



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

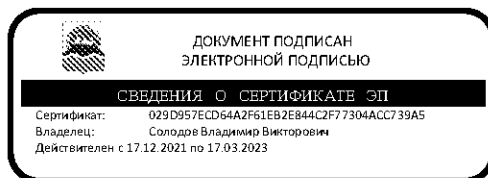
13.04.2022 № 42

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Порядка подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления Губернатора Камчатского края по перечню согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.



В.В. Солодов

Приложение 1 к постановлению  
Губернатора Камчатского края  
от 13.04.2022 № 42

Порядок  
подготовки проектов правовых актов  
Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края  
и иных исполнительных органов государственной  
власти Камчатского края

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в целях организации правотворческой деятельности Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края и определяет, если иное не установлено соответствующими нормативными правовыми актами Камчатского края, процедуру подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края (далее – правовые акты).

2. Правовыми актами являются:

1) правовые акты Губернатора Камчатского края:

а) постановления Губернатора Камчатского края;

б) распоряжения Губернатора Камчатского края;

2) правовые акты Правительства Камчатского края:

а) постановления Правительства Камчатского края;

б) распоряжения Правительства Камчатского края;

в) распоряжения Первого вице-губернатора Камчатского края;

г) распоряжения Председателя Правительства Камчатского края;

3) правовые акты иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края:

а) приказы иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края;

б) постановления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края;

в) распоряжения Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края.

3. Постановление – нормативный правовой акт, устанавливающий, изменяющий или отменяющий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение.

4. Распоряжение – ненормативный, в том числе индивидуальный, правовой акт, издаваемый для решения управленческих задач по организационным, кадровым и оперативным вопросам.

Распоряжения могут иметь как общее значение и длительный срок действия, касаться широкого круга организаций, должностных лиц и граждан, так и ограниченный срок действия, касаться конкретного вопроса, узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

Распоряжения Первого вице-губернатора Камчатского края, Председателя Правительства издаются в пределах компетенции и в соответствии с распределением основных обязанностей.

5. Приказ – функционально-отраслевой правовой акт по общим и специальным вопросам установленной сферы деятельности исполнительного органа государственной власти Камчатского края (нескольких исполнительных органов государственной власти Камчатского края), содержащий предписания нормативного или ненормативного характера.

6. Приказ может быть издан совместно несколькими исполнительными органами государственной власти Камчатского края, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством – совместно с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами по Камчатскому краю.

7. Проекты правовых актов разрабатываются:

1) на основании и во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, иных правовых актов Российской Федерации, Устава Камчатского края, законов и иных нормативных правовых актов Камчатского края;

2) в целях урегулирования общественных отношений по предметам ведения Камчатского края либо при осуществлении полномочий по предметам совместного ведения Российской Федерации и Камчатского края, а также в случаях, установленных федеральным законодательством;

3) по поручению Губернатора Камчатского края, Первого вице-губернатора Камчатского края, Председателя Правительства, Руководителя Администрации Губернатора Камчатского края, вице-губернатора Камчатского края, заместителя Председателя Правительства Камчатского края, начальника Главного правового управления Администрации Губернатора Камчатского края (далее – Главное правовое управление);

4) по вопросам и установленной сферы деятельности, а также по вопросам внутренней организации работы исполнительных органов государственной власти Камчатского края;

5) в целях приведения правовых актов в соответствие федеральному законодательству, законодательству Камчатского края, в том числе в результате удовлетворения актов прокурорского реагирования, экспертных заключений Управления Министерства юстиции по Камчатскому краю.

8. Разработка проектов нормативных правовых актов Камчатского края, предусматривающих введение новых видов расходных обязательств Камчатского края, осуществляется по поручению Губернатора Камчатского края либо по согласованию с ним.

9. Проекты правовых актов создаются в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края» (далее – ГИС ЕСЭД). Термины и понятия, приведенные в настоящем Порядке, используются в значениях, определенных в правовых актах и иных документах, регламентирующих работу в ГИС ЕСЭД.

В исключительных случаях, обусловленных невозможностью создания проектов правовых актов в форме электронного документа, проекты правовых актов создаются на бумажном носителе.

10. Исключительно на бумажных носителях создаются следующие проекты правовых актов:

- 1) содержащие сведения, составляющие государственную тайну;
- 2) содержащие служебную информацию ограниченного распространения (с пометкой «Для служебного пользования»);
- 3) по кадровым вопросам, содержащим (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, содержащим (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, в соответствии с которым предусмотрена необходимость составления документов на бумажном носителе.

11. Для подготовки наиболее сложных проектов правовых актов могут создаваться координационные и совещательные органы, рабочие группы из членов Правительства Камчатского края, представителей иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края, руководителей организаций и общественных объединений, интересы которых затрагивает проект правового акта. К участию в работе координационного органа, рабочей группы могут привлекаться по согласованию представители федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, ученые, представители общественных организаций и иные лица, к установленной сфере деятельности которых относится предмет регулирования проекта правового акта.

12. Исполнительные органы государственной власти Камчатского края обязаны осуществлять мониторинг изменений федеральных конституционных

законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, иных правовых актов Российской Федерации, Устава Камчатского края и законов Камчатского края в установленной сфере деятельности (далее – мониторинг) в целях обеспечения приведения правовых актов в соответствие с федеральным законодательством и (или) законодательством Камчатского края.

Информация о правовых актах, которые приведены в соответствие с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края, представляется исполнительными органами государственной власти Камчатского края в Главное правовое управление не позднее 10 рабочих дней со дня издания соответствующего правового акта. Срок разработки проекта правового акта по результатам мониторинга должен обеспечивать его приведение в соответствие с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края в течение 3 месяцев со дня принятия соответствующего федерального закона, закона Камчатского края.

Руководители исполнительных органов государственной власти Камчатского края несут персональную ответственность за несвоевременность разработки проектов правовых актов по результатам мониторинга.

13. При подготовке проекта правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт такой правовой акт должен быть проверен на предмет соответствия его федеральному законодательству, законодательству Камчатского края, Правилам юридической техники, утвержденным распоряжением Губернатора Камчатского края (далее – Правила юридической техники). В случае выявления положений, не соответствующих законодательству и (или) Правилам юридической техники, проект правового акта в обязательном порядке должен содержать положения, устраняющие указанные недостатки.

14. Проекты нормативных правовых актов размещаются исполнительными органами государственной власти Камчатского края – разработчиками проектов нормативных правовых актов на Едином портале проведения независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Камчатского края (<https://npraproject.kamgov.ru>) в установленном порядке.

15. Если проект нормативного правового акта подлежит оценке регулирующего воздействия в установленном порядке, в отношении него обеспечивается проведение оценки регулирующего воздействия.

16. Проекты нормативных правовых актов в сфере социально-трудовых отношений направляются исполнительными органами государственной власти Камчатского края – разработчиками проектов нормативных правовых актов 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 правовых актов

17. Оформление проектов правовых актов осуществляется исполнительными органами государственной власти Камчатского края в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденной распоряжением Правительства Камчатского края, и Правилами юридической техники.

Проекты правовых актов оформляются на соответствующих бланках установленного образца согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

18. При необходимости проект правового акта может содержать положение об осуществлении контроля за исполнением правового акта в целом или отдельных его структурных единиц с указанием должностного лица, на которое возложен контроль, в случаях, если акт содержит правовые нормы, затрагивающие гражданские, политические, социально-экономические и иные права, свободы и обязанности граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, находящихся на территории Камчатского края, а также гарантии их осуществления, закрепленные в Конституции Российской Федерации.

19. К проектам правовых актов Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края (за исключением проектов правовых актов, указанных в пунктах 3 и 4 части 10 и части 34 настоящего Порядка) прилагается пояснительная записка.

Ответственность за качество пояснительной записки и ее соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, возлагается на руководителя структурного подразделения Администрации Губернатора Камчатского края, исполнительного органа государственной власти Камчатского края – разработчика проекта правового акта.

20. Пояснительная записка должна содержать мотивированное обоснование необходимости разработки проекта правового акта, предмет регулирования и изложение концепции предлагаемого проекта. Пояснительная записка должна быть изложена кратко и ясно, определять создаваемые правовые возможности, устраняемые проблемы, вводимые и (или) отменяемые условия, требования, процедуры.

Необходимость подготовки проекта правового акта 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. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 5 части 7 настоящего Порядка, определяются соответствующие цели разработки проекта правового акта.

Необходимость предоставления средств краевого бюджета на реализацию правового акта обосновывается, в том числе с приведением финансово-

экономического анализа текущей ситуации, краткого описания экономического эффекта от реализации правового акта, а также расчета в денежном выражении:

1) расходов краевого бюджета в связи с реализацией правового акта с указанием:

а) бюджетных ассигнований, предусмотренных в краевом бюджете на реализацию решений, предусмотренных проектом правового акта;

б) сведений об источниках финансового обеспечения решений, предусмотренных проектом правового акта, в текущем, очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода в случае, если срок реализации решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, превышает пределы планового периода;

2) финансового обеспечения расходов из иных не запрещенных законом источников финансирования.

В пояснительной записке указываются дата размещения проекта нормативного правового акта Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края на Едином портале проведения независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Камчатского края (<https://nparproject.kamgov.ru>), дата окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы в установленном порядке.

Так же пояснительная записка должна содержать информацию о том, подлежит или не подлежит проект нормативного правового акта Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края оценке регулирующего воздействия в установленном порядке.

21. К проектам нормативных правовых актов Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края также прилагается протокол независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения соответствующего проекта нормативного правового акта (при его наличии).

22. К проектам нормативных правовых актов Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края в сфере социально-трудовых отношений прилагаются решения краевой трехсторонней Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Камчатском крае и (или) мнения ее сторон по соответствующим проектам нормативных правовых актов.

23. При направлении проекта правового акта на согласование (визирование) в упрощенном порядке к проекту правового акта прилагается обоснование срочности за подписью руководителя исполнительного органа государственной власти Камчатского края – разработчика проекта правового акта, в котором подробно описываются: непредвиденные или чрезвычайные обстоятельства, причины и условия, по которым невозможно было предвидеть наступление указанных обстоятельств; меры, которые были приняты для осуществления своевременного и эффективного планирования работы по разработке проекта правового акта со дня возникновения непредвиденных или чрезвычайных обстоятельств. Также в поле «Примечание» во вкладке

«Основные» регистрационной карточки проекта документа (далее – РКПД) вносится запись «УПРОЩЕННЫЙ ПОРЯДОК».

В случае необоснованного направления проекта правового акта на согласование (визирование) в упрощенном порядке, на основании предложения Главного правового управления по поручению Первого вице-губернатора Камчатского края, Руководителя Администрации Губернатора Камчатского края назначается служебная проверка.

24. При направлении проекта правового акта на согласование (визирование) по решению Председателя Правительства Камчатского края, Руководителя Администрации Губернатора Камчатского края, заместителя Председателя Правительства Камчатского края, осуществляющих контроль и координацию деятельности исполнительного органа – разработчика проекта правового акта, и руководителя исполнительного органа государственной власти Камчатского края – разработчика проекта правового акта без проведения правовой, антикоррупционной и лингвистической экспертиз, проводимых в соответствии с частью 39 настоящего Порядка, в окне «Примечание к визе» во вкладке «Визировать» РКПД вносится запись «БЕЗ ЭКСПЕРТИЗ».

25. Решения, указанные в части 24 настоящего Порядка, не являются препятствием для проведения экспертиз, установленных настоящим Порядком.

### 3. Порядок создания и согласования проектов правовых актов в форме электронных документов

26. Создание и согласование проектов правовых актов Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края (далее также в настоящем разделе – проекты правовых актов) в форме электронных документов осуществляются с использованием ГИС ЕСЭД в соответствии с настоящим разделом с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

Создание и согласование проектов правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края в форме электронных документов осуществляются с использованием ГИС ЕСЭД в порядке, утвержденном соответствующим исполнительным органом государственной власти Камчатского края, с учетом положений настоящего Порядка.

27. Проекты правовых актов создаются путем создания РКПД, в которой прикрепляются документы в виде отдельных файлов в следующей последовательности:

1) проект правового акта с приложениями к нему (при наличии приложений). В случае если проект правового акта и приложения к нему созданы с применением различных офисных программ (например, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel), допускается добавление проекта правового акта и приложений к нему в виде соответствующих файлов;

2) пояснительная записка к проекту правового акта;



3) протокол независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения – для проектов нормативных правовых актов (при наличии);

4) согласование руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, к компетенции которых относятся вопросы, регулируемые проектом правового акта (при необходимости);

5) протокол согласительного совещания по разрешению неурегулированных разногласий между исполнительными органами государственной власти Камчатского края при подготовке ими проектов правовых актов, проведенного в соответствии с частью 45 настоящего Порядка (при наличии);

б) иные документы (при необходимости), в том числе с учетом положения абзаца второй части 39 настоящего Порядка.

28. При создании РКПД проекта правового акта разработчиком проекта правового акта добавляется (добавляются) в исполнители:

а) должностное лицо отдела мониторинга законодательства Главного правового управления Администрации Губернатора Камчатского края (далее – отдел мониторинга законодательства);

б) начальник управления секретариата Администрации Губернатора Камчатского края (далее – Управление секретариата) – только в отношении проектов правовых актов Губернатора Камчатского края.

29. Проекты правовых актов подлежат обязательному согласованию (визированию). Разработчик проекта правового акта во вкладке «Визы и подписи» РКПД указывает перечень должностных лиц, согласовывающих проект правового акта в соответствии с частью 30 настоящего Порядка.

Разработчик проекта правового акта или должностное лицо, согласовывающее проект правового акта, при необходимости, в том числе для обеспечения согласования проекта правового акта, добавляют иных заинтересованных лиц, с которыми подлежит согласованию проект правового акта, в пределах срока согласования проекта правового акта, установленного частью 30 настоящего Порядка для лица, которое добавило иных заинтересованных лиц.

30. Должностные лица, согласовывающие проект правового акта, указываются в следующей последовательности, если иное не предусмотрено настоящим Порядком, и осуществляют согласование проекта правового акта в следующие сроки:

1) в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на согласование – руководитель структурного подразделения Администрации Губернатора Камчатского края, исполнительного органа государственной власти Камчатского края – разработчик проекта правового акта;

2) в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на согласование – руководители исполнительных органов государственной власти Камчатского края, структурных подразделений Администрации Губернатора

Камчатского края, к компетенции которых относятся вопросы, регулируемые проектом правового акта, а также в случае, если проектом правового акта предусматривается осуществление этими органами (подразделениями) определенных полномочий (функций);

3) в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на согласование:

Министр экономического развития Камчатского края (в случаях, если проектом правового акта утверждается государственная программа Камчатского края (план ее реализации) или в нее (него) вносятся изменения, а также если проект нормативного правового акта подлежит оценке регулирующего воздействия в соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Камчатского края и экспертизы нормативных правовых актов Камчатского края, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края);

Министр финансов Камчатского края (в случае, если проектом правового акта утверждается государственная программа Камчатского края или в нее вносятся изменения, а также в случае, если реализация правового акта осуществляется за счет бюджетных средств);

начальник Главного управления государственной службы Администрации Губернатора Камчатского края (в случае, если проектом правового акта утверждается должностной регламент государственного гражданского служащего исполнительного органа государственной власти Камчатского края или в него вносятся изменения);

4) в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на согласование – вице-губернаторы Камчатского края, заместители Председателя Правительства Камчатского края, к компетенции которых в соответствии с распределением основных обязанностей относятся вопросы, регулируемые проектом правового акта;

5) в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на согласование – заместитель Председателя Правительства Камчатского края, координирующий и контролирующий деятельность Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края, Министерства развития гражданского общества и молодежи Камчатского края, (в отношении проектов постановлений Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края);

6) в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на согласование – Председатель Правительства Камчатского края (в отношении проектов правовых актов Губернатора Камчатского, регулирующих вопросы, отнесенные к его компетенции);

7) в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на согласование – начальник Главного правового управления;

8) в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта правового акта на согласование – Первый вице-губернатор Камчатского края.

31. Визирование, предусмотренное пунктом 2 части 30 настоящего Порядка, не осуществляется при согласовании проектов правовых актов о создании коллегиальных органов и утверждении положений о них. Согласование состава коллегиального органа осуществляется разработчиком проекта правового акта до создания РКПД.

32. Визирование, предусмотренное пунктом 7 части 30 настоящего Порядка, не осуществляется при направлении проекта правового акта на согласование (визирование) в соответствии с частью 24 настоящего Порядка. Указанные экспертизы проводятся разработчиком проекта правового акта самостоятельно.

33. При необходимости согласования проекта правового акта одним должностным лицом более одного раза, в том числе в связи с исполнением обязанностей иного должностного лица по причине невозможности осуществления этим должностным лицом своих полномочий в связи с состоянием здоровья или другими обстоятельствами, временно препятствующими осуществлению своих полномочий (в частности, отпуск, служебная командировка), согласование этим должностным лицом осуществляется один раз по должности, согласование по которой предусмотрено позднее.

34. Согласование проекта индивидуального правового акта по кадровым вопросам, содержащего персональные данные, размещенные в общедоступных источниках персональных данных, осуществляется должностными лицами, указанными в пунктах 1 и 8 части 30 настоящего Порядка.

35. В период временного отсутствия должностных лиц, указанных в части 30 настоящего Порядка, и невозможности согласования ими проекта правового акта в связи с состоянием здоровья или другими обстоятельствами, временно препятствующими осуществлению своих полномочий (в частности, отпуск, служебная командировка), согласование проекта правового акта осуществляют должностные лица, на которых в установленном порядке возложено исполнение обязанностей должностных лиц, указанных в части 30 настоящего Порядка.

36. Согласование проектов правовых актов осуществляется путем проставления соответствующей визы («Согласен» либо «Не согласен») во вкладке «Визировать» РКПД в сроки, указанные в части 30 настоящего Порядка, за исключением проектов правовых актов, согласование которых осуществляется в упрощенном порядке в сроки, указанные в части 44 настоящего Порядка.

В случае если в сроки, указанные в части 30 или части 44 настоящего Порядка, ни одна из виз не проставлена, автоматически проставляется запись «Истек срок визирования». Положения настоящего абзаца не распространяются на согласование проектов правовых актов начальником Главного правового управления. Должностные лица, указанные в части 30 настоящего Порядка, несут персональную ответственность за невыражение своего мнения относительно принятия правового акта.

Направление проекта правового акта должностному лицу, указанному в пункте 8 части 30 настоящего Порядка, на согласование без визы начальника Главного правового управления не допускается, за исключением случая, предусмотренного частью 32 настоящего Порядка.

37. При направлении проекта правового акта на согласование должностным лицам, указанным в пунктах 2–6 части 30 настоящего Порядка, разработчик проекта правового акта выбирает тип согласования «Все сразу».

После согласования проекта правового акта в соответствии с абзацем первым настоящей части разработчик проекта направляет его на согласование должностным лицам, указанным в пунктах 7 и 8 части 30 настоящего Порядка, при этом выбирает тип согласования «По очереди».

Проект правового акта направляется в Главное правовое управление только после того, как должностные лица, указанные в пунктах 1–6 части 30 настоящего Порядка, поставили визу «Согласен» во вкладