



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 августа 2019 года № 548-П

г. Саратов

Об утверждении Регламента подготовки и проведения постоянно действующего совещания вице-губернатора области – Председателя Правительства области с руководителями органов исполнительной власти области

На основании Закона Саратовской области «О Правительстве Саратовской области» Правительство Саратовской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент подготовки и проведения постоянно действующего совещания вице-губернатора области – Председателя Правительства области с руководителями органов исполнительной власти области.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Вице-губернатор Саратовской области –
Председатель Правительства
Саратовской области**



А.М. Стрелюхин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Саратовской области
от 2 августа 2019 года № 548-П

Регламент
подготовки и проведения постоянно действующего совещания
вице-губернатора области – Председателя Правительства области
с руководителями органов исполнительной власти области

1. Настоящий Регламент устанавливает основные правила подготовки и проведения постоянно действующего совещания вице-губернатора области – Председателя Правительства области с руководителями органов исполнительной власти области (далее – Совещание) с целью рассмотрения актуальных вопросов по реализации возложенных на Правительство области задач и принятия по ним необходимых управленческих решений.

2. Совещание проводится еженедельно, как правило, в понедельник. В случае необходимости вице-губернатор области – Председатель Правительства области (далее – вице-губернатор – Председатель Правительства) может назначить проведение Совещания на другой день.

3. Председательствующим на Совещании является вице-губернатор – Председатель Правительства.

4. В Совещании принимают участие вице-губернатор области, первый заместитель Председателя Правительства области – министр финансов области, заместители Председателя Правительства области, управляющий делами Правительства области, министр области – руководитель аппарата Губернатора области, руководители органов исполнительной власти области и структурных подразделений аппарата Губернатора области (далее – участники Совещания). По решению вице-губернатора – Председателя Правительства на Совещание могут быть приглашены иные лица.

5. Присутствие на Совещании обязательно.

Участники Совещания вправе делегировать свои полномочия заместителям на время отсутствия по уважительной причине. Участник Совещания обязан заблаговременно согласовать замену с вице-губернатором – Председателем Правительства и сообщить об этом министру области – руководителю аппарата Губернатора области.

6. Материально-техническое обеспечение работы Совещания осуществляется управлением делами Правительства области.

7. Организацию подготовки и проведения Совещания осуществляет управление организационной работы Правительства области.

8. Работа Совещания организуется в соответствии с примерным перечнем вопросов, рассматриваемых в течение месяца.

9. Участники Совещания представляют в письменной форме не позднее 20-го числа месяца, предшествующего планируемому периоду, либо в сроки, определенные министром области – руководителем аппарата Губернатора области, предложения в примерный перечень вопросов для рассмотрения на Совещании.

Предложения должны содержать наименование вопроса, краткое обоснование необходимости его рассмотрения и дату рассмотрения (один из понедельников месяца).

Предложения должны быть созданы в электронной форме в системе электронного документооборота, подписаны электронной подписью руководителем органа исполнительной власти области и согласованы с использованием электронной подписи с вице-губернатором области или первым заместителем Председателя Правительства области – министром финансов области, заместителем Председателя Правительства области (в соответствии с распределением обязанностей). В случае, если предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, к компетенции которого данный вопрос относится.

10. На основании поступивших предложений управление организационной работы Правительства области формирует проект примерного перечня вопросов для рассмотрения на Совещании (далее – примерный перечень) на очередной период.

11. Решение о внесении изменений в примерный перечень по мотивированному письменному предложению руководителя органа исполнительной власти области, ответственного за подготовку вопроса (в части содержания вопроса и срока его рассмотрения), принимается министром области – руководителем аппарата Губернатора области по согласованию с вице-губернатором – Председателем Правительства.

12. Рассмотрение дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению вице-губернатора – Председателя Правительства.

13. Проект повестки дня Совещания уточняется управлением организационной работы Правительства области в процессе подготовки к очередному Совещанию и согласовывается с вице-губернатором – Председателем Правительства.

14. Руководители органов исполнительной власти области, ответственные за подготовку материалов, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

15. По вопросам, включенным в повестку дня Совещания, не позднее чем за 4 календарных дня до даты проведения Совещания в управление организационной работы Правительства области представляются следующие материалы:

а) справка по вопросу, подписанная руководителем и согласованная с вице-губернатором области или первым заместителем Председателя Правительства области – министром финансов области, заместителем

Председателя Правительства области (в соответствии с распределением обязанностей), объемом не более 2 страниц без учета табличного материала (по форме согласно приложению № 1 к Регламенту);

б) проект решения Совещания с указанием исполнителей и срока исполнения принятых решений, подписанный руководителем и согласованный с другими заинтересованными лицами (по необходимости), с министерством финансов области (для решений, связанных с финансированием), с правовым управлением Правительства области, с вице-губернатором области или первым заместителем Председателя Правительства области – министром финансов области, заместителем Председателя Правительства области (в соответствии с распределением обязанностей) и министром области – руководителем аппарата Губернатора области (по форме согласно приложению № 2 к Регламенту).

16. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на Совещании осуществляется управлением организационной работы Правительства области.

17. Материалы по повестке дня Совещания (повестка, предложения в проект решения, справки по вопросам повестки дня) рассылаются участникам Совещания не позднее трех календарных дней до даты проведения Совещания.

18. Выступления по вопросам повестки дня Совещания должны быть краткими (не более 10 минут), емкими по содержанию, с выводами и конкретными предложениями (поручениями), точно соответствовать теме обсуждаемого вопроса и сопровождаться презентациями.

19. Доработка проектов решений по вопросам повестки дня Совещания с учетом высказанных предложений и замечаний (в случаях необходимости) осуществляется участниками Совещания в двухдневный срок.

20. Участники Совещания должны быть готовы кратко доложить о состоянии дел в сфере своей деятельности и задачах, над решением которых работают.

21. Приглашение, регистрацию и размещение в зале участников Совещания осуществляет управление организационной работы Правительства области.

22. Протокол Совещания оформляется секретариатом вице-губернатора – Председателя Правительства.

23. Протокол Совещания рассылается секретариатом вице-губернатора – Председателя Правительства участникам Совещания в однодневный срок после получения подписанного протокола Совещания.

24. По каждому пункту перечня поручений вице-губернатора – Председателя Правительства, содержащихся в протоколе Совещания, ответственный исполнитель (указанный первым в списке исполнителей) готовит отчет о проделанной работе по исполнению указанного поручения (по форме согласно приложению № 3 к Регламенту). В случае, если исполнение поручения по объективным причинам в указанный в протоколе срок невозможно, исполнителем в адрес вице-губернатора – Председателя Правительства направляется ходатайство о продлении срока исполнения поручения (по форме согласно приложению № 4 к Регламенту).

25. Срок представления отчета о проделанной работе по исполнению поручений вице-губернатора – Председателя Правительства, данных в ходе Совещания, определяется вице-губернатором – Председателем Правительства.

26. Контроль за исполнением поручений вице-губернатора – Председателя Правительства, содержащихся в протоколах Совещаний, осуществляется секретариатом вице-губернатора – Председателя Правительства.

27. Снятие поручений вице-губернатора – Председателя Правительства с контроля осуществляется на основании решения вице-губернатора – Председателя Правительства.

28. Отчет об исполнении поручений вице-губернатора – Председателя Правительства, продлении срока исполнения оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями (приложения № 3, 4 к Регламенту), в противном случае отчеты к рассмотрению не принимаются.

