



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

18.04.2022 № 82-ОД

г. Петропавловск-Камчатский

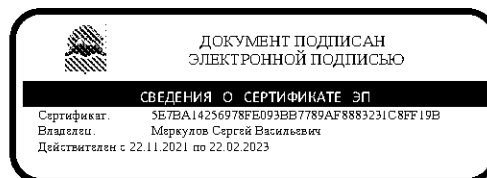
Об утверждении Порядка
подготовки проектов приказов
Администрации Губернатора
Камчатского края

В соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 13.04.2022 № 42 «Об утверждении Порядка подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок подготовки проектов приказов Администрации Губернатора Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Руководитель
Администрации



С.В. Меркулов

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру подготовки проектов приказов Администрации Губернатора Камчатского края (далее – проекты приказов).

2. Приказ – функционально-отраслевой правовой акт по организационным, финансовым, кадровым и другим вопросам деятельности Администрации Губернатора Камчатского края (далее – Администрация), содержащий предписания нормативного или ненормативного характера.

Приказы, содержащие предписания нормативного характера, устанавливают, изменяют или отменяют правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение.

Приказы, содержащие предписания ненормативного характера, в том числе индивидуального, издаются для решения управленческих задач по организационным, финансовым, кадровым и иным вопросам деятельности Администрации.

3. Проекты приказов создаются в форме электронных документов, за исключением случаев, указанных в части 4 настоящего Порядка.

4. Исключительно на бумажных носителях создаются следующие проекты приказов:

1) содержащие сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) содержащие служебную информацию ограниченного распространения (с пометкой «Для служебного пользования»);

3) по кадровым вопросам, содержащие (в том числе в прилагаемых документах) персональные данные, размещение которых в общедоступных источниках персональных данных не осуществлялось;

4) по вопросам осуществления проверок в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений, содержащие (в том числе в прилагаемых документах) персональные данные, размещение которых в общедоступных источниках персональных данных не осуществлялось;

5) разработанные в соответствии с федеральным законодательством и (или) законодательством Камчатского края, согласно которому предусмотрена необходимость составления документов на бумажном носителе.

5. Подготовка проектов приказов осуществляется структурным подразделением Администрации в пределах установленной компетенции.

6. При подготовке проекта приказа о внесении изменений в ранее изданный приказ такой приказ должен быть проверен на предмет соответствия

его федеральному законодательству и (или) законодательству Камчатского края, оформления в соответствии с Правилами юридической техники по оформлению проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края, утвержденными распоряжением Губернатора Камчатского края от 27.08.2021 № 548-Р (далее – Правила юридической техники). В случае выявления в основном приказе положений, не соответствующих законодательству и (или) Правилам юридической техники, проект приказа о внесении изменений в основной приказ в обязательном порядке должен содержать положения, устраняющие указанные недостатки.

7. Проекты приказов нормативного характера размещаются структурными подразделениями Администрации – разработчиками проектов приказов на Едином портале проведения независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Камчатского края по адресу: <https://npaproject.kamgov.ru> (далее – Единый портал) в установленном порядке для обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

8. Проекты приказов нормативного характера в сфере социально-трудовых отношений направляются в краевую трехстороннюю Комиссию по регулированию социально-трудовых отношений в Камчатском крае в соответствии с Законом Камчатского края от 11.03.2008 № 17 «О краевой трехсторонней Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Камчатском крае».

2. Оформление проектов приказов

9. Оформление проектов приказов осуществляется в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденной распоряжением Правительства Камчатского края 12.11.2018 № 460-ПП, и Правилами юридической техники.

Проекты приказов оформляются на бланке установленного образца в соответствии с Порядком подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края.

Указанные бланки размещаются на странице Министерства цифрового развития Камчатского края на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. К проектам приказов прилагается пояснительная записка, за исключением проектов приказов, указанных в пунктах 3 и 4 части 4 настоящего Порядка, которая должна содержать мотивированное обоснование необходимости разработки проекта приказа, предмет регулирования и изложение концепции предлагаемого проекта. Пояснительная записка должна

быть изложена кратко и ясно, определять создаваемые правовые возможности, устранимые проблемы, вводимые и (или) отменяемые условия, требования, процедуры.

Необходимость подготовки проекта приказа обосновывается с указанием конкретных норм федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Камчатского края и иных нормативных правовых актов, решений и инициатив, послуживших правовой и иной основой для разработки проекта правового акта.

Необходимость предоставления средств, предусмотренных законом Камчатского края о краевом бюджете на текущий финансовый год и плановый период на реализацию полномочий и функций Администрации, в том числе переданных подведомственным учреждениям, обосновывается, в том числе с приведением финансово-экономического анализа текущей ситуации, краткого описания экономического эффекта от реализации приказа, а также расчета в денежном выражении предполагаемых расходов.

В пояснительной записке указываются дата размещения проекта приказа на Едином портале, дата окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы в установленном порядке.

3. Создание и согласование проектов приказов в форме электронных документов

11. Создание и согласование проектов приказов в форме электронных документов осуществляются с использованием государственной информационной системы Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края» в соответствии с настоящим Порядком.

12. Проекты приказов создаются путем создания регистрационной карточки проекта документа (далее – РКПД) с учетом выбора одной из следующих групп документов:

1) приказы по основной деятельности Администрации Губернатора Камчатского края;

2) приказы по личному составу Администрации Губернатора Камчатского края;

3) приказы по финансово-хозяйственным вопросам Администрации Губернатора Камчатского края.

При создании РКПД разработчик проекта приказа добавляет в исполнители должностное лицо отдела мониторинга законодательства Главного правового управления Администрации Губернатора Камчатского края.

13. В РКПД документы прикрепляются в виде отдельных файлов в следующей последовательности:

1) проект приказа с приложениями к нему (при наличии приложений). В случае если проект приказа и приложения к нему созданы с применением различных офисных программ (например, Microsoft Office Word, Microsoft Office

Excel), допускается добавление проекта приказа и приложений к нему в виде соответствующих файлов;

2) пояснительная записка к проекту приказа;

3) протокол независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Камчатского края (при наличии) – для проектов приказов нормативного характера;

4) иные документы (при необходимости), в том числе, с учетом положения абзаца второй части 20 настоящего Порядка.

14. Проекты приказов подлежат обязательному согласованию (визированию).

Разработчик проекта приказа во вкладке «Визы и подписи» РКПД указывает перечень должностных лиц, согласовывающих проект приказа в соответствии с частью 15 настоящего Порядка.

Разработчик проекта приказа или должностное лицо, согласовывающее проект приказа (при необходимости), в том числе для обеспечения согласования проекта приказа, добавляют иных заинтересованных должностных лиц, с которыми согласовывают проект приказа в пределах срока согласования, установленного для лица, которое добавило иных заинтересованных должностных лиц.

15. Должностные лица, согласовывающие проект приказа, указываются в следующей последовательности, если иное не предусмотрено настоящим Порядком и согласовывают проект приказа в следующие сроки:

1) руководитель структурного подразделения Администрации – разработчик проекта приказа – в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта приказа на согласование;

2) руководители структурных подразделений Администрации, к компетенции которых относятся вопросы, регулируемые проектом приказа, в том числе, установление проектом приказа, что данными подразделениями осуществляются определенные полномочия и функции – в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта приказа на согласование;

3) первый заместитель руководителя Администрации, заместители руководителя Администрации, заместитель руководителя Администрации – начальник управления протокола и внешних связей, к компетенции которых относятся вопросы, регулируемые проектом приказа – в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта приказа на согласование;

4) начальник Главного управления государственной службы Администрации (в отношении проектов приказов об утверждении должностного регламента на должность государственной гражданской службы Камчатского края в Администрации, должностной инструкции работника Администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края) – в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта приказа на согласование;

5) начальник Главного правового управления Администрации Губернатора Камчатского края (далее – Главное правовое управление) – в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта приказа на согласование.

16. Согласование проектов приказов, создаваемых при выборе группы документов, предусмотренной пунктами 2–3 части 12 настоящего Порядка, осуществляется должностными лицами, указанными в пунктах 1–3 части 15 настоящего Порядка.

17. При направлении проекта приказа на согласование должностным лицам, указанным в пунктах 1–3 части 15 настоящего Порядка, разработчик проекта правового акта выбирает тип согласования «Всем сразу».

Проект приказа об утверждении должностного регламента на должность государственной гражданской службы Камчатского края в Администрации, должностной инструкции работника Администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края, направляется в Главное управление государственной службы Администрации только после того, как должностные лица, указанные в пунктах 1–3 части 15 настоящего Порядка, поставили визу «Согласен» на вкладке «Визировать» РКПД, если иное не предусмотрено настоящим Порядком.

18. В период временного отсутствия должностных лиц, указанных в части 15 настоящего Порядка, и невозможности согласования ими проекта приказа в связи с состоянием здоровья или другими обстоятельствами, временно препятствующими осуществлению своих полномочий (в частности, отпуск, служебная командировка), согласование проекта приказа осуществляют должностные лица, на которых в установленном порядке возложено исполнение обязанностей должностных лиц, указанных в части 15 настоящего Порядка.

19. Согласование проектов приказов осуществляется путем проставления соответствующей визы («Согласен» либо «Не согласен») во вкладке «Визировать» РКПД в сроки, указанные в части 15 настоящего Порядка.

20. Проект приказа направляется в Главное правовое управление только после того, как должностные лица, указанные в пунктах 1–4 части 15 настоящего Порядка, поставили визу «Согласен» на вкладке «Визировать» РКПД, если иное не предусмотрено настоящим Порядком.

21. Специалисты Главного правового управления проводят правовую экспертизу проектов приказов, антикоррупционную экспертизу проектов приказов нормативного характера, а также лингвистическую экспертизу проектов приказов на предмет наличия (отсутствия) в них грамматических, стилистических и терминологических дефектов.

Специалисты Главного правового управления вправе запросить у разработчика проекта приказа, а разработчик проекта приказа обязан представить документы, необходимые для проведения правовой экспертизы, в том числе приказы, которые отсутствуют в государственной информационной системе Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края». Непредставление разработчиком проекта приказа

запрашиваемых документов является основанием для согласования проекта приказа с визой «Не согласен».

22. Проведение антикоррупционной экспертизы проектов приказов нормативного характера осуществляется в установленном порядке.

При проведении правовой экспертизы специалисты Главного правового управления осуществляют проверку проекта приказа на соответствие федеральному законодательству и законодательству Камчатского края, Правилам юридической техники.

При отсутствии замечаний во вкладке «Визировать» РКПД проставляется виза «Согласен».

23. По итогам проведения правовой и антикоррупционной экспертиз проекта приказа нормативного характера специалист Главного правового управления, проводивший указанные экспертизы, размещает письменное заключение в окне «Примечание к визе» во вкладке «Визировать» РКПД либо прикрепляет заключение, оформленное в виде отдельного файла, в поле «Добавить файл замечаний» во вкладке «Визировать» РКПД.

В заключении делается вывод о наличии полномочий на принятие проекта приказа, соответствии проекта приказа федеральному законодательству и законодательству Камчатского края, Правилам юридической техники.

24. При несогласии с проектом приказа должностное лицо, согласовывающее проект приказа, во вкладке «Визировать» РКПД проставляет визу «Не согласен» и оформляет свое несогласие в окне «Примечание к визе» во вкладке «Визировать» РКПД либо прикрепляет заключение, оформленное в виде отдельного файла, в поле «Добавить файл замечаний» во вкладке «Визировать» РКПД.

В случае несогласования должностным лицом проекта приказа разработчик проекта приказа осуществляет его доработку в целях устранения замечаний либо прекращает над ним работу (в случае невозможности устранения замечаний).

При доработке проекта приказа разработчик проекта приказа создает в РКПД очередную версию проекта приказа, который согласовывается в соответствии с настоящим Порядком.

25. В отношении проекта приказа, согласованного всеми должностными лицами из числа лиц, указанных в части 15 настоящего Порядка, должностным лицом отдела мониторинга законодательства Главного правового управления проводится проверка оформления РКПД, после чего проект приказа направляется им на утверждение (подписание) Руководителю Администрации.

26. В случае неутверждения (неподписания) Руководителем Администрации проекта приказа в связи с наличием замечаний разработчик проекта приказа устраняет указанные замечания путем создания очередной версии в РКПД.

27. При наличии неурегулированных разногласий по проекту приказа руководителем структурного подразделения Администрации – разработчика

проекта инициируется проведение согласительного совещания у Руководителя Администрации.

В указанном случае порядок и сроки доработки проекта приказа определяются в рамках согласительного совещания.

28. Наличие неурегулированных разногласий после проведенного согласительного совещания не является препятствием для подписания (утверждения) проекта приказа Руководителем Администрации.

4. Согласование проектов приказов, созданных на бумажном носителе

29. Проекты приказов, созданные на бумажном носителе, за исключением проектов приказов, указанных в пункте 4 части 4 настоящего Порядка, согласовываются (визируются) должностными лицами, указанными в пунктах 1–5 части 15 настоящего Порядка, на оборотной стороне последнего листа проекта приказа (без учета приложений к нему).

30. Согласование проекта приказа осуществляется путем его подписания с указанием наименования должности визирующего должностного лица, расшифровки подписи и даты.

31. Согласование проектов приказов осуществляется должностными лицами поочередно в сроки, указанные в части 15 настоящего Порядка.

32. Направление проекта приказа на согласование обеспечивается его разработчиком.

33. При визировании проекта приказа начальником Главного правового управления осуществляется парафирование каждой страницы проекта, включая приложения к нему.

34. При наличии к проекту приказа замечаний, должностное лицо, согласовывающее проект приказа, делает отметку «С замечаниями» и излагает замечания на обратной стороне последнего листа проекта приказа либо оформляет замечания в виде листа разногласий к проекту приказа.

Разработчик проекта приказа устраняет указанные замечания и направляет проект приказа для повторного согласования в соответствии с настоящим разделом.

35. Проект приказа, согласованный всеми должностными лицами из числа лиц, указанных в части 15 настоящего Порядка, представляется на подписание Руководителю Администрации.

36. В случае неподписания Руководителем Администрации проекта приказа в связи с наличием замечаний разработчик проекта устраняет указанные замечания в течение 2 рабочих дней со дня поступления замечаний и представляет проект для повторного согласования в соответствии с настоящим разделом.

37. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с частями 27 и 28 настоящего Порядка.

5. Подписание, регистрация и вступление в силу приказов Администрации

38. Приказы Администрации подписываются Руководителем Администрации.

39. При подписании приказа Руководитель Администрации вправе направить проект приказа на дополнительное согласование (визирование) соответствующему(им) должностному лицу(ам), которое осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа на согласование.

40. Регистрация приказов по группе документов, указанной в пункте 1 части 12 настоящего Порядка, осуществляется отделом мониторинга законодательства Главного правового управления.

41. Регистрация приказов по группам документов, указанным в пунктах 2–3 части 12 настоящего Порядка, осуществляется структурным подразделением Администрации – разработчиком проекта приказа.

42. Приказы Администрации ненормативного характера вступают в силу со дня подписания, если федеральными законами, законами Камчатского края или самим приказом не предусмотрен иной порядок вступления в силу.

Приказы Администрации нормативного характера вступают в силу после дня их официального опубликования, если иной срок вступления в силу не предусмотрен самим приказом или настоящим Порядком.

43. Официальное опубликование приказов Администрации осуществляется в порядке, предусмотренном Законом Камчатского края от 01.07.2014 № 478 «О Порядке обнародования законов Камчатского края и вступления в силу законов и иных нормативных правовых актов Камчатского края».