



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

17.07.2020 № 123

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Камчатского края от 19.11.2019 № 86 "Об утверждении Порядка организации деятельности Губернатора Камчатского края"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Губернатора Камчатского края от 19.11.2019 № 86 "Об утверждении Порядка организации деятельности Губернатора Камчатского края" следующие изменения:

1) дополнить разделом 1¹ следующего содержания:

"1¹. Формирование плана работы Губернатора Камчатского края

1^{1.1}. План работы Губернатора Камчатского края (далее – план работы) состоит из перечня совещаний и мероприятий, включая организационно-массовые мероприятия, с участием Губернатора Камчатского края с указанием тематики запланированных совещаний и мероприятий, информации о лицах, ответственных за их подготовку и проведение, а также сроков их проведения.

1^{1.2}. План работы формируется ежемесячно не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому месяцу, на основании предложений Первого вице-губернатора Камчатского края, вице-губернаторов Камчатского края, Вице-губернатора Камчатского края – руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края (далее также – вице-губернаторы), заместителей Председателя Правительства Камчатского края, заместителя Председателя Правительства Камчатского края – Министра специальных программ и по делам казачества Камчатского края (далее также – заместители Председателя Правительства) и руководителей исполнительных органов государственной власти Камчатского края.

1^{1.3}. Первый вице-губернатор Камчатского края, вице-губернаторы,

заместители Председателя Правительства и руководители исполнительных органов государственной власти Камчатского края ежемесячно не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому месяцу, направляют заместителю руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края (далее – заместитель руководителя Аппарата) предложения по проведению в планируемом месяце совещаний и мероприятий при Губернаторе Камчатского края по курируемым направлениям деятельности.

1^{1.4}. План работы формируется заместителем руководителя Аппарата и представляется Губернатору Камчатского края на утверждение.

1^{1.5}. После утверждения плана работы заместитель руководителя Аппарата направляет его Первому вице-губернатору Камчатского края, вице-губернаторам, заместителям Председателя Правительства, исполнительным органам государственной власти Камчатского края, структурным подразделениям Аппарата, ответственным за подготовку и проведение совещаний и мероприятий согласно плану работы.

1^{1.6}. В случае изменения графика работы Губернатора Камчатского края план работы подлежит корректировке.";

2) разделы 2 и 3 изложить в следующей редакции:

2. Порядок проведения совещаний с участием Губернатора Камчатского края

2.1. Губернатор Камчатского края, а в его отсутствие – должностное лицо, временно исполняющее его обязанности, проводит:

1) оперативные совещания с членами Правительства Камчатского края, представителями Аппарата, Законодательного Собрания Камчатского края, Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе;

2) рабочие совещания, в том числе выездные;

3) заседания координационных и совещательных органов при Губернаторе Камчатского края.

2.2. Ответственность за подготовку и проведение совещаний несут должностные лица, определенные в соответствии с планом работы. Если ответственными за проведение совещаний определены несколько должностных лиц, то ответственность и координацию деятельности по проведению совещания несет должностное лицо, указанное в списке первым.

2.3. Ответственный за подготовку совещания осуществляет подготовку материалов совещания (повестка, регламент проведения, проект решения, справочные и презентационные материалы) и направляет их не позднее чем за 3 дня до даты проведения совещания заместителю руководителя Аппарата для ознакомления Губернатора Камчатского края. При необходимости осуществляется доработка материалов.

При этом список участников совещания определяется ответственным за проведение совещания и направляется заместителю руководителя Аппарата для согласования с Губернатором Камчатского края.

2.4. Заместитель руководителя Аппарата рассматривает представленные материалы в части полноты перечня и содержания и при отсутствии замечаний вносит Губернатору Камчатского края, при этом повестка совещания вносится не позднее чем за 3 дня, остальные материалы – не позднее чем за 1 день до даты проведения совещания, если иное не установлено Губернатором Камчатского края.

2.5. Ответственный за подготовку совещания не позднее чем за 1 день до даты его проведения направляет заместителю руководителя Аппарата актуальный список участников совещания.

2.6. Оперативные совещания проводятся еженедельно по понедельникам с информационным освещением в социальных сетях и на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет.

2.7. Ответственный за подготовку оперативного совещания:

1) обеспечивает сбор аналитических и справочных материалов к оперативному совещанию и представляет на рассмотрение Губернатору Камчатского края;

2) формирует список участников из состава Правительства Камчатского края, органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Камчатском крае.

2.8. При проведении оперативного совещания оповещение приглашенных о времени и месте его проведения, обеспечение их участия осуществляется Управлением секретариата Аппарата.

2.9. При проведении рабочего совещания оповещение приглашенных о времени и месте его проведения, обеспечение их участия осуществляется ответственным за организацию проведения рабочего совещания не позднее чем за 2 дня до даты его проведения.

2.10. При проведении выездного совещания в муниципальных образованиях в Камчатском крае (далее – муниципальные образования) подготовку повестки, регламента проведения, списка участников, информации о проблемных и постановочных вопросах муниципального образования и предложениях по их решению осуществляет Министерство территориального развития Камчатского края.

2.11. При подготовке проведения выездного совещания в муниципальных образованиях Министерство территориального развития Камчатского края подготавливает следующие информационно-аналитические материалы:

1) характеризующие социально-экономическую ситуацию соответствующего городского округа (муниципального района):

а) об основных социально-экономических показателях;

б) об объемах предоставленных из краевого бюджета межбюджетных трансфертов, в том числе на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности в рамках Инвестиционной программы Камчатского края; об исполнении бюджета городского округа (консолидированного бюджета муниципального района);

в) о состоянии жилищно-коммунального хозяйства и энергетики;

г) о реализации социальной политики;
д) о состоянии сельского хозяйства;
е) об индивидуальном жилищном строительстве и строительстве объектов социальной сферы;

2) характеризующие общественно-политическую (включая межнациональные отношения);

3) характеризующие криминогенную ситуацию (включая информацию об уголовных делах в отношении глав и ответственных работников муниципального образования);

4) о ходе исполнения поручений Губернатора Камчатского края по итогам выездных совещаний;

5) проект тезисов выступления Губернатора Камчатского края.

2.12. Информационно-аналитические материалы представляются не позднее чем за 5 дней до даты проведения выездного совещания в муниципальных образованиях в электронном виде в Министерство территориального развития Камчатского края следующими ответственными за их подготовку:

1) материалы, указанные в пункте 1 части 2.11 настоящего раздела, – исполнительными органами государственной власти Камчатского края по курируемым сферам деятельности;

2) материалы, указанные в пунктах 2 и 3 части 2.11 настоящего раздела, – Агентство по внутренней политике Камчатского края;

3) материалы, указанные в пункте 4 части 2.11 настоящего раздела, – Главное контрольное управление Губернатора и Правительства Камчатского края (далее – Главное контрольное управление);

4) материалы, указанные в пункте 5 части 2.11 настоящего раздела, – Управление пресс-службы Apparата.

2.13. После уточнения, актуализации содержания и свода подготовленных материалов Министерство территориального развития Камчатского края представляет их заместителю руководителя Apparата не позднее чем за 3 дня до даты проведения выездного совещания в муниципальных образованиях.

2.14. Заместитель руководителя Apparата вносит материалы Губернатору Камчатского края не позднее чем за 1 день до даты проведения выездного совещания в муниципальных образованиях.

2.15. При проведении выездного совещания в муниципальных образованиях оповещение приглашенных о времени и месте его проведения, информирование о порядке выезда участников на выездное совещание осуществляется Министерством территориального развития Камчатского края совместно с Управлением делами Apparата.

2.16. При проведении заседания координационного или совещательного органа при Губернаторе Камчатского края оповещение приглашенных о времени и месте его проведения, обеспечение их участия, подготовка необходимых документов для проведения заседания несет ответственный секретарь или рабочий орган соответствующего координационного или совещательного органа.

2.17. Организационно-техническое обеспечение подготовки и проведения оперативных и рабочих совещаний осуществляется Управлением делами Аппарата и Агентством по информатизации и связи Камчатского края.

При проведении выездного совещания техническая подготовка помещения осуществляется администрацией муниципального образования, организацией, где планируется проведение выездного совещания.

В случае необходимости к данной работе может быть привлечено Управление делами Аппарата.

2.18. По итогам оперативных и рабочих совещаний Главным контрольным управлением подготавливаются перечни поручений в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденной распоряжением Правительства Камчатского края от 12.11.2018 № 460-РП.

2.19. Участие средств массовой информации в совещаниях с участием Губернатора Камчатского края согласовывается Вице-губернатором Камчатского края – руководителем Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края.

3. Подготовка и проведение встреч, а также массовых мероприятий и иных мероприятий с участием Губернатора Камчатского края

3.1. Организация встреч с участием Губернатора Камчатского края осуществляется Аппаратом.