Приложение № 1
к Регламенту подготовки и проведения
постоянно действующего совещания
вице-губернатора области – Председателя
Правительства области с руководителями
органов исполнительной власти области

Образец

Справка
на постоянно действующее совещание вице-губернатора области –
Председателя Правительства области с руководителями
органов исполнительной власти области по вопросу:

« _____ »
(наименование вопроса)

Текст

Должность руководителя органа
исполнительной власти области _____
(полностью)

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Вице-губернатор области

_____ инициалы, фамилия
« ____ » _____ 20__ года

или

Первый заместитель Председателя
Правительства области –
министр финансов области

_____ инициалы, фамилия
« ____ » _____ 20__ года

или

Заместитель Председателя
Правительства области

_____ инициалы, фамилия
« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 2
к Регламенту подготовки и проведения
постоянно действующего совещания
вице-губернатора области – Председателя
Правительства области с руководителями
органов исполнительной власти области

Образец

(лицевая сторона)

Проект

Решение
постоянно действующего совещания вице-губернатора области –
Председателя Правительства области с руководителями органов
исполнительной власти области по вопросу:

« _____ »
(наименование вопроса)

1.

Срок:

Отв.:

2.

Срок:

Отв.:

(оборотная сторона)

СОГЛАСОВАНО:

| Дата и время полу- чения | согласо- вания | Должность | Подпись | Инициалы, фамилия |
|--------------------------------|-------------------|---|---------|----------------------|
| _____ | _____ | Вице-губернатор области (по закрепленным за ним вопросам) | | |
| _____ | _____ | Министр области – руководитель аппарата Губернатора области | | |
| _____ | _____ | Первый заместитель Председателя Правительства области – министр финансов области (по закрепленным за ним вопросам) | | |
| _____ | _____ | Заместители Председателя Правительства области (по закрепленным за ними вопросам) (в алфавитном порядке сверху вниз) | | |
| _____ | _____ | Заместитель руководителя аппарата Губернатора области – начальник правового управления Правительства области | | |
| _____ | _____ | Руководители заинтересованных органов исполнительной власти области (в алфавитном порядке) | | |
| _____ | _____ | Руководитель органа исполнительной власти области, вносящего проект | | |

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 3
к Регламенту подготовки и проведения
постоянно действующего совещания
вице-губернатора области – Председателя
Правительства области с руководителями
органов исполнительной власти области

Образец

**Вице-губернатору области –
Председателю Правительства области**

_____!
(фамилия, инициалы)

**О ходе исполнения пункта _____ протокола
постоянно действующего совещания
вице-губернатора области – Председателя
Правительства области с руководителями
органов исполнительной власти области
от _____ № _____**

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

Во исполнение Вашего поручения «Взять на контроль вопрос выполнения администрациями муниципальных районов и городских округов области планов реализации графиков размещения информации о муниципальных учреждениях на специализированном федеральном официальном сайте в рамках реализации Концепции создания и развития ГИС «Электронный бюджет» сообщая.

Основная часть.

Ходатайство о снятии поручения с контроля.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

**Должность руководителя органа
исполнительной власти области***

_____!
(подпись)

_____!
(Ф.И.О.)

Ф.И.О. непосредственного исполнителя
Телефон

* подписание данного документа лицом, исполняющим обязанности (замещающим) руководителя, допускается только в случае отсутствия последнего в связи с болезнью, командировкой, отпуском.

Приложение № 4
к Регламенту подготовки и проведения
постоянно действующего совещания
вице-губернатора области – Председателя
Правительства области с руководителями
органов исполнительной власти области

Образец

**Вице-губернатору области –
Председателю Правительства
области**

(фамилия, инициалы)

**О ходе исполнения пункта ____ протокола
постоянно действующего совещания
вице-губернатора области – Председателя
Правительства области с руководителями
органов исполнительной власти области
от _____ № _____**

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

Во исполнение Вашего поручения «Взять на контроль вопрос выполнения администрациями муниципальных районов и городских округов области планов реализации графиков размещения информации о муниципальных учреждениях на специализированном федеральном официальном сайте в рамках реализации Концепции создания и развития ГИС «Электронный бюджет» сообщая.

Часть, обосновывающая необходимость продления срока рассмотрения поручения.

Ходатайство о продлении срока исполнения поручения с указанием срока, в течение которого будет представлена информация об исполнении поручения.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

**Должность руководителя органа
исполнительной власти области***

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. непосредственного исполнителя
Телефон

* подписание данного документа лицом, исполняющим обязанности (замещающим) руководителя, допускается только в случае отсутствия последнего в связи с болезнью, командировкой, отпуском.