

ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24 ноября 2015 г. N 1084-ПП

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ПРАВИТЕЛЬСТВА СЕВАСТОПОЛЯ

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства Севастополя от 04.03.2016 [N 140-ПП](#),
от 22.07.2016 [N 725-ПП](#))

В соответствии с [Уставом](#) города Севастополя, [Законом](#) города Севастополя от 30.04.2014 N 5-ЗС "О Правительстве Севастополя", [Законом](#) города Севастополя от 30.04.2014 N 6-ЗС "О системе исполнительных органов государственной власти города Севастополя", [Законом](#) города Севастополя от 29.09.2015 N 185-ЗС "О правовых актах города Севастополя", с целью совершенствования организации работы по обеспечению деятельности Губернатора города Севастополя и Правительства Севастополя Правительство Севастополя постановляет:

1. Утвердить [Регламент](#) Правительства Севастополя (прилагается).
2. Членам Правительства Севастополя, руководителям исполнительных органов государственной власти города Севастополя руководствоваться [Регламентом](#) Правительства Севастополя, обеспечить его выполнение в соответствии с полномочиями.
3. Департаменту внутренней политики города Севастополя опубликовать постановление на официальном сайте Правительства Севастополя.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя Рослякова О.Ю.

Губернатор города Севастополя,
Председатель Правительства Севастополя
С.И.МЕНЯЙЛО

Утвержден
постановлением
Правительства Севастополя
от 24.11.2015 N 1084-ПП

РЕГЛАМЕНТ
ПРАВИТЕЛЬСТВА СЕВАСТОПОЛЯ

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства Севастополя от 04.03.2016 [N 140-ПП](#),
от 22.07.2016 [N 725-ПП](#))

1. Общие положения

- 1.1. Регламент Правительства Севастополя (далее - Регламент) определяет порядок

организационного, документационного, информационного, материально-технического и иного обеспечения деятельности Губернатора города Севастополя и Правительства Севастополя.

1.2. Губернатор города Севастополя является высшим должностным лицом города Севастополя и возглавляет высший исполнительный орган государственной власти города Севастополя - Правительство Севастополя.

Губернатор города Севастополя формирует Правительство Севастополя и возглавляет его как Председатель Правительства Севастополя (далее - Губернатор).

1.3. Правительство Севастополя является постоянно действующим высшим исполнительным органом государственной власти города Севастополя.

1.4. Членами Правительства Севастополя являются Губернатор, заместители Губернатора - Председателя Правительства Севастополя (далее - заместители Губернатора), директора Департаментов города Севастополя.

1.5. Статус, полномочия, порядок избрания (назначения) и формирования, принципы и гарантии деятельности должностных лиц и исполнительных органов определены [Уставом](#) города Севастополя, [Законом](#) города Севастополя от 30.04.2014 N 5-ЗС "О Правительстве Севастополя", [Законом](#) города Севастополя от 30.04.2014 N 6-ЗС "О системе исполнительных органов государственной власти города Севастополя" и иными нормативными правовыми актами.

1.6. Ответственность за правовое, организационно-методическое, документационное, информационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Губернатора и Правительства Севастополя возлагается на директора Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

1.7. Требования настоящего Регламента обязательны для членов Правительства Севастополя, лиц, замещающих должности государственной гражданской службы города Севастополя в исполнительных органах, лиц, замещающих должности в исполнительных органах, не являющиеся должностями государственной гражданской службы города Севастополя.

1.8. Исполнительные органы разрабатывают документы, регламентирующие порядок работы с учетом требований настоящего Регламента.

1.9. Несоблюдение требований Регламента членами Правительства Севастополя, лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Севастополя в исполнительных органах, лицами, замещающими должности в исполнительных органах, не являющиеся должностями государственной гражданской службы города Севастополя, влечет их дисциплинарную и иную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя.

2. Планирование работы Правительства Севастополя

2.1. Работа Правительства Севастополя проводится по перспективным (годовым), оперативным (месячным) планам, а также по уточненным (недельным) планам.

2.2. Формирование планов работы Правительства Севастополя (год, месяц, неделя) осуществляется Управлением организационной работы Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя (далее - Управление организационной работы) на основании предложений исполнительных органов, согласованных с заместителями Губернатора, директорами Департаментов города Севастополя в соответствии с распределением обязанностей.

2.3. Планы работы Правительства Севастополя предусматривают меры, направленные на выполнение [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов города Севастополя, указов и распоряжений Губернатора, постановлений и распоряжений Правительства Севастополя, решений Законодательного Собрания города Севастополя, государственных федеральных программ и программ города Севастополя.

В планы работы Правительства Севастополя на год и месяц входят:

- актуальные вопросы, связанные с осуществлением мероприятий социально-экономического развития города Севастополя, функционированием отраслей хозяйственного

комплекса и решением проблем в социальной сфере, взаимодействием с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления;

- совещания у Губернатора, заместителей Губернатора и директоров Департаментов города Севастополя;

- перечень актов федерального законодательства, законов города Севастополя, решений Законодательного Собрания города Севастополя, указов и распоряжений Губернатора, постановлений и распоряжений Правительства Севастополя, ход выполнения которых будет рассматриваться в порядке контроля (в отчетный период);

- основные организационно-массовые мероприятия, проведение которых обеспечивается Правительством Севастополя или при его участии;

- подведение итогов деятельности Правительства Севастополя в соответствии с планом на год, месяц, неделю с определением основных направлений дальнейшей работы;

- деятельность исполнительных органов и их структурных подразделений по выполнению актов федерального законодательства, законов города Севастополя, решений Законодательного Собрания города Севастополя, указов и распоряжений Губернатора, постановлений и распоряжений Правительства Севастополя.

В планах работы Правительства Севастополя определяются конкретные исполнительные органы или должностные лица, ответственные за осуществление запланированных мероприятий, а также сроки их выполнения.

2.4. Дополнительные (внеплановые) мероприятия включаются в утвержденный план работы Правительства Севастополя по решению Губернатора или должностных лиц, утверждающих планы.

2.5. Годовые планы работы Правительства Севастополя формируются до 20 декабря текущего года по предложениям исполнительных органов, представляемым в Управление организационной работы не позднее 10 декабря текущего года. Годовой план Правительства Севастополя утверждается распоряжением Правительства Севастополя.

2.6. План работы Правительства Севастополя на следующий месяц формируется Управлением организационной работы до 25 числа текущего месяца и утверждается Губернатором.

2.7. Уточненный план работы Правительства Севастополя на следующую неделю формируется Управлением организационной работы еженедельно до 14.00 в пятницу текущей недели на основании письменных предложений исполнительных органов. План на неделю Правительства Севастополя подписывается директором Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

2.8. Работа исполнительных органов проводится по годовым и оперативным (месячным) планам, которые утверждаются заместителями Губернатора, директорами Департаментов города Севастополя в соответствии с распределением обязанностей и подписываются руководителем структурного подразделения. Планы работы предоставляются в Управление организационной работы до 20 числа текущего месяца.

Порядок планирования работы Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя устанавливает директор Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя. Работа Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя осуществляется по перспективным планам (годовым), которые подписывает руководитель структурного подразделения и утверждает директор Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

2.9. Контроль за исполнением планов работы Правительства Севастополя, исполнительных органов осуществляется заместителями Губернатора, директорами Департаментов города Севастополя в соответствии с распределением обязанностей.

По результатам деятельности работы исполнительных органов Управлением организационной работы подготавливаются отчеты о выполнении планов работы Правительства Севастополя за год, месяц.

2.10. Исполнительные органы представляют отчеты о выполнении планов работы за месяц в Управление организационной работы ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.11. Подготовка отчетов о работе за месяц Правительства Севастополя проводится Управлением организационной работы до 20 числа текущего месяца на основании представленных отчетов исполнительных органов, подписанных их руководителями и утвержденных заместителями Губернатора (директорами Департаментов города Севастополя) в соответствии с распределением обязанностей.

2.12. Ежегодно до 10 февраля исполнительные органы представляют в Управление организационной работы отчеты о результатах деятельности за прошлый год для подготовки годового отчета Губернатора.

Управление организационной работы ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, готовит сводный отчет о результатах деятельности Правительства Севастополя за прошлый год и передает на утверждение Губернатору.

3. Организация кадровой работы

3.1. Организация кадровой работы с лицами, замещающими государственные должности города Севастополя (далее - государственные служащие), осуществляется в соответствии с [Уставом](#) города Севастополя, законами города Севастополя от 30.04.2014 [N 5-ЗС](#) "О Правительстве Севастополя", от 03.06.2014 [N 15-ЗС](#) "О государственных должностях города Севастополя", Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя.

3.2. Заместители Губернатора назначаются на должность Губернатором по согласованию с Законодательным Собранием города Севастополя.

Директора Департаментов города Севастополя назначаются на должность Губернатором.

Заместители Губернатора и директора Департаментов города Севастополя освобождаются от должности Губернатором. Назначение и освобождение от должности указанных должностных лиц оформляется распоряжением Губернатора.

3.3. Подготовка проектов правовых актов по вопросам кадрового обеспечения деятельности государственных служащих осуществляется Управлением по вопросам государственной службы и кадров Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя (далее - Управление по вопросам государственной службы и кадров).

Личные дела и трудовые книжки заместителей Губернатора, иных членов Правительства Севастополя ведутся Управлением по вопросам государственной службы и кадров.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон от 27.07.2004 имеет номер 79-ФЗ, а не 79-ЗС.

3.4. Организация кадровой работы с государственными гражданскими служащими города Севастополя, занимающими должности в исполнительных органах (далее - гражданские служащие), осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2004 [N 79-ЗС](#) "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [Законом](#) города Севастополя от 03.06.2014 [N 23-ЗС](#) "О государственной гражданской службе города Севастополя", иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами города Севастополя.

3.5. Решения по кадровым вопросам при прохождении государственной гражданской службы в исполнительных органах принимаются должностными лицами, осуществляющими полномочия представителя нанимателя от имени города Севастополя (далее - представители нанимателя).

3.6. Представителями нанимателя являются: Губернатор, директора Департаментов города Севастополя, руководители иных исполнительных органов. Полномочия Губернатора как представителя нанимателя определяются законодательством города Севастополя. Полномочия директоров Департаментов города Севастополя, руководителей иных исполнительных органов как представителей нанимателя определяются правовыми актами Губернатора, Правительства

Севастополя в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

3.7. Заместители директоров Департаментов города Севастополя, руководители и заместители руководителей исполнительных органов назначаются и освобождаются от должности Губернатором по представлению заместителя Губернатора, в чью сферу управления входит исполнительный орган.

Назначение и освобождение от должности указанных должностных лиц оформляются распоряжением Губернатора.

3.8. Подготовка проектов правовых актов по вопросам кадрового обеспечения деятельности лиц, замещающих должности, указанные в [пункте 3.7](#) Регламента, осуществляется Управлением по вопросам государственной службы и кадров.

Личные дела и трудовые книжки руководителей и заместителей руководителей исполнительных органов ведутся Управлением по вопросам государственной службы и кадров.

Личные дела и трудовые книжки иных гражданских служащих исполнительных органов ведутся структурным подразделением по вопросам государственной службы и кадров или специально уполномоченным гражданским служащим исполнительного органа.

3.9. Поступление гражданина на государственную гражданскую службу города Севастополя (далее - гражданская служба) для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено федеральным законом или законом города Севастополя. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

3.10. Прохождение гражданской службы осуществляется на основе служебного контракта, заключаемого между гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим и представителем нанимателя, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

3.11. Организация кадровой работы с работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности исполнительных органов, осуществляется в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя.

3.12. В целях осуществления контроля и проверки деятельности исполнительных органов по соблюдению законодательства о гражданской службе Управление по вопросам государственной службы и кадров запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы от исполнительных органов, согласовывает их структуру и штатные расписания.

3.13. Члены Правительства Севастополя, должностные лица исполнительных органов при отправлении в командировку в город Москву обязаны удостоверить свое пребывание в городе Москве и согласовывать отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.

3.14. В день прибытия в город Москву и в день отъезда из города Москвы командированный член Правительства Севастополя, должностное лицо исполнительного органа обязаны явиться в Представительство Правительства Севастополя в городе Москве.

Данные о прибытии и отъезде члена Правительства Севастополя, должностного лица исполнительного органа заносятся в Журнал командировок.

4. Организация работы членов Правительства Севастополя

4.1. Правительство, в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, [Уставом](#) и законами города Севастополя, принимает программы социально-экономического развития города и планы действий по их реализации, а также планирует свою законопроектную деятельность, проведение заседаний и других мероприятий.

4.2. Работу Правительства Севастополя организует Губернатор.

Правительство Севастополя строит свою работу на основе планов работы на год, месяц, ориентированных на реализацию программы Правительства Севастополя на год, а также решение других вопросов государственного управления, отнесенных к ведению Правительства Севастополя.

4.3. Члены Правительства планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в заседаниях Правительства Севастополя, образуемых Губернатором и Правительством Севастополя координационных и совещательных органах, заседаниях Законодательного Собрания города Севастополя, мероприятиях, проводимых Губернатором и Правительством Севастополя, а также в других обязательных для членов Правительства Севастополя плановых мероприятиях.

5. Порядок подготовки и оформления правовых актов и отдельных поручений Губернатора города Севастополя, правовых актов Правительства Севастополя

5.1. Губернатор, на основании и во исполнение [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, [Устава](#) города Севастополя и законов города Севастополя, издает следующие виды правовых актов:

1) указы Губернатора - нормативные правовые акты по вопросам, регулирование которых в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, [Уставом](#) города Севастополя и законами города Севастополя отнесено к компетенции Губернатора;

2) распоряжения Губернатора - правовые акты по вопросам организации работы Правительства Севастополя, иных исполнительных органов, не являющиеся нормативными правовыми и издаваемые по вопросам, не подпадающим под сферы, регулирование которых осуществляется указами Губернатора.

5.2. Особым видом документов является отдельное поручение Губернатора.

Отдельные поручения Губернатора могут быть даны с целью организации исполнения поручений Председателя Правительства Российской Федерации, поручений руководителей федеральных органов государственной власти, а также в иных целях в соответствии с предоставленными законодательством полномочиями.

Отдельные поручения могут содержаться в:

1) протоколах заседаний координационных и совещательных органов, возглавляемых Губернатором;

2) протоколах совещаний у Губернатора;

3) письменных поручениях Губернатора.

5.3. Правительство Севастополя на основании и во исполнение [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, [Устава](#) города Севастополя, законов города Севастополя и правовых актов Губернатора издает следующие виды правовых актов:

1) постановления Правительства Севастополя - нормативные правовые акты по вопросам, нормативное регулирование которых в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, [Уставом](#) города Севастополя и законами города Севастополя отнесено к компетенции Правительства;

2) распоряжения Правительства Севастополя - правовые акты по вопросам организации работы исполнительных органов (организационным, оперативным, кадровым), не являющиеся нормативными правовыми актами и издаваемые по вопросам, не подпадающим под сферы, регулирование которых осуществляется постановлениями Правительства Севастополя.

5.4. Губернатор и Правительство Севастополя вправе принимать совместные решения с высшими исполнительными органами государственной власти других субъектов Российской Федерации, руководителями и коллегиями федеральных органов исполнительной власти. Проекты указанных решений разрабатываются в соответствии с настоящим Регламентом.

5.5. Проекты правовых актов Губернатора и Правительства Севастополя (далее - проекты)

разрабатываются исполнительными органами (далее - разработчики) в рамках их полномочий, на основании поручений Губернатора, членов Правительства Севастополя, по собственной инициативе, в случае инициирования вопроса о разработке правового акта федеральными органами государственной власти, органами государственной власти города Севастополя, государственными организациями города Севастополя.

Разработка проектов по вопросам признания утратившим силу (отмены) правового акта или его отдельных положений, внесения изменений в правовой акт, приостановления действия правового акта осуществляется исполнительным органом, являющимся разработчиком исходного правового акта. В случае ликвидации или реорганизации разработчика исходного правового акта разработка проектов по вопросам признания утратившим силу, отмены, внесения изменений, приостановления действия правового акта осуществляется универсальным правопреемником указанного разработчика, а в случае отсутствия универсального правопреемника - функциональным правопреемником (правопреемником, реализующим функции в соответствующей сфере государственного управления).

Разработчиками проектов по вопросам, относящимся к полномочиям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, принятие решения по которым в соответствии с законодательством осуществляется Губернатором или Правительством Севастополя, могут являться соответствующие территориальные органы федеральных органов исполнительной власти.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Севастополя от 04.03.2016 N 140-ПП)

5.6. При подготовке проектов правовых актов следует исходить из того, что:

- правовые акты нормативного характера направлены на установление, изменение или отмену правовых норм и содержат обязательные правила поведения постоянного или временного характера, рассчитанные на неопределенный круг лиц и неоднократное применение;
- правовые акты ненормативного характера принимаются по организационно-распорядительным вопросам, отнесенным к компетенции Губернатора и Правительства Севастополя.

5.7. Подготовка проекта осуществляется с учетом следующего:

- проект должен соответствовать требованиям [Закона](#) города Севастополя от 29.09.2015 N 185-ЗС "О правовых актах города Севастополя", настоящему Регламенту, [Инструкции](#) по делопроизводству в Правительстве Севастополя, требованиям к проектам правовых актов, установленным Правительством Севастополя в порядке проведения правовой, юридико-технической и лингвистической экспертиз, требованиям действующих государственных стандартов;

- проекты не должны противоречить ранее принятым (изданным) правовым актам или дублировать их, если при этом не изменяется, не признается утратившим силу или не отменяется ранее принятый (изданный) правовой акт;

- проект, содержащий положения о признании утратившим силу (отмене) правового акта, должен содержать нормы о признании утратившими силу (отмене) правовых актов или отдельных положений правовых актов, изменяющих признаваемый утратившим силу (отменяемый) правовой акт;

- структура проекта должна обеспечивать логическое развитие содержания и соответствовать предмету правового регулирования;

- объем проекта, как правило, не должен превышать трех листов;

- проект и приложения к нему должны быть завизированы руководителем исполнительного органа, являющегося разработчиком проекта.

5.8. Структура проекта включает наименование, преамбулу (введение), содержательную часть, заключительные положения и приложения.

Структура проекта формируется с учетом его объема и сложности строения.

Наименование проекта должно отражать его содержание и основной предмет правового регулирования. Наименование проекта не должно дублировать, повторять наименования ранее изданных правовых актов данного вида.

В преамбуле проекта излагаются основания, цели, задачи принятия правового акта в соответствии с предметом правового регулирования. Положения нормативного характера в

преамбулу не включаются.

Содержательная часть проекта включает:

- положения, касающиеся приложений к правовому акту;
- задания, поручаемые исполнителям, с указанием сроков их исполнения. При длительных сроках исполнения необходимо указывать промежуточные (контрольные) сроки;
- поручения о контроле исполнения правового акта или его отдельных пунктов с указанием должностного лица, на которое возлагается контроль. Контроль за исполнением правового акта или его отдельных пунктов осуществляется Губернатором, заместителями Губернатора в соответствии с распределением обязанностей или временным возложением обязанностей, директорами соответствующих Департаментов;
- указание на необходимость опубликования документа.

Заключительная часть проекта включает:

- информацию о вступлении в силу правового акта;
- положения, направленные на внесение вытекающих из содержания правового акта изменений в ранее принятые правовые акты той же юридической силы, а также предписывающие соответствующим исполнительным органам (должностным лицам) внести вытекающие из правового акта изменения в изданные такими органами правовые акты меньшей юридической силы.

Приложения являются структурной неотъемлемой частью правового акта, имеющей равную с ним юридическую силу и содержащей правила, положения, регламенты, проекты законов, графические изображения, перечни, таблицы, образцы документов, схемы и иные материалы. Приложение должно иметь название, соответствующее названию, приведенному в тексте проекта.

5.9. При представлении проекта на согласование к нему должны прилагаться копии правовых актов и иных документов, на основании которых разработан проект.

Объем прилагаемого в копии документа должен составлять не более трех страниц. Если объем документа превышает три страницы, то к проекту прилагаются копии частей документов, содержащих вид документа, его наименование, дату принятия, номер, соответствующие статьи, главы, пункты, подпункты, иные структурные единицы.

5.10. В случае когда проектом регулируются вопросы об обязательствах финансового и имущественного характера организаций, не являющихся органами государственной власти или органами местного самоуправления, к проекту должны прилагаться копии их учредительных документов, заверенные руководителем организации.

5.11. К проекту нормативного правового акта разработчик обязан приложить подписанную руководителем разработчика или лицом, его замещающим, пояснительную записку, раскрывающую содержание концепции нормативного правового акта (замысел, идею), с указанием особенностей правового разрешения социальных проблем, основанных на реальной информации в соответствующей сфере жизни общества, ставшей предметом правового регулирования, и содержащую следующие сведения:

- 1) цель принятия нормативного правового акта, которым должно быть обеспечено нормативное правовое регулирование тех или иных общественных, экономических или социальных отношений;
- 2) состояние политической, социально-экономической ситуации, послужившей основанием для разработки нормативного правового акта (при необходимости);
- 3) ожидаемые позитивные изменения, которые последуют после принятия (издания) нормативного правового акта;
- 4) место нормативного правового акта, которое он займет в общей системе правового регулирования;
- 5) структура нормативного правового акта с отражением общих сведений о нем, с кратким изложением основных положений нормативного правового акта;
- 6) механизм обеспечения реализации нормативного правового акта с указанием процедуры реализации его положений (при необходимости);
- 7) финансово-экономическое обоснование нормативного правового акта (при необходимости);

8) иные сведения, отражающие концепцию проекта нормативного правового акта.

К пояснительной записке прилагается перечень нормативных правовых актов, подлежащих принятию (изменению), признанию утратившими силу в случае принятия (издания) проекта нормативного правового акта.

К проекту правового акта ненормативного характера пояснительную записку разработчик обязан приложить по требованию рецензента.

5.12. К проекту нормативного правового акта, вносимому на рассмотрение Губернатора или Правительства Севастополя, прилагаются полученные в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Севастополя заключения, подготовленные по результатам проведения антикоррупционных экспертиз данного проекта, в том числе независимых антикоррупционных экспертиз.

5.13. Ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента к подготовке проекта несет руководитель разработчика.

5.14. Все проекты подлежат обязательному согласованию в соответствии со следующей очередностью прохождения согласования:

1) юридическая служба (юрист) исполнительного органа, являющегося разработчиком проекта;

2) руководитель исполнительного органа, являющегося разработчиком проекта;

3) директор Департамента города Севастополя в соответствии с полномочиями координации и контроля деятельности разработчика проекта;

4) руководители иных исполнительных органов, в полномочия которых входят регулируемые проектом вопросы;

5) руководители федеральных органов государственной власти или их территориальных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Севастополе, руководители организаций, не являющихся государственными организациями города Севастополя (если проект содержит положения межведомственного значения или предусматривает совместную деятельность);

6) Правовое управление Правительства Севастополя (далее - Правовое управление);

7) отдел по работе с распорядительными документами Управления секретариата, делопроизводства и контроля Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя (далее - отдел по работе с распорядительными документами);

1

7) директор Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя;

(пп. 7-1 введен [Постановлением](#) Правительства Севастополя от 04.03.2016 N 140-ПП)

8) заместитель Губернатора в соответствии с распределением обязанностей;

9) Исключен. - [Постановление](#) Правительства Севастополя от 04.03.2016 N 140-ПП.

5.15. Правовое управление проводит правовую, юридико-техническую и антикоррупционную экспертизы проектов.

В зависимости от сложности регулируемого проектом вопроса, допустимости различной оценки положений проекта Правовым управлением может быть указано разработчику на необходимость направления проекта нормативного правового акта в прокуратуру города Севастополя для проведения проверки соответствия данного проекта действующему законодательству, включая выявление коррупциогенных факторов.

В случае если проект по указанию Правового управления подлежал направлению в прокуратуру города Севастополя, последующее представление проекта в Правовое управление осуществляется разработчиком вместе с выводами прокуратуры города Севастополя по результатам проверки.

5.16. Отдел по работе с распорядительными документами проводит лингвистическую экспертизу проектов.

5.17. Исключен. - [Постановление](#) Правительства Севастополя от 04.03.2016 N 140-ПП.

5.18. Проекты распоряжений о командировании в обязательном порядке согласовываются с руководителем Управления финансово-бухгалтерского учета Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя - централизованной бухгалтерией Правительства Севастополя с

соблюдением очередности, установленной в [пункте 5.14](#) Регламента.

5.19. Проект отдельного поручения Губернатора согласовывается с Правовым управлением и заместителем Губернатора, в сфере руководства которого находится вопрос, указанный в отдельном поручении.

5.20. Обязанности по обеспечению согласования проекта в соответствии с требованиями Регламента возлагаются на разработчика проекта.

Передача проекта лицами, ответственными за его разработку и согласование, другим лицам для получения согласований не допускается.

5.21. Согласование проекта заместителем Губернатора, руководителем исполнительного органа, руководителем соответствующего структурного подразделения исполнительного органа или лицами, их замещающими, юристом исполнительного органа осуществляется путем визирования проекта с обязательным указанием должности, фамилии, имени, отчества и даты визирования.

Правовым управлением в случае согласования проекта визируются листы приложений, которые содержат правовые нормы и (или) подлежащие выполнению задачи (мероприятия), их исполнителей. Виза в таком случае оформляется путем проставления на обратной стороне листа в нижнем левом углу подписи уполномоченного работника Правового управления.

5.22. Срок, в течение которого проект может находиться на согласовании у рецензента (заместителя Губернатора, руководителя исполнительного органа, руководителя соответствующего структурного подразделения исполнительного органа, замещающих их лиц, юриста исполнительного органа), не должен превышать 2 рабочих дней.

Согласование проекта отделом по работе с распорядительными документами осуществляется в сроки, установленные Правительством Севастополя в правовом акте, регламентирующем проведение лингвистической экспертизы.

Согласование проекта Правовым управлением осуществляется в сроки, установленные Правительством Севастополя в правовом акте, регламентирующем проведение правовой, юридико-технической, антикоррупционной экспертиз.

При представлении проекта в Правовое управление для согласования в сокращенные сроки разработчик обязан представить соответствующее отдельное поручение Губернатора либо зафиксированную в резолюции Губернатора или заместителя Губернатора к данному проекту пометку "незамедлительно" или "срочно". Рассмотрение проектов с пометкой "незамедлительно" осуществляется Правовым управлением в течение одного рабочего дня, с пометкой "срочно" - в течение 3 рабочих дней.

5.23. Виза рецензента действительна в течение 6 месяцев. В случае необходимости продления срока действия согласования разработчик обращается к рецензенту с просьбой подтвердить согласование. Подтверждение согласования оформляется письмом в произвольной форме или дополнительным визированием проекта.

5.24. Возражения к проекту, возникающие у рецензентов при согласовании, оформляются в виде заключений, экспертиз и т.п. на отдельном листе и (или) замечаний, предложений непосредственно в тексте представленного для согласования проекта.

При последующем представлении проекта рецензенту разработчик обязан приложить проект в ранее рассмотренной редакции, содержащей визу рецензента и (или) замечания, предложения рецензента.

5.25. Полученные при согласовании проекта замечания и предложения учитываются разработчиком, который вносит в проект соответствующие изменения.

5.26. Коррупциогенные факторы, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы проектов, устраняются разработчиками проектов в соответствии с требованиями законодательства.

Положения проекта, создающие условия для проявления коррупции, выявленные Правовым управлением при проведении антикоррупционной экспертизы, устраняются разработчиком проекта на стадии его доработки.

5.27. При наличии разногласий по проекту его разработчик в 14-дневный срок после получения всех замечаний обеспечивает обсуждение проекта и выявленных разногласий с заинтересованными рецензентами с целью выработки взаимоприемлемого решения. При

необходимости разработчик оформляет лист разногласий в произвольной форме.

В случае недостижения согласия проект передается разработчиком заместителю Губернатора в соответствии с распределением обязанностей, который в рамках согласительного совещания проводит обсуждение проекта с заинтересованными сторонами. Согласительное совещание проводится не позднее 14 дней со дня поступления заместителю Губернатора информации, необходимой для организации такого совещания.

5.28. В случае внесения изменений в текст проекта измененный проект подлежит согласованию в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для согласования первоначального проекта.

5.29. Ответственность за соблюдение требований Регламента к обеспечению согласования проекта несет разработчик данного проекта.

Ответственность за соблюдение требований Регламента к согласованию проекта несет рецензент.

5.30. Согласованный в установленном Регламентом порядке проект представляется разработчиком в отдел по работе с распорядительными документами вместе с электронной версией проекта, идентичной тексту проекта на бумажном носителе, содержащему визы рецензентов.

Проект на электронном носителе должен быть подготовлен в текстовом формате .doc. При этом формируется файл, который включает текст проекта правового акта со всеми его приложениями.

Разработчик проекта несет ответственность за соблюдение требований, установленных в настоящем пункте.

5.31. В случае правильного оформления проекта отдел по работе с распорядительными документами распечатывает проект (без приложения) на бланке установленного образца или, в случае целесообразности, выдает бланк разработчику.

5.32. Проект, разработанный или согласованный с нарушениями требований Регламента или [Инструкции](#) по делопроизводству в Правительстве Севастополя, возвращается работником отдела по работе с распорядительными документами разработчику проекта для устранения нарушений.

5.33. Проекты правовых актов Губернатора, распечатанные на бланке и согласованные в установленном Регламентом порядке, вносятся Управлением секретариата, делопроизводства и контроля Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя (далее - Управление секретариата, делопроизводства и контроля) на рассмотрение Губернатору.

Согласованные в соответствии с Регламентом проекты правовых актов Правительства Севастополя представляются разработчиком в Управление организационной работы для подготовки к рассмотрению на заседании Правительства Севастополя в установленном Регламентом порядке.

5.34. После подписания правовых актов отдел по работе с распорядительными документами осуществляет их регистрацию не позднее следующего рабочего дня.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные правовые акты запрещается.

5.35. Регистрация указов, постановлений, распоряжений, отдельных поручений производится в порядке возрастания номеров в течение календарного года с указанием индексов автора и вида документа в соответствии с классификаторами и датой регистрации.

Указам Губернатора присваиваются в течение года порядковые регистрационные номера с добавлением аббревиатуры "УГ".

Распоряжениям Губернатора присваиваются в течение года порядковые регистрационные номера с добавлением аббревиатуры "РГ".

Постановлениям Правительства Севастополя присваиваются в течение года порядковые регистрационные номера с добавлением аббревиатуры "ПП".

Распоряжениям Правительства Севастополя присваиваются в течение года порядковые регистрационные номера с добавлением аббревиатуры "РП".

Распоряжения Губернатора по кадровым вопросам регистрируются отдельно. Распоряжениям о назначении, увольнении, освобождении от должности, перемещении, отпуске без сохранения заработной платы, отпуске по уходу за ребенком, длительном командировании сотрудника присваивается индекс "РГ/К". Распоряжениям о дисциплинарном взыскании,

ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске в связи с обучением, краткосрочном командировании сотрудника присваивается индекс "РГ/КО".

Отдельным поручениям Губернатора присваиваются порядковые регистрационные номера.

5.36. Подписанные и зарегистрированные документы тиражируются и рассылаются в соответствии со списком рассылки в течение 3 рабочих дней (в случае необходимости рассылка осуществляется в сокращенные сроки). Обязанностью разработчика проекта является формирование в установленном порядке соответствующего списка рассылки правового акта, в том числе включение в него Законодательного Собрания города Севастополя (для направления нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера), прокуратуры города Севастополя (для направления нормативных правовых актов), Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым и Севастополю (для направления нормативных правовых актов).

(в ред. [Постановления](#) Правительства Севастополя от 04.03.2016 N 140-ПП)

Приложения, как структурная неотъемлемая часть правового акта, подлежат рассылке вместе с правовым актом.

Каждый экземпляр рассылаемого документа должен быть заверен печатью отдела по работе с распорядительными документами.

5.37. Копии отдельного поручения в течение 1 рабочего дня (срочных и оперативных поручений - незамедлительно) передаются исполнителям поручения и в отдел контроля Управления секретариата, делопроизводства и контроля.

5.38. Подписанные правовые акты формируются отделом по работе с распорядительными документами в дела в течение календарного года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации правовых актов: дело указов Губернатора, дело распоряжений Губернатора, дело постановлений Правительства Севастополя, дело распоряжений Правительства Севастополя, дело отдельных поручений Губернатора.

Дело правового акта включает в себя:

- подлинник правового акта;
- приложения к правовому акту;
- все проекты правового акта, имеющие визы, пометки согласующих лиц;
- листы согласований и листы разногласий (при наличии);
- заключения Правового управления, уполномоченных исполнительных органов, иных органов государственной власти (в случае их составления);
- документы, послужившие основанием для принятия правового акта;
- пояснительная записка.

5.39. Информация о принятых указах, распоряжениях и отдельных поручениях Губернатора, постановлениях и распоряжениях Правительства Севастополя вносится в электронный Реестр нормативных правовых актов Губернатора города Севастополя и Правительства Севастополя.

5.40. Изменения в правовой акт вносятся в порядке, установленном Регламентом для вновь принимаемого правового акта.

Изменения вносятся только в исходный правовой акт. Внесение изменений в правовой акт о внесении изменений не допускается.

Внесением изменений в правовые акты считается: замена слов, цифр, предложений; исключение слов, цифр, предложений, абзацев, иных структурных единиц правового акта; новая редакция предложений, структурных единиц правового акта; дополнение структурных единиц правового акта новыми словами, цифрами, предложениями; дополнение новыми структурными единицами правового акта.

Правовой акт при внесении в него изменений, в случаях если изменения ранее были внесены 3 раза или предлагаемые изменения значительны по объему (изменяют третью часть текста и более), подлежит изданию (принятию) в новой редакции или, в случае целесообразности, признанию утратившим силу.

5.41. Отмена, признание утратившим силу правового акта или отдельных его положений производятся в порядке, установленном настоящим Регламентом для вновь принимаемого правового акта.

Правовые акты Губернатора и Правительства Севастополя, подлежащие отмене или

признанию утратившими силу, отменяются или признаются утратившими силу путем принятия (издания) правового акта Губернатора и Правительства Севастополя с формулировкой соответственно "отменить" или "признать утратившим(и) силу".

5.42. Утратившими силу признаются правовые акты:

- выполненные;
- фактически утратившие силу (нереализуемые, нецелесообразные, неэффективные по ожидаемым или фактическим результатам);
- ограниченного срока действия, если срок их действия истек;
- в связи с необходимостью замены как устаревших или внесением в них многочисленных и (или) существенных изменений;
- по протесту прокурора или его заместителя;
- в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

Для признания утратившим силу выполненного правового акта, правового акта, срок действия которого истек, принятие (издание) дополнительного правового акта не требуется.

В случае признания правового акта утратившим силу вместе с ним подлежат признанию утратившими силу все правовые акты или их отдельные положения, которыми вносились изменения в правовой акт, подлежащий признанию утратившим силу.

Правовые акты Губернатора и Правительства Севастополя подлежат отмене:

- если документ не вступил в силу;
- в случае противоречия правового акта Правительства Севастополя законодательству, когда отмена осуществляется правовым актом Губернатора;
- в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

5.43. После регистрации правового акта о внесении изменений в правовой акт, признании утратившим силу (отмене) правового акта или его отдельных положений, а также о приостановлении действия правового акта или его отдельных положений отделом по работе с распорядительными документами на лицевой стороне исходного правового акта указываются реквизиты правового акта, которым изменяется, признается утратившим силу (отменяется), приостанавливается исходный правовой акт или его отдельные положения.

5.44. Исполнительные органы, являющиеся разработчиками, исполнителями правовых актов, систематически (не реже чем 2 раза в год) осуществляют работу по выявлению правовых актов Губернатора и Правительства Севастополя, подлежащих признанию утратившими силу, отмене или требующих внесения изменений.

5.45. Правовые акты Губернатора и Правительства Севастополя включаются в Реестр нормативных правовых актов Губернатора города Севастополя и Правительства Севастополя в установленном порядке. В случае изменения, отмены, признания утратившими силу, приостановления действия правовых актов или их отдельных положений об этом делается соответствующая отметка в Реестре нормативных правовых актов Губернатора города Севастополя и Правительства Севастополя.

Реестр нормативных правовых актов Губернатора города Севастополя и Правительства Севастополя ведется, в том числе, в электронном виде.

5.46. Официальное опубликование (размещение) правовых актов Губернатора и Правительства Севастополя осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

5.47. Все нормативные правовые акты, а также правовые акты ненормативного характера, содержащие положения о необходимости их опубликования (размещения), направляются для опубликования (размещения) отделом по работе с распорядительными документами не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации правового акта, в Департамент внутренней политики города Севастополя в формате .pdf. Документ в формате .pdf является скан-копией правового акта, оформленного на официальном бланке, с подписью Губернатора, датой принятия и регистрационным номером.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Севастополя от 04.03.2016 N 140-ПП)

Опубликование (размещение) правовых актов осуществляется Департаментом внутренней

политики города Севастополя на официальном сайте Правительства Севастополя в течение 2 рабочих дней со дня поступления правовых актов в данный Департамент.

5.48. Нормативные правовые акты направляются Управлением секретариата, делопроизводства и контроля в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым и Севастополю для включения в установленном законодательством порядке в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

Официальные издания, в которых публикуются нормативные правовые акты, направляются в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым и Севастополю Департаментом внутренней политики города Севастополя.

Направление нормативных правовых актов и официальных изданий, в которых они публикуются, осуществляется в течение 7 дней после их принятия (издания), публикации соответственно.

Нормативные правовые акты направляются в копиях в распечатанном виде (прошитые и заверенные) и в электронном виде в формате .doc.

6. Порядок подготовки и проведения заседаний Правительства Севастополя

6.1. Заседания Правительства Севастополя проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в месяц, как правило, в четверг. В отдельных случаях, по решению Губернатора, заседание Правительства Севастополя может быть проведено в иной назначенный им срок.

6.2. Проект повестки дня заседания Правительства Севастополя формирует Управление организационной работы в соответствии с утвержденным планом заседаний и с учетом внесенных предложений.

6.3. Проекты постановлений и распоряжений Правительства Севастополя, а также иные необходимые материалы, представленные в Управление организационной работы с нарушением установленного срока, могут быть включены в проект повестки дня очередного заседания Правительства Севастополя только по поручению (резолюции) Губернатора или заместителя Губернатора, осуществляющего контроль за исполнением поручений Губернатора.

6.4. Члены Правительства Севастополя, прибывшие на заседание Правительства Севастополя, а также иные участвующие в нем лица, в том числе приглашенные, регистрируются Управлением организационной работы.

6.5. Заседание Правительства Севастополя проходит под председательством Губернатора или лица, исполняющего его обязанности.

6.6. В заседаниях Правительства Севастополя участвуют члены Правительства Севастополя, постоянные участники заседаний, а также лица, приглашенные на заседание для участия в рассмотрении соответствующих вопросов.

6.7. Обсуждение вопроса на заседании Правительства Севастополя, как правило, состоит из доклада, содоклада, вопросов и ответов на вопросы, выступлений, справок.

6.8. На заседании Правительства Севастополя время для выступлений устанавливается председательствующим, как правило, для докладов - до 15 минут, для содокладов - до 10 минут, для выступлений при обсуждении - до 5 минут, для справок - до 3 минут. Обсуждение вопроса прекращается по предложению председательствующего.

6.9. Заседание Правительства Севастополя считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины общего числа членов Правительства Севастополя.

На заседаниях Правительства Севастополя решения принимаются общим согласием или на основании предложения члена Правительства Севастополя по решению председательствующего на заседании Правительства Севастополя - путем проведения голосования.

Решение принимается большинством голосов от общего числа членов Правительства Севастополя. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Правительства Севастополя является решающим.

Участие в голосовании на заседаниях Правительства Севастополя является для членов Правительства Севастополя обязательным.

Принятое общим согласием или по результатам голосования решение заносится в протокол заседания Правительства Севастополя.

6.10. По итогам проведения заседания Правительства Севастополя оформляется постановление, распоряжение Правительства Севастополя.

6.11. По рассмотренным на заседании Правительства Севастополя проектам постановлений и распоряжений Правительства Севастополя принимается одно из следующих решений Правительства Севастополя:

- "О принятии представленного проекта постановления (распоряжения) Правительства Севастополя";

- "О принятии представленного проекта постановления (распоряжения) Правительства Севастополя, внесении изменений с учетом высказанных замечаний, предложений и представлений на подписание Губернатору города Севастополя, Председателю Правительства Севастополя";

- "Об отклонении представленного проекта постановления (распоряжения) Правительства Севастополя, доработке с учетом высказанных замечаний, предложений и представлении на повторное рассмотрение";

- "Об отклонении представленного проекта постановления (распоряжения) Правительства Севастополя".

6.12. После заседания Правительства Севастополя руководители исполнительных органов, ответственные за подготовку рассматриваемых вопросов повестки дня заседания Правительства Севастополя, в течение 5 дней (если председательствующим на заседании не установлен иной срок) дорабатывают проекты постановлений, распоряжений и иных актов с учетом замечаний и предложений, высказанных участниками заседания Правительства Севастополя.

6.13. Текст доработанного проекта постановления, распоряжения согласовывается в порядке, установленном настоящим Регламентом для проектов правовых актов, а также подлежит согласованию с Управлением организационной работы, которое проверяет соответствие доработанного проекта внесенным Правительством Севастополя замечаниям, срокам выполнения задания.

Согласованные Управлением организационной работы проекты передаются в отдел по работе с распорядительными документами для их последующей передачи на подпись Губернатору.

6.14. Ведение протокола заседания Правительства Севастополя обеспечивает Управление организационной работы.

6.15. Распространение материалов (рассылка) осуществляется Управлением организационной работы по списку, который определяет основной исполнитель. В указанный список в обязательном порядке включается Управление секретариата, делопроизводства и контроля.

7. Взаимодействие Губернатора города Севастополя и Правительства Севастополя с Администрацией Президента Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Федеральным Собранием Российской Федерации

7.1. При необходимости обращения в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Совет Федерации и Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательное Собрание города Севастополя для решения вопросов законопроектной деятельности исполнительные органы направляют соответствующие предложения Губернатору после их согласования с заместителем Губернатора и Правовым управлением.

7.2. В соответствии с компетенцией Губернатор вносит на рассмотрение Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации проекты правовых актов, принятие которых относится к компетенции Президента Российской Федерации и федеральных органов государственной власти.

7.3. При разработке проектов актов Правительства Российской Федерации по вопросам,

относящимся к совместному ведению Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, следует руководствоваться договорами о разграничении предметов ведения и полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти города Севастополя.

7.4. Проекты актов Президента Российской Федерации, предусматривающие принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, после их согласования в установленном порядке с заинтересованными органами государственной власти подлежат обязательному согласованию в Правительстве Российской Федерации.

Проекты актов Президента Российской Федерации, предусматривающие принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, вносятся с приложением к представляемому проекту указа, распоряжения Президента Российской Федерации соответствующих связанных с ним проектов постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации.

7.5. Проекты указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации нормативного характера должны согласовываться с Министерством юстиции Российской Федерации.

7.6. Проекты документов и материалы к ним, предназначенные для рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации, вносятся в Правительство Российской Федерации не позднее чем за 14 дней до даты рассмотрения вопроса, установленной планом заседаний Правительства Российской Федерации.

7.7. Оформление указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации осуществляется в соответствии с требованиями, установленными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

7.8. В Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации проекты правовых актов направляются с сопроводительным письмом и пояснительной запиской, содержащей краткое изложение содержания проекта документа, справочные и аналитические материалы: обоснования, расчеты и прогнозы ожидаемых социально-экономических и иных последствий, другую информацию, необходимую в соответствии с [Регламентом](#) Правительства Российской Федерации.

7.9. Сопроводительное письмо с пояснительной запиской подписывается Губернатором.

На оборотной стороне последнего листа сопроводительного письма указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

8. Взаимодействие с Законодательным Собранием города Севастополя и участие Губернатора города Севастополя и Правительства Севастополя в законопроектной деятельности

8.1. Подготовка проектов законов города Севастополя и проектов постановлений Законодательного Собрания города Севастополя осуществляется в соответствии с [Регламентом](#) законопроектной деятельности в Правительстве Севастополя, утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 20.03.2015 N 204-ПП.

8.2. Право законодательной инициативы, т.е. право внесения в Законодательное Собрание города Севастополя проектов законов города Севастополя и проектов постановлений Законодательного Собрания города Севастополя, подготовленных исполнительными органами, принадлежит Губернатору и Правительству Севастополя.

8.3. Законопроектная деятельность Губернатора и Правительства Севастополя осуществляется на основе ежегодного плана законопроектной работы (далее - план законопроектной работы), утверждаемого распоряжением Губернатора.

8.4. Предложение о подготовке проекта закона города Севастополя (далее - проект закона) должно содержать:

- наименование проекта закона;
- пояснительную записку с обоснованием необходимости его разработки, указанием целей, задач и предмета правового регулирования, круга лиц, на которых будет распространяться

действие закона города Севастополя (далее - закон), их прав и обязанностей, а также последствий его реализации. В обосновании указывается перечень федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Севастополя, действующих в данной сфере на момент внесения предложений о разработке соответствующего проекта, обозначаются имеющиеся правовые пробелы и противоречия в законодательстве города Севастополя, а также указываются правовые акты или отдельные нормы, которые утратили силу (если таковые имеются);

- наименование исполнительного органа, ответственного за подготовку проекта;
- перечень исполнительных органов и организаций, предлагаемых в качестве соисполнителей по подготовке проекта закона;
- экономическое обоснование необходимости принятия закона, источники финансирования, привлечение инвестиционных средств;
- срок подготовки проекта закона.

8.5. Перед разработкой проектов законов руководители исполнительных органов, указанных в плане законопроектной работы в качестве ответственных исполнителей за их подготовку, представляют на утверждение представителя Губернатора в Законодательном Собрании города Севастополя концепции проектов законов.

8.6. Концепции проектов законов о внесении изменений в законы, отмене и признании законов утратившими силу не разрабатываются.

8.7. В концепции должны быть изложены и обоснованы основные идеи проекта закона, определены цели и предмет правового регулирования, круг лиц, на которых будет распространяться действие закона, их новые права и обязанности, место будущего закона в системе законодательства города Севастополя, его соответствие положениям [Конституции](#) Российской Федерации и федеральному законодательству, последствия реализации закона, структура проекта закона с кратким содержанием его глав и статей.

8.8. Для разработки проектов законов создаются рабочие группы, формируемые из представителей исполнительных органов, с привлечением при необходимости депутатов Законодательного Собрания города Севастополя, представителей общественных объединений и иных организаций. При разработке проектов законов об отмене законов, о признании законов утратившими силу либо о внесении изменений в законы рабочие группы могут не создаваться.

8.9. К проекту закона, вносимому на рассмотрение Губернатору, Правительству Севастополя, прилагаются:

- пояснительная записка;
- финансово-экономическое обоснование (если реализация закона потребует финансовых затрат, покрываемых за счет средств бюджета города Севастополя);
- оценка регулирующего воздействия (если реализация закона влияет на права и интересы граждан и субъекта хозяйствования);
- перечень правовых актов, которые необходимо изменить или признать утратившими силу после принятия закона (если таковые имеются);
- перечень правовых актов Губернатора и Правительства Севастополя, принятие которых необходимо в целях реализации закона;
- электронная версия проекта закона;
- полученные в ходе согласования проекта закона заключения, отзывы и обоснования.

8.10. К проекту закона в установленных законодательством случаях или по инициативе разработчика прилагаются иные документы.

8.11. По объемным проектам законов (более 20 статей) рекомендуется готовить оглавление. Оглавление не является частью проекта закона.

8.12. Проект закона или проект постановления Законодательного Собрания города Севастополя, подготовленный исполнительным органом, вносится в Законодательное Собрание города Севастополя Губернатором.

8.13. Рассмотренный и одобренный Правительством Севастополя проект закона или проект постановления Законодательного Собрания города Севастополя в недельный срок после его доработки и оформления в установленном порядке представляется представителю Губернатора в Законодательном Собрании города Севастополя для официального внесения в Законодательное

Собрание города Севастополя.

Датой официального внесения проекта закона или постановления Законодательного Собрания города Севастополя считается дата его регистрации в Законодательном Собрании города Севастополя.

8.14. Проекты законов о введении или об отмене налогов, освобождении от их уплаты, изменении финансовых обязательств города Севастополя, другие проекты законов, предусматривающие расходы за счет средств бюджета города Севастополя, а также по вопросам управления и распоряжения собственностью города Севастополя рассматриваются Законодательным Собранием города Севастополя по представлению Губернатора или при наличии согласования Губернатора.

Для подготовки согласования Губернатору предоставляется тридцатидневный срок со дня получения им проекта.

8.15. Организация работы по подготовке заключений Губернатора по представленным проектам законов и проектам постановлений Законодательного Собрания города Севастополя возлагается на представителя Губернатора в Законодательном Собрании города Севастополя.

Представитель Губернатора в Законодательном Собрании города Севастополя направляет представленные проекты законов и проекты постановлений Законодательного Собрания города Севастополя в Правовое управление и соответствующие исполнительные органы для проведения экспертизы и подготовки заключений.

8.16. Заключения на проекты законов и проекты постановлений Законодательного Собрания города Севастополя, подготовленные соответствующими исполнительными органами, направляются представителю Губернатора в Законодательном Собрании города Севастополя.

8.17. Заключения должностных лиц исполнительных органов на проекты законов и проекты постановлений Законодательного Собрания города Севастополя, направленные в их адрес субъектами законодательной инициативы, перед представлением в Законодательное Собрание города Севастополя должны быть согласованы с представителем Губернатора в Законодательном Собрании города Севастополя.

8.18. Проект закона и проект постановления Законодательного Собрания города Севастополя оформляются в соответствии с требованиями законодательства города Севастополя.

Проект закона и проект постановления Законодательного Собрания города Севастополя подписываются руководителем исполнительного органа, являющегося разработчиком проекта, или лицом, его замещающим. При этом визируется каждый лист проекта закона или проекта постановления Законодательного Собрания города Севастополя и пояснительной записки.

К проекту закона или проекту постановления Законодательного Собрания города Севастополя прилагаются:

- сопроводительное письмо на имя Председателя Законодательного Собрания города Севастополя за подписью Губернатора о внесении проекта в Законодательное Собрание города Севастополя с поручением конкретному должностному лицу исполнительного органа представлять его в Законодательном Собрании города Севастополя;

- пояснительная записка, оформленная в соответствии с [Законом](#) города Севастополя от 29.09.2015 N 185-ЗС "О правовых актах города Севастополя";

- перечень правовых актов, которые необходимо изменить или признать утратившими силу;

- перечень правовых актов, принятие которых необходимо в целях реализации закона;

- заключение Правового управления по результатам проведения правовой экспертизы;

- постановление Правительства Севастополя об одобрении проекта закона;

- электронная версия проекта закона или проекта постановления Законодательного Собрания города Севастополя с текстами сопроводительного письма о внесении проекта в Законодательное Собрание города Севастополя, вносимого проекта и пояснительной записки, выполненными в текстовом редакторе.

8.19. К проекту закона или проекту постановления Законодательного Собрания города Севастополя могут прилагаться согласования Губернатора или представителя Губернатора в Законодательном Собрании города Севастополя, иные документы, включая заключения, отзывы, сопроводительные документы и т.п.

8.20. К проекту закона, реализация которого потребует финансовых затрат за счет средств

бюджета города Севастополя, прилагается финансово-экономическое обоснование, содержащее сведения об источниках и объемах его финансирования.

Проекты законов, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия в порядке, установленном законодательством города Севастополя.

8.21. Название проекта закона или проекта постановления Законодательного Собрания города Севастополя о внесении изменений в закон или постановление Законодательного Собрания города Севастополя должно включать дату его принятия, номер и название изменяемого акта.

8.22. Губернатор как субъект законодательной инициативы вправе вносить поправки к проекту закона или проекту постановления Законодательного Собрания города Севастополя, принятому в первом чтении.

Для представления поправок отводится не менее трех рабочих дней, если Законодательным Собранием города Севастополя не установлен иной срок подачи поправок. Поправки к проекту закона или проекту постановления Законодательного Собрания города Севастополя, подготовленные разработчиком проекта в письменном виде по установленной форме, представляются представителю Губернатора в Законодательном Собрании города Севастополя для официального внесения их в Законодательное Собрание города Севастополя.

Губернатор подписывает и обнародует законы, принятые Законодательным Собранием города Севастополя, в четырнадцатидневный срок со дня их получения.

8.23. Губернатор как субъект законодательной инициативы вправе внести в Законодательное Собрание города Севастополя проект постановления о законодательной инициативе Законодательного Собрания города Севастополя в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

К проекту постановления прилагается проект федерального закона, оформленный в соответствии с правилами, установленными в Регламенте Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

8.24. По вопросам своей депутатской деятельности члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Законодательного Собрания города Севастополя пользуются правом безотлагательного приема руководителями и другими должностными лицами исполнительной власти города Севастополя.

Депутат при предъявлении депутатского удостоверения имеет право беспрепятственно посещать исполнительные органы, присутствовать на заседаниях их коллегиальных органов.

8.25. Депутаты Законодательного Собрания города Севастополя имеют преимущественное право публикации выступлений по вопросам депутатской деятельности в официальных изданиях Правительства Севастополя, при этом опубликование производится в срок, согласованный с депутатом, но не позднее семи дней со дня обращения.

Редактирование представленных к опубликованию материалов не допускается.

8.26. Губернатор ежегодно не позднее первого квартала представляет в Законодательное Собрание города Севастополя доклад о деятельности исполнительных органов в истекшем календарном году, а также информирует о международных, внешнеэкономических и региональных связях города.

8.27. Поступившие в Правительство Севастополя проекты федеральных законов, находящиеся на рассмотрении в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, направляются Правовым управлением в исполнительные органы для подготовки заключений по вопросам, входящим в их компетенцию.

Заключения должны содержать замечания и предложения по законопроекту, а также определенно выраженную позицию исполнительных органов, исключающую возможность неоднозначного толкования.

8.28. По законопроектам, принятым Государственной Думой в первом чтении, при необходимости вместе с заключением подготавливаются таблицы поправок в соответствии с требованиями Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

8.29. Заключения направляются в адрес представителя Губернатора в Законодательном

Собрании города Севастополя.

При необходимости осуществляется обобщение заключений и подготовка обращения в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

Обращение в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации направляется в срок, определенный в выписке из протокола заседания Совета Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по данному законопроекту, и оформляется за подписью Губернатора.

8.30. Поступившие в Правительство Севастополя федеральные законы, принятые Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации и подлежащие рассмотрению в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, направляются Правовым управлением в исполнительные органы для представления заключений по вопросам, входящим в их компетенцию.

Заключения исполнительных органов должны содержать определенно выраженную позицию исполнительных органов государственной власти города Севастополя, исключающую возможность неоднозначного толкования.

8.31. Анализ и подготовка обобщенных заключений по проектам федеральных законов для представителя от исполнительного органа в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации возлагается на Правовое управление.

9. Взаимодействие с внутригородскими муниципальными образованиями города Севастополя

9.1. Полномочия Правительства Севастополя в сфере организации местного самоуправления в городе Севастополе реализуются посредством принятия соответствующих правовых актов и контроля за их исполнением, заключения соглашений и договоров.

9.2. Проекты правовых актов, соглашений (договоров) Правительства Севастополя в сфере организации местного самоуправления в городе Севастополе подлежат обязательному согласованию с Департаментом внутренней политики города Севастополя.

При наличии в проектах правовых актов положений, затрагивающих интересы внутригородских муниципальных образований города Севастополя (далее - внутригородские муниципальные образования) проекты подлежат согласованию с главами соответствующих внутригородских муниципальных образований.

9.3. Отдельные государственные полномочия, переданные в установленном порядке органам местного самоуправления в городе Севастополе, контролируются Правительством Севастополя, соответствующими Департаментами города Севастополя.

9.4. Совещания с главами внутригородских муниципальных образований в Правительстве Севастополя проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Правительства Севастополя.

Внеплановые совещания с главами внутригородских муниципальных образований могут проводиться по решению Губернатора, его заместителей, директоров Департаментов города Севастополя.

Главы муниципальных образований о предстоящем совещании должны быть извещены не позднее чем за три дня до его начала.

Приглашение на совещания, которые проводятся Губернатором, осуществляет Управление по взаимодействию с органами местного и территориального самоуправления Департамента внутренней политики города Севастополя.

Приглашение представителей муниципальных образований на совещания, которые проводятся по решению заместителей Губернатора, директоров Департаментов города Севастополя по отдельным направлениям деятельности исполнительных органов, осуществляют сотрудники этих исполнительных органов, ответственные за подготовку к совещанию.

Управление по взаимодействию с органами местного и территориального самоуправления Департамента внутренней политики города Севастополя оказывает содействие и представляет необходимую информацию, касающуюся органов местного самоуправления, для членов Правительства Севастополя и исполнительных органов.

9.5. Губернатор, заместители Губернатора, директора Департаментов города Севастополя в определяемом ими порядке осуществляют прием глав внутригородских муниципальных образований.

9.6. Обращения органов и должностных лиц местного самоуправления подлежат обязательному рассмотрению должностными лицами исполнительных органов.

10. Организация контроля исполнения документов

10.1. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, содержащие указание и предполагающие получение ответа, а также требующие исполнения согласно резолюции Губернатора, заместителей Губернатора.

Обязательному контролю исполнения подлежат акты и поручения Президента Российской Федерации, акты и поручения Правительства Российской Федерации, документы полномочного представителя Президента Российской Федерации в Крымском федеральном округе, парламентские запросы и обращения депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, письма-запросы федеральных органов исполнительной власти, контролирующих, надзорных и правоохранительных органов.

10.2. Контроль исполнения документов, указанных в [пункте 10.1](#) Регламента, организуется Управлением секретариата, делопроизводства и контроля и осуществляется в соответствии с [Инструкцией](#) по делопроизводству в Правительстве Севастополя.

10.3. Ответственность за исполнение документа несут лица, указанные в документе, резолюции Губернатора, и непосредственные исполнители.

В случае когда документ готовится несколькими исполнителями, ответственным за организацию исполнения (обобщение) является исполнитель, указанный в резолюции первым, если в документе не установлено иное.

Ответственный исполнитель имеет право получить от соисполнителей все необходимые материалы, касающиеся исполнения поставленного вопроса.

10.4. В случае если документ расписан для исполнения не в соответствии с функциональными обязанностями исполнителя, последний должен в течение 2 рабочих дней вернуть данный документ для изменения резолюции лицу, подписавшему резолюцию, с письменным объяснением причин невозможности исполнить документ. В случае неосуществления такого возврата документ должен быть исполнен указанным в нем исполнителем.

В случае изменения резолюции исполнитель обязан сообщить о соответствующих изменениях в Управление секретариата, делопроизводства и контроля в течение одного рабочего дня.

10.5. Информация о выполнении актов и поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, документов полномочного представителя Президента Российской Федерации в Крымском федеральном округе представляется для визирования заместителю Губернатора в соответствии с распределением обязанностей не позднее чем за 5 дней до срока исполнения, указанного в документе.

На подпись Губернатору документы подаются не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения.

Исполнитель обязан представить в течение одного рабочего дня копию информации об исполнении документа (отчет) в отдел контроля Управления секретариата, делопроизводства и контроля.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слова "нем" следует читать "них".

10.6. Акты Президента и Правительства Российской Федерации, поручения к ним, распоряжения и поручения Губернатора считаются исполненными в случае, когда поставленные в нем вопросы решены.

10.7. Информация (отчет) в адрес руководящих лиц федеральных органов исполнительной власти, судебных и правоохранительных органов, органов прокуратуры, Законодательного Собрания города Севастополя направляется за подписью Губернатора.

10.8. Отдел контроля Управления секретариата, делопроизводства и контроля еженедельно готовит перечень документов, которые находятся на контроле и которые необходимо выполнить на протяжении последующих 10 дней, и направляет его заместителям Губернатора, руководителям исполнительных органов.

10.9. Поручения, содержащиеся в документах, указанных в [пункте 10.1](#) Регламента, с конкретными сроками исполнения должны исполняться в указанные сроки, не содержащие конкретных сроков - в течение 30 дней.

Поручения с грифом "оперативно" подлежат исполнению в течение 10 дней.

Поручения с грифом "срочно" подлежат исполнению в течение 3 дней.

Поручения с грифом "незамедлительно" подлежат исполнению в течение 2 дней.

10.10. Срок исполнения документа может быть изменен лишь по указанию должностного лица, которое его установило, или лица, его замещающего.

В случае необходимости срок может быть продлен по обоснованной просьбе исполнителя, которая в письменном виде подается не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания установленного срока исполнения документа.

Срок исполнения срочных и оперативных поручений не продлевается.

В случае если по объективным причинам исполнение поручения вышестоящих органов невозможно, ответственный исполнитель направляет промежуточный ответ с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения.

10.11. В случае неисполнения документа повторно в установленный срок, он считается невыполненным и учитывается как неисполненный при подведении итогов и расчете коэффициента исполнительской дисциплины, оставаясь при этом на контроле до полного исполнения или принятия Губернатором соответствующего решения.

11. Подготовка и проведение совещаний (заседаний).

Организация поздравлений

11.1. Губернатор, заместители Губернатора, директора Департаментов города Севастополя, руководители исполнительных органов проводят совещания с целью оперативного рассмотрения и решения вопросов, относящихся к их компетенции.

План проведения совещания утверждает соответствующее должностное лицо исполнительного органа, которое инициировало совещание.

Организация проведения совещаний у Губернатора возлагается на Департамент аппарата Губернатора и Правительства Севастополя или соответствующие исполнительные органы, которые инициировали совещание.

Организация проведения совещаний у заместителей Губернатора возлагается на помощников заместителей Губернатора или соответствующие структурные подразделения исполнительных органов.

11.2. Повестка дня, аналитические справки о состоянии дел и обоснование причины внесения вопроса на рассмотрение направляются участникам совещания заблаговременно, а дополнительные (внеплановые) вопросы вносятся на рассмотрение в день проведения совещания.

11.3. Принятые на совещаниях решения оформляются протоколами, которые составляются не позднее чем в трехдневный срок.

В протоколе указываются фамилии и инициалы должностных лиц, принимавших участие в совещании, рассматриваемые вопросы и принятые по результатам рассмотрения решения.

Протокол совещания подписывает председательствующий.

Протокол совещания хранится в исполнительном органе, ответственном за проведение совещания.

11.4. По результатам рассмотрения на совещании вопросов могут даваться в установленном порядке поручения о подготовке проекта правового акта Губернатора или Правительства

Севастополя.

11.5. Еженедельно, в понедельник, у Губернатора и в установленные дни - у заместителей Губернатора проводятся аппаратные совещания.

11.6. Заседания совещательных органов (советы, комиссии, рабочие группы и т.п.), созданных при Правительстве Севастополя, проводятся согласно планам, а также по мере необходимости.

Подготовка, проведение и документальное оформление заседаний обеспечивается ответственными лицами, которые определяются руководителями исполнительных органов.

11.7. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах аппаратных совещаний у Губернатора, осуществляет Управление секретариата, делопроизводства и контроля, у заместителей Губернатора - их секретари-референты.

Аналитические и информационные справки о состоянии выполнения поручений, данных на совещаниях, представляются председательствующему на совещании.

11.8. Подготовка докладов и выступлений Губернатора и заместителей Губернатора осуществляется в следующем порядке:

- помощники заместителей Губернатора в соответствии с распределением обязанностей составляют план доклада, справки, выступления, направляют их исполнителям с определением сроков представления документов и контролируют их выполнение;

- материалы, обобщенные помощниками, представляются на рассмотрение заместителям Губернатора;

- Управление информационной политики и взаимодействия со СМИ Департамента внутренней политики города Севастополя обрабатывает материалы и готовит выступление Губернатора (далее - Управление информационной политики и взаимодействия со СМИ).

11.9. Официальную информацию о повестке дня и итогах рассмотрения вопросов на совещаниях средствам массовой информации имеет право представлять Управление информационной политики и взаимодействия со СМИ или уполномоченное Губернатором должностное лицо.

11.10. Разрешение на присутствие представителей средств массовой информации и на проведение кино-, видео-, фотосъемок и звукозаписи в помещении, где проходит совещание, дается должностным лицом, которое ведет совещание.

11.11. При проведении внеплановых совещаний должностные лица Правительства Севастополя не позднее чем за один день информируют об этом Управление организационной работы, а также помощников Губернатора.

11.12. Поздравления обеспечиваются:

- с государственными праздниками, знаменательными датами, днями рождения руководства Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, руководящих лиц Республики Крым, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Почетных граждан и заслуженных людей города - Управлением организационной работы;

- с установленными законодательством профессиональными праздниками, юбилеями коллективов, предприятий, днями рождения их руководителей - исполнительными органами, осуществляющими государственное управление в соответствующей сфере.

Информация о поздравлениях представляется Управлением организационной работы и исполнительными органами в Управление информационной политики и взаимодействия со СМИ, которое готовит поздравление для публикации в средствах массовой информации.

Списки дней рождения членов Правительства Севастополя, руководителей организаций города Севастополя, депутатов Законодательного Собрания города Севастополя составляет Управление организационной работы и представляет их заместителям Губернатора, директору Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

Обеспечение открытками и конвертами, необходимыми для поздравлений, осуществляет Управление финансово-бухгалтерского учета Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя, отправку поздравлений осуществляет Управление секретариата, делопроизводства и контроля.

12. Организация личного приема и работы с обращениями граждан

12.1. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства.

12.2. Ведение делопроизводства по обращениям граждан, адресованным Губернатору, Правительству Севастополя, заместителям Губернатора, возлагается на Управление по работе с обращениями граждан и организации их личного приема Департамента внутренней политики города Севастополя (далее - Управление по работе с обращениями граждан и организации их личного приема).

Ведение делопроизводства по обращениям граждан, адресованным исполнительным органам, их руководителям, возлагается на структурное подразделение или уполномоченное лицо на основании приказа руководителя соответствующего исполнительного органа.

12.3. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

12.4. Единая система получения, учета, регистрации, рассмотрения обращений граждан, информирования авторов о результатах рассмотрения их обращений и принятых мерах по вопросам, поставленным в обращениях, а также порядок организации личного приема регламентируются [Инструкцией](#) по делопроизводству по обращениям граждан в Правительстве Севастополя, которая утверждается Правительством Севастополя.

12.5. Обращения граждан рассматриваются Губернатором, заместителями Губернатора в соответствии с полномочиями по вопросам, входящим в их компетенцию.

12.6. Письменные ответы на обращения граждан даются Губернатором, заместителями Губернатора либо по их поручению исполнительными органами.

Уведомления о переадресации обращения могут направляться за подписью руководителя Управления по работе с обращениями граждан и организации их личного приема.

12.7. Личный прием граждан в Правительстве Севастополя проводится Губернатором, заместителями Губернатора и уполномоченными лицами.

Персональный состав уполномоченных лиц, которые ведут личный прием граждан, утверждается правовым актом Губернатора.

Обязанности по организации личного приема граждан Губернатором, заместителями Губернатора и уполномоченными лицами, подготовке проектов соответствующих правовых актов, информированию граждан о графиках личного приема возлагаются на Управление по работе с обращениями граждан и организации их личного приема.

12.8. График личного приема граждан Губернатором и заместителями Губернатора утверждается Губернатором.

Запись на личный прием Губернатором, заместителями Губернатора осуществляется Управлением по работе с обращениями граждан и организации их личного приема.

Личный прием уполномоченными лицами проводится без предварительной записи в соответствии с режимом работы Управления по работе с обращениями граждан и организации их личного приема.

12.9. Управлением по работе с обращениями граждан и организации их личного приема обеспечивается размещение информации о порядке организации личного приема, графиках личного приема Губернатором, заместителями Губернатора, режиме работы уполномоченных лиц на информационных стендах в помещениях Управления по работе с обращениями граждан и организации их личного приема и на официальном сайте Правительства Севастополя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

13. Организация работы с парламентскими запросами, запросами и обращениями членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания города Севастополя

13.1. Все поручения Губернатора по депутатским запросам, парламентским запросам, запросам и обращениям членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Законодательного Собрания города Севастополя (далее - запросы и обращения) ставятся на контроль.

13.2. Проект ответа, согласованный с заместителем Губернатора в соответствии с распределением обязанностей, направляется директором Департамента города Севастополя, подготовившим ответ, для подписания Губернатору.

13.3. Запросы и обращения подлежат рассмотрению в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Севастополя в следующие сроки:

- парламентский запрос - в течение 15 дней со дня получения запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок;

- запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы - в течение 30 дней со дня получения запроса или в иной, согласованный с инициатором запроса срок;

- обращение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы - безотлагательно, а при необходимости получения дополнительных материалов - в течение 30 дней со дня получения обращения;

- парламентский запрос депутатов Законодательного Собрания города Севастополя - в течение 15 дней со дня получения парламентского запроса, а в случае необходимости проведения проверки (проверок), изучения дополнительных материалов - в течение 30 дней со дня получения указанного запроса при условии информирования Законодательного Собрания города Севастополя о причинах увеличения срока подготовки ответа;

- запрос депутата Законодательного Собрания города Севастополя - в течение 30 дней со дня получения запроса;

- обращения, запросы депутатов иных выборных органов - в течение 30 дней со дня получения обращения, запроса (если иной срок не установлен законодательством).

13.4. Контроль за своевременным, объективным и всесторонним рассмотрением запросов и обращений, поступивших Губернатору, осуществляет заместитель Губернатора, директор Департамента города Севастополя, которому направлен для рассмотрения запрос или обращение.

13.5. Рассмотрение запроса и обращения признается завершенным и снимается с контроля, если проработаны все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный ответ.

13.6. Ответы на запросы и обращения подписываются Губернатором.

Проекты ответов на запросы и обращения обязательно согласовываются с заместителем Губернатора в соответствии с распределением обязанностей.

14. Организация работы, связанной с проведением массовых мероприятий в городе Севастополе

14.1. Работа Правительства Севастополя, связанная с проведением массовых мероприятий в городе Севастополе, осуществляется в соответствии со [статьей 4](#) Федерального закона от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях".

Обеспечение работы Правительства Севастополя, связанной с проведением массовых мероприятий в городе Севастополе, осуществляет Департамент внутренней политики города Севастополя.

14.2. Департамент внутренней политики города Севастополя осуществляет в соответствии с действующим законодательством подготовку и направление следующих документов:

- писем-предложений организаторам публичных мероприятий об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также об устранении несоответствия требованиям законодательства указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия;

- писем-предупреждений организаторам публичных мероприятий о том, что цели

запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям [Конституции](#) Российской Федерации и (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации.

14.3. В случае если организатором публичного мероприятия подается уведомление о проведении публичного мероприятия на объекте транспортной инфраструктуры и с использованием транспортных средств, Департамент внутренней политики города Севастополя направляет копию уведомления в подразделение дорожно-патрульной службы Государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД РФ по г. Севастополю для подготовки заключения о возможности проведения публичного мероприятия в месте, во время и при условиях, которые указаны в уведомлении.

В случае если организатором публичного мероприятия подается уведомление о проведении публичного мероприятия на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры, Департамент внутренней политики города Севастополя направляет копию уведомления в Главное управление культуры и охраны объектов культурного наследия города Севастополя.

15. Организация встреч с зарубежными делегациями и поездок за рубеж. Заключение договоров и соглашений от имени города Севастополя

15.1. Встречи Губернатора, членов Правительства Севастополя, должностных лиц исполнительных органов с представителями зарубежных государственных, дипломатических, финансовых и деловых структур проводятся в соответствии с [Положением](#) о порядке приема иностранных граждан и иностранных делегаций, прибывающих с визитом в город Севастополь, и выезда в служебные командировки за пределы Российской Федерации должностных лиц и официальных делегаций Правительства Севастополя и исполнительных органов государственной власти города Севастополя, утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 03.07.2015 N 600-ПП.

15.2. Решение об участии членов Правительства Севастополя и руководителей исполнительных органов в протокольных мероприятиях, проводимых представителями иностранных государств и международных организаций, прибывающими в город Севастополь с официальными визитами, а также дипломатическими и консульскими учреждениями иностранных государств, расположенными на территории города Севастополя, принимает Губернатор.

15.3. Встречи с представителями органов власти и организаций иностранных государств, международных организаций, дипломатических и консульских учреждений иностранных государств, расположенных на территории города Севастополя, а также с иностранными гражданами организуются и проводятся Управлением организационной работы.

15.4. Управление организационной работы в течение 2 дней после получения информации о предстоящей встрече (но не позднее 3 дней до планируемого визита иностранной делегации) информирует Министерство иностранных дел Российской Федерации (или соответствующий территориальный орган - представительство), территориальное подразделение Управления ФСБ по Республике Крым и городу Севастополю, Управление специальной документальной связи и мобилизационной работы.

15.5. Протокол встречи с представителями иностранных государств передается в территориальное подразделение Управления ФСБ по Республике Крым и городу Севастополю, Министерство иностранных дел Российской Федерации (или соответствующий территориальный орган - представительство), Управление специальной документальной связи и мобилизационной работы.

15.6. Пресс-конференции и интервью Губернатора с иностранными журналистами организуются Управлением информационной политики и взаимодействия со СМИ совместно с Управлением организационной работы.

15.7. Исполнительные органы государственной власти могут осуществлять служебные контакты с органами власти иностранных государств, иностранными организациями и

гражданами исключительно по согласованию с Губернатором с последующим письменным информированием Управления организационной работы о результатах встреч и принятых решениях.

15.8. Члены Правительства Севастополя и должностные лица исполнительных органов, выезжающие в служебные командировки за пределы Российской Федерации, заблаговременно (не позднее чем за 10 рабочих дней до начала служебной командировки за границу) должны согласовать цель и характер визита в другое государство с Губернатором и представить в Управление организационной работы проекты документов, планируемых к подписанию.

15.9. Управление организационной работы информирует дипломатические представительства Российской Федерации через Представительство Министерства иностранных дел Российской Федерации в г. Симферополе о предстоящих служебных командировках за пределы Российской Федерации, а по завершении работы официальных делегаций за границей в 3-дневный срок направляет отчет о результатах визита и копии подписанных документов.

15.10. Члены Правительства Севастополя и должностные лица исполнительных органов, прибывшие из служебных командировок за рубеж или пригласившие иностранные делегации в город Севастополь для переговоров, в течение 3 дней должны представить отчет о проделанной работе в Управление специальной документальной связи и мобилизационной работы и в Управление организационной работы.

15.11. Договоры и соглашения, заключаемые в соответствии с действующим законодательством от имени города Севастополя, подписываются Губернатором.

15.12. Полномочия по ведению переговоров и подписанию договоров и соглашений от имени города Севастополя могут осуществлять Губернатор, иные должностные лица исполнительных органов в соответствии с предоставленными в установленном порядке полномочиями.

15.13. Уполномоченным исполнительным органом по координации работ, связанных с заключением договоров и соглашений от имени города Севастополя, является Управление организационной работы.

15.14. Члены Правительства Севастополя, руководители исполнительных органов в инициативном порядке, а также в случае обращения к ним заинтересованных лиц с предложением о необходимости заключения договоров или соглашений от имени города Севастополя обращаются к Губернатору с предложением о вступлении в переговоры и подписании договора, соглашения.

15.15. Подготовленный и согласованный проект договора, соглашения с приложениями, предложениями по его заключению и листом согласования представляется в Управление организационной работы.

15.16. Проект договора, соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей города не позднее чем за месяц до его подписания представляется отделом международных и межрегиональных связей Управления организационной работы для согласования в Министерство иностранных дел Российской Федерации.

На заключение договора, соглашения с органом государственной власти иностранного государства требуется согласие Правительства Российской Федерации.

15.17. Заключение договоров и соглашений от имени города утверждается в установленном законодательством порядке законами города Севастополя.

15.18. Вступивший в силу договор, соглашение города Севастополя представляется в Управление информационной политики и взаимодействия со СМИ, которое в течение одного рабочего дня осуществляет публикацию текста договора, соглашения на официальном сайте Правительства Севастополя.

15.19. Члены Правительства Севастополя, руководители исполнительных органов государственной власти города Севастополя обеспечивают выполнение условий заключенных договоров, соглашений, ежеквартально информируют об этом Губернатора и Управление организационной работы.

15.20. Регистрация, ведение реестра, хранение оригиналов договоров и соглашений города Севастополя осуществляется Управлением организационной работы.

Подлинники договоров и соглашений с пакетом необходимых документов являются

документами постоянного хранения и подлежат передаче на государственное хранение в установленном законодательством порядке.

16. Представление интересов города Севастополя, Губернатора города Севастополя, Правительства Севастополя в судах

16.1. Интересы города Севастополя, Губернатора, Правительства Севастополя в судах представляют сотрудники Правового управления, исполнительных органов (в соответствии со [ст. 125](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, [ст. 158](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, в рамках их компетенции, установленной законами города Севастополя, положениями об этих органах, иными правовыми актами Губернатора и Правительства Севастополя).

Для участия в представлении интересов города Севастополя, Губернатора, Правительства Севастополя в судах могут быть привлечены адвокаты и иные оказывающие юридическую помощь лица, не являющиеся гражданскими служащими города Севастополя, в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации.

16.2. Сотрудники Правового управления, исполнительных органов, осуществляющие представление интересов города Севастополя, Губернатора, Правительства Севастополя в судах (далее - представители) в своей деятельности руководствуются [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Уставом](#) города Севастополя, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя.

16.3. Поступающие в Управление секретариата, делопроизводства и контроля постановления, решения, определения, приказы, поручения, повестки, иные извещения судов, исковые заявления, ходатайства и другие документы, относящиеся к судебным разбирательствам (далее - судебные документы), по которым лицом, участвующим в деле, является Губернатор, Правительство Севастополя, регистрируются и передаются в Правовое управление не позднее следующего дня со дня их поступления.

16.4. Правовое управление на основании обстоятельств, изложенных в судебных документах, определяет представителя или исполнительный орган для представления интересов города Севастополя, Губернатора, Правительства Севастополя (в случае если представитель или исполнительный орган не определен Губернатором).

16.5. Представление интересов города Севастополя, Губернатора, Правительства Севастополя осуществляется на основании доверенности, которая выдается на один год (общая доверенность) либо на представление интересов по конкретному делу на срок его рассмотрения судом, но не более чем на год. По решению Губернатора доверенность выдается на иной срок.

16.6. Доверенности оформляются соответственно Правовым управлением, исполнительным органом, согласовываются с директором Департамента города Севастополя, заместителем Губернатора в соответствии с распределением обязанностей и вносятся для подписания Губернатору.

16.7. Правовое управление обеспечивает взаимодействие, осуществляет координацию деятельности исполнительных органов государственной власти города Севастополя по представлению их сотрудниками интересов города Севастополя, Губернатора и Правительства Севастополя в судах в соответствии с настоящим Регламентом и [Порядком](#) организации взаимодействия и координации деятельности Правового управления Правительства Севастополя и юридических служб исполнительных органов государственной власти города Севастополя по защите прав и интересов города Севастополя, Губернатора и Правительства Севастополя в судах, который утверждается Правительством Севастополя.

16.8. Правовое управление, исполнительные органы для выполнения задач по представлению интересов города Севастополя, Губернатора, Правительства Севастополя вправе:

- запрашивать необходимые материалы и информацию у должностных лиц и исполнительных органов в соответствии с их полномочиями;
- привлекать к участию в судебном процессе (судебном заседании) должностных лиц, представителей исполнительных органов в соответствии с их полномочиями;

- вносить предложения о выделении средств бюджета города Севастополя в связи с реализацией функций лица, участвующего в деле, о мерах по обеспечению исполнения решения суда;

- осуществлять иные действия, необходимые для обеспечения представления интересов в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

16.9. Для реализации прав, указанных в [пункте 16.8](#) настоящего раздела, Правовое управление, исполнительные органы направляют служебные записки, запросы (далее - запрос) соответствующим должностным лицам, руководителям исполнительных органов.

Должностные лица, руководители исполнительных органов обязаны обеспечить подготовку и представление в 7-дневный срок со дня поступления запроса (если в запросе не указан иной срок) информации, документов, которые необходимы для защиты интересов, а также участие в судебном процессе (судебном заседании).

В случае непредставления в указанные сроки необходимой информации, документов, обеспечения участия в судебном процессе (судебном заседании) Правовое управление, исполнительный орган, сотрудник которого осуществляет представительство, доводят до сведения директора соответствующего Департамента или заместителя Губернатора в соответствии с распределением обязанностей информацию о невозможности обеспечения защиты интересов города Севастополя, Губернатора, Правительства Севастополя для последующего информирования соответственно Губернатора, Правительства Севастополя.

16.10. Представители несут ответственность в соответствии с законодательством за всестороннее, объективное, профессиональное, законное осуществление представительства.

17. Обеспечение доступа к информации о деятельности Губернатора и Правительства Севастополя

17.1. Доступ к информации о деятельности Губернатора и Правительства Севастополя осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", федеральным законодательством и законодательством города Севастополя, настоящим Регламентом.

17.2. Правительство Севастополя в пределах своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и города Севастополя, обеспечивает доступ к информации о деятельности Правительства Севастополя.

Указанная информация представляется в устной и (или) документарной (бумажной) формах, в том числе в виде электронного документа.

17.3. Информация о деятельности Губернатора и Правительства Севастополя размещается на официальном сайте Правительства Севастополя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Правительства Севастополя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" устанавливаются Правительством Севастополя.

17.4. Организацию доступа к информации о деятельности Губернатора и Правительства Севастополя посредством официального сайта Правительства Севастополя осуществляет Управление информационной политики и взаимодействия со СМИ.

17.5. Информация о деятельности Губернатора и Правительства по запросам граждан, организаций, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений и т.д. представляется исполнительным органам в соответствии с их полномочиями.

17.6. Информация о деятельности Губернатора и Правительства Севастополя по запросам средств массовой информации представляется по согласованию с Управлением информационной политики и взаимодействия со СМИ или исполнительными органами в соответствии с их полномочиями.

При подготовке ответов на запросы средств массовой информации Управление информационной политики и взаимодействия со СМИ взаимодействует с исполнительными органами в соответствии с тематикой запросов.

Рассмотрение запросов осуществляется в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 27.12.1991 N 2124-1 "О средствах массовой информации".

17.7. Взаимодействие между исполнительными органами и Управлением информационной политики и взаимодействия со СМИ обеспечивает уполномоченный руководителем исполнительного органа работник.

17.8. Порядок аккредитации средств массовой информации для освещения деятельности Губернатора и Правительства Севастополя устанавливается Правительством Севастополя.

17.9. Непосредственное информационное сопровождение деятельности Губернатора и Правительства Севастополя осуществляется Управлением информационной политики и взаимодействия со СМИ.

17.10. Доступ к информации о деятельности Губернатора и Правительства Севастополя, являющейся сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну, ограничивается в установленном законодательством порядке.

18. Рассмотрение протестов и иных актов прокурорского реагирования

(в ред. [Постановления](#) Правительства Севастополя от 22.07.2016 N 725-ПП)

18.1. Протесты прокурора города Севастополя, его заместителя, принесенные на противоречащие закону правовые акты в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (далее - протесты, протесты прокурора), рассматриваются должностным лицом, органом, принявшим правовой акт, не позднее чем в десятидневный срок с момента поступления протеста или в срок, установленный прокурором. Течение срока рассмотрения протеста начинается со дня его регистрации в Управлении секретариата, делопроизводства и контроля.

(п. 18.1 в ред. [Постановления](#) Правительства Севастополя от 22.07.2016 N 725-ПП)

18.2. Подготовка документов, необходимых для рассмотрения протестов Губернатором города Севастополя или Правительством Севастополя, осуществляется исполнительным органом, являющимся разработчиком правового акта, на который принесен протест, а в случае отсутствия на момент принесения протеста исполнительного органа (в связи с ликвидацией, реорганизацией), являвшегося разработчиком правового акта, на который принесен протест, - исполнительным органом, реализующим функции в соответствующей сфере государственного управления.

(п. 18.2 в ред. [Постановления](#) Правительства Севастополя от 22.07.2016 N 725-ПП)

18.3. Исполнительный орган письменно уведомляет прокурора города Севастополя, его заместителя о времени, дате и месте рассмотрения протеста, с указанием возникших вопросов и (или) предложений, планируемых к рассмотрению. До рассмотрения протеста по существу исполнительный орган, указанный в п. 18.2 Регламента, а также Правовое управление могут организовать проведение рабочего совещания с представителем прокуратуры города Севастополя по вопросам, возникшим при подготовке к рассмотрению протеста.

(п. 18.3 в ред. [Постановления](#) Правительства Севастополя от 22.07.2016 N 725-ПП)

18.3.1. Исполнительный орган до проведения заседания Правительства Севастополя, на котором рассматривается протест, готовит информационную справку по сути принесенного протеста, которую согласовывает с Правовым управлением.

(п. 18.3.1 введен [Постановлением](#) Правительства Севастополя от 22.07.2016 N 725-ПП)

18.4. В удовлетворении протеста может быть отказано. Протест может быть удовлетворен частично. Решение об отказе в удовлетворении протеста, о частичном удовлетворении протеста должно быть мотивировано, соответствовать требованиям действующего законодательства.

(п. 18.4 в ред. [Постановления](#) Правительства Севастополя от 22.07.2016 N 725-ПП)

18.5. О результатах рассмотрения протеста исполнительный орган информирует прокурора города Севастополя незамедлительно в письменной форме.

18.6. По результатам рассмотрения протеста исполнительный орган разрабатывает и представляет в установленном Регламентом порядке для согласования и подписания

соответствующий проект правового акта, подготовленный в целях устранения выявленных противоречий закону.

Проект правового акта по результатам рассмотрения протеста подлежит разработке исполнительным органом в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения протеста.

18.7. Руководитель исполнительного органа, рассматривающего протест, несет ответственность за соблюдение сроков его рассмотрения и своевременную подготовку проекта правового акта по результатам рассмотрения протеста.

18.7.1. Правовое управление осуществляет контроль за организацией рассмотрения протестов прокурора, его заместителя, иных актов прокурорского реагирования, а также за разработкой проектов правовых актов по результатам рассмотрения протестов.

(п. 18.7.1 введен [Постановлением](#) Правительства Севастополя от 22.07.2016 N 725-ПП)

18.8. Иные акты прокурорского реагирования рассматриваются в порядке, установленном федеральным законодательством.

Организация рассмотрения иных актов прокурорского реагирования осуществляется соответствующим исполнительным органом в порядке, предусмотренном настоящим разделом для организации рассмотрения протестов прокурора.

(п. 18.8 в ред. [Постановления](#) Правительства Севастополя от 22.07.2016 N 725-ПП)