3.2. Встречи Губернатора Камчатского края с представителями зарубежных государственных, дипломатических, финансовых и деловых структур проводятся в соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 28.05.2008 № 195 "Об утверждении Регламента работы с представителями зарубежных государств, прибывающими в Камчатский край для встреч с Губернатором Камчатского края, членами Правительства Камчатского края и руководителями иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края".

3.3. Встречи Губернатора Камчатского края с руководителями федеральных органов государственной власти и высшими должностными лицами субъектов Российской Федерации, а также с руководителями крупных корпораций, политических партий, общественных объединений и религиозных организаций проводятся в соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 28.05.2008 № 196 "Об утверждении Порядка встреч Губернатора Камчатского края с руководителями федеральных органов государственной власти и высшими должностными лицами субъектов Российской Федерации, а также с руководителями крупных корпораций, политических партий, общественных объединений и религиозных организаций на территории Камчатского края".

3.4. При необходимости по итогам встреч с участием Губернатора Камчатского края Главным контрольным управлением оформляются перечни поручений в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в

исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденной распоряжением Правительства Камчатского края от 12.11.2018 № 460-РП.

3.5. Массовые мероприятия с участием Губернатора Камчатского края проводятся в соответствии с планами основных организационно-массовых мероприятий краевого, межрегионального, всероссийского уровня, проводимых Правительством и иными исполнительными органами государственной власти Камчатского края, на год, а также планами организационно-массовых мероприятий, проводимых Правительством и иными исполнительными органами государственной власти Камчатского края, на месяц.

Персональную ответственность за подготовку и проведение массовых мероприятий с участием Губернатора Камчатского края несут руководители исполнительных органов государственной власти Камчатского края, организующие мероприятие.

3.6. Руководители исполнительных органов государственной власти Камчатского края, организующие массовое мероприятие, не позднее чем за 7 дней до даты проведения массового мероприятия представляют заместителю руководителя Аппарата необходимые материалы, включающие программу участия Губернатора Камчатского края в массовом мероприятии, порядок ведения массового мероприятия или сценарий его проведения.

3.7. Заместитель руководителя Аппарата обобщает поступившие в соответствии с частью 3.6 настоящего раздела материалы, подготавливает, при необходимости, предложения и замечания к представленным материалам и не позднее чем за 3 дня до даты проведения массового мероприятия представляет материалы Губернатору Камчатского края.

3.8. После согласования Губернатором Камчатского края представленных материалов заместитель руководителя Аппарата направляет программу участия Губернатора Камчатского края в массовом мероприятии, порядок ведения массового мероприятия или сценарий его проведения в Управление пресс-службы Аппарата, Агентство по внутренней политике камчатского края, Управление секретариата Аппарата.

3.9. При подготовке мероприятий с участием Губернатора Камчатского края по подписанию договоров (соглашений) о сотрудничестве организаторы мероприятия готовят необходимое количество экземпляров договора (соглашения), список участников подписания, порядок проведения церемонии подписания по согласованию с отделом государственного протокола Управления секретариата Аппарата.

Подготовку церемонии подписания договоров (соглашений) с участием высших должностных лиц Российской Федерации, руководителей федеральных органов государственной власти и высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, иностранных партнеров, а также руководителей крупных корпораций осуществляет отдел государственного протокола Управления секретариата Аппарата.

3.10. При проведении церемоний награждения организаторы мероприятия и сотрудники иных исполнительных органов государственной власти

Камчатского края представляют Губернатору Камчатского края список награждаемых и порядок проведения церемонии награждения.

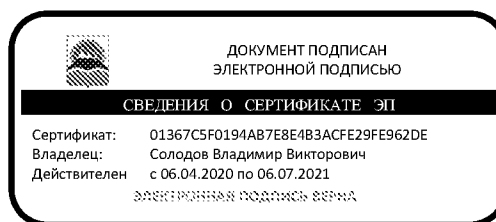
Организацию подготовки и проведения церемонии награждения государственными наградами в Правительстве осуществляет отдел государственного протокола Управления секретариата Аппарата совместно с Главным управлением государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края.";

2) часть 4.6 раздела 4 изложить в следующей редакции:

"4.6. Решения, принимаемые координационными и совещательными органами при Губернаторе Камчатского края в соответствии с их компетенцией, оформляются протоколом в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденной распоряжением Правительства Камчатского края от 12.11.2018 № 460-РП."

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Временно исполняющий
обязанности Губернатора
Камчатского края



В.В. Солодов