартал и год (далее - Правительство, план работы Правительства). Цель и содержание вопросов, обсуждаемых на мероприятиях, определяет Губернатор.

1.1.2. Планы работы Правительства составляются управлением протокола Правительства (далее - управление протокола) на основании информации о мероприятиях, полученной от исполнительных органов государственной власти Ивановской области (далее - исполнительные органы) и структурных подразделений аппарата Правительства (далее - структурные подразделения).

1.1.3. Управление протокола актуализирует план работы Правительства на неделю с учетом вновь поступающей информации о проводимых мероприятиях и информирует заинтересованные исполнительные органы и структурные подразделения.

1.1.4. Ответственность за подготовку и проведение мероприятий несут руководители исполнительных органов и структурных подразделений, выступившие инициаторами проведения мероприятия (далее - ответственные лица), если Губернатором не определены иные лица, ответственные за подготовку и проведение соответствующего мероприятия.

1.1.5. Управление пресс-службы Правительства (далее - пресс-служба) обеспечивает присутствие представителей средств массовой информации на мероприятиях (в случае необходимости) и несет ответственность за их оповещение и участие в работе мероприятий.

1.1.6. В случае проведения мероприятия в здании Правительства управление материально-технического обеспечения Правительства и отдел информационных технологий Правительства обеспечивают готовность помещения к проведению мероприятия в соответствии с заявкой от ответственного лица за подготовку и проведение мероприятия.

1.1.7. Управление протокола за один день до мероприятия направляет пакет документов, необходимый для его проведения, в приемную Губернатора, отдел контроля за выполнением поручений Губернатора управления документационного обеспечения Правительства (далее - отдел контроля за выполнением поручений Губернатора), пресс-службу.

1.1.8. Перечень поручений, данных Губернатором в ходе проведения мероприятия (принятое по итогам решение, итоговый документ (протокол), если это предполагается), формируется сотрудником исполнительного органа или структурного подразделения, выступившего инициатором проведения мероприятия, и направляется в день его проведения в отдел контроля за выполнением поручений Губернатора для корректировки (в части оформления) и подписания Губернатором.

1.1.9. Контроль за исполнением поручений Губернатора, содержащихся в протоколе, несут руководители исполнительных органов, структурных подразделений.

1.1.10. По поручению Губернатора подготовка протокола по итогам мероприятий, проводимых Губернатором, может осуществляться отделом контроля за выполнением поручений Губернатора.

1.2. Совещания у Губернатора Ивановской области

1.2.1. Состав участников совещания у Губернатора (далее - совещание) определяется Губернатором либо должностным лицом, ответственным за подготовку совещания.

1.2.2. Ответственное лицо не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения совещания у Губернатора обеспечивает направление в управление протокола по системе электронного документационного оборота (далее - СЭДО) и электронной почте следующих документов:

- порядок проведения совещания;
- повестка совещания;
- список лиц, приглашенных на совещание;
- схема рассадки приглашенных на совещание;
- справка, комментарий или иная информация по теме совещания;
- проект соглашения, договора (если предполагается его рассмотрение);
- проект итогового документа (если предполагается его принятие).

1.2.3. При назначении Губернатором экстренных совещаний для рассмотрения вопросов, не включенных в план работы Правительства на неделю и требующих незамедлительного решения, ответственное лицо не позднее чем за 3 часа до проведения совещания информирует о готовящемся совещании отдел контроля за выполнением поручений Губернатора, управление протокола, управление региональной безопасности Правительства (далее - УРБ), управление материально-технического обеспечения Правительства, отдел информационных технологий Правительства, пресс-службу и направляет с использованием

СЭДО и по электронной почте документы, указанные в пункте 1.2.2 настоящего Порядка, в управление протокола.

1.3. Совещания с главами муниципальных районов и городских округов Ивановской области у Губернатора

1.3.1. Совещания с главами муниципальных районов и городских округов Ивановской области (далее - главы муниципальных образований) проводятся под председательством Губернатора.

1.3.2. Состав участников совещаний с главами муниципальных образований определяется Губернатором. В случае отсутствия главы муниципального образования в совещании принимает участие лицо, исполняющее его обязанности, или первый заместитель (заместитель) главы муниципального образования.

1.3.3. Заместители Председателя Правительства, члены Правительства, руководители исполнительных органов и структурных подразделений направляют руководителю Департамента внутренней политики Ивановской области (далее - Департамент) перечень вопросов для включения в повестку совещания с главами муниципальных образований.

1.3.4. Подготовку проекта повестки совещания с главами муниципальных образований осуществляет Департамент.

1.3.5. Управление протокола направляет утвержденную Губернатором повестку совещания первым заместителям (заместителям) Председателя Правительства, членам Правительства, управлениям координации комплексов областного управления, отделу контроля за выполнением поручений Губернатора и главам муниципальных образований.

1.3.6. Департамент осуществляет подготовку протокола совещания с главами муниципальных образований, который в день его проведения направляет в отдел контроля за выполнением поручений Губернатора для последующего подписания Губернатором.

1.3.7. Контроль за исполнением поручений Губернатора, данных на совещаниях с главами муниципальных образований, осуществляет Департамент.

1.4. Мероприятия с участием Губернатора

1.4.1. Мероприятия проводятся в соответствии с поручениями Губернатора и планами работы Правительства.

1.4.2. При подготовке к проведению мероприятий ответственные лица при необходимости обеспечивают подготовку правового акта, утверждающего программу проведения и порядок финансирования мероприятия.

1.4.3. Для проведения мероприятия ответственные лица не позднее чем за 3 рабочих дня до даты его проведения представляют в управление протокола:

- программу участия Губернатора в мероприятии;
- порядок или сценарий проведения мероприятия;
- список лиц, приглашенных на мероприятие;
- справки-объективки на участников мероприятия (в случае необходимости);
- схему рассадки приглашенных на мероприятие;
- список награждаемых лиц (если предполагается), согласованный с управлением государственной службы и кадров Правительства Ивановской области;
- проект выступления Губернатора;
- текст приветственного адреса Губернатора (при необходимости);
- справку, комментарий о проводимом мероприятии;
- тексты соглашений, договоров, протоколов (если предполагается их подписание);
- проект итогового документа (если предполагается его принятие);
- справку о социально-экономическом положении муниципального образования Ивановской области, в котором проводится мероприятие (при необходимости по запросу управления протокола);
- схему движения и стоянки автотранспорта (в случае необходимости);
- другую информацию (в случае необходимости).

1.4.4. При проведении мероприятий, не включенных в план работы Правительства на неделю, ответственные лица не позднее чем за 3 часа до проведения мероприятия информируют о готовящемся мероприятии отдел контроля за выполнением поручений Губернатора, управление протокола, УРБ, управление материально-технического обеспечения Правительства, отдел информационных технологий Правительства, пресс-службу и направляют с использованием СЭДО и по электронной почте документы, указанные в пункте 1.4.3 настоящего Порядка, в управление протокола.

1.5. Личный прием граждан Губернатором

1.5.1. Губернатор проводит по поручению Президента Российской Федерации прием заявителей в приемной Президента Российской Федерации в Ивановской области два раза в год. По решению Губернатора может быть проведен дополнительный личный прием граждан в Правительстве.

1.5.2. На личный прием граждан к Губернатору сотрудниками отдела по работе с обращениями граждан управления документационного обеспечения Правительства записывается не более 6 человек.

1.5.3. Продолжительность приема одного гражданина Губернатором составляет не более 30 минут.

1.5.4. Гражданин, желающий записаться на личный прием к Губернатору, должен предварительно подать письменное заявление с предъявлением документа, удостоверяющего его личность.

1.5.5. Основаниями для проведения личного приема гражданина Губернатором являются:

поручение Президента Российской Федерации;

результаты рассмотрения обращений граждан на личных приемах первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства;

решение Губернатора, связанное с поступившим письменным обращением гражданина, а также общественной значимостью вопросов, поднимаемых гражданином;

личная инициатива Губернатора.

1.5.6. Окончательное решение по всем вопросам, касающимся проведения личного приема граждан Губернатором, принимается Губернатором.

1.6. Проведение встреч Губернатора с жителями муниципальных образований Ивановской области

1.6.1. Встречи Губернатора с жителями муниципальных образований Ивановской области (далее - встречи и муниципальные образования) проводятся в соответствии с поручениями Губернатора.

1.6.2. Дата, время и место проведения встречи определяется Губернатором.

1.6.3. Информация о проведении встречи заблаговременно доводится до главы соответствующего муниципального образования управлением протокола.

1.6.4. Глава муниципального образования, на территории которого проводится встреча, обеспечивает:

подготовку помещения;

звукоусиление в день мероприятия;

информирование населения о дате, времени и месте проведения встречи;

доставку при необходимости жителей поселений, входящих в состав муниципального района, к месту проведения встречи;

1.6.5. Организацию и контроль исполнения поручений Губернатора и рассмотрения вопросов, поставленных жителями на встречах, осуществляет контрольное управление Правительства (далее - контрольное управление).

1.6.6. Контрольное управление информирует Губернатора о ходе исполнения его поручений.

2. Подготовка и проведение заседаний Правительства

2.1. Заседания Правительства (далее - заседания) проводятся два раза в месяц. По решению Губернатора периодичность заседаний может изменяться.

2.2. На заседаниях рассматриваются актуальные вопросы социально-экономического развития Ивановской области, а также проекты нормативных правовых актов Ивановской области (далее - проекты правовых актов).

2.3. Управление протокола извещает о дне заседания и повестке заседания, проводит регистрацию лиц, присутствующих на заседании.

2.4. Подготовка материалов к заседаниям (далее - материалы) обеспечивается первыми заместителями (заместителями) Председателя Правительства, ответственными за соответствующее направление.

Комплексы областного управления, ответственные за подготовку материалов, осуществляют контроль за качеством и своевременностью их предоставления, а также обеспечивают направление материалов в группу по подготовке заседаний Правительства контрольного управления Правительства (далее - группа) не позднее срока, установленного заместителем Председателя Правительства - руководителем аппарата Правительства (далее - руководитель аппарата).

2.5. Проекты повестки заседания, протокольных решений, информационных справок проектов правовых актов, рассматриваемых на заседаниях, подготавливаются группой и с соответствующими материалами направляются руководителю аппарата.

2.6. На заседании присутствуют Председатель Ивановской областной Думы, главный федеральный инспектор по Ивановской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, прокурор Ивановской области, Ивановский межрайонный природоохранный прокурор Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры, руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных отделений государственных фондов, председатель Общественной палаты Ивановской области, руководители общественных и профсоюзных объединений (организаций), органов государственной власти (государственных органов) Ивановской области, исполнительных органов, главы муниципальных образований, представители средств массовой информации, иные приглашенные в соответствии с настоящим Порядком на заседание лица, а также ответственные за организацию и обеспечение проведения заседания должностные лица.

2.7. Доклады выступающих на заседании сопровождаются презентационными материалами. На заседании ведется аудио-, видеозапись.

2.8. Группа ведет стенографическую запись вступительного слова Губернатора и направляет ее в пресс-службу в день проведения заседания.

2.9. Пресс-служба обеспечивает приглашение на заседание представителей аккредитованных при Правительстве средств массовой информации, а также размещение стенографической записи вступительного слова Губернатора, видеозаписи заседания на официальном сайте Правительства в день его проведения.

2.10. Решения, принимаемые Правительством по результатам рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание, оформляются протоколом.

Протокол подготавливается группой после окончания заседания и представляется в день заседания руководителю аппарата для дальнейшего подписания председательствовавшим на заседании.

3. Подготовка ежегодного отчета Губернатора о результатах деятельности Правительства, в том числе по вопросам, поставленным Ивановской областной Думой

3.1. Подготовку ежегодного отчета Губернатора о результатах деятельности Правительства, в том числе по вопросам, поставленным Ивановской областной Думой (далее - отчет), обеспечивает контрольное управление.

3.2. Для подготовки материалов к отчету первые заместители (заместители) Председателя Правительства направляют не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным годом, в контрольное управление информацию о проделанной работе.

3.3. Для подготовки проекта отчета направляется следующая информация:

об итогах деятельности за отчетный период с отражением основных показателей социально-экономического развития на предстоящий год;

по вопросам, поставленным Ивановской областной Думой.

Ответы на вопросы, поставленные Ивановской областной Думой, должны содержать краткую информацию по сути заданных вопросов.

3.4. Информация подписывается первыми заместителями (заместителями) Председателя Правительства и предоставляется в контрольное управление.

3.5. Контрольное управление вправе запрашивать дополнительные материалы, необходимые для подготовки проекта отчета. На основе представленной информации контрольное управление готовит проект отчета и согласовывает его с первыми заместителями (заместителями) Председателя Правительства.

3.6. Руководитель аппарата согласовывает окончательный вариант отчета с Губернатором.

3.7. Контрольное управление готовит макет буклета на основе положений отчета и сводную информацию с ответами на вопросы, поставленными Ивановской областной Думой.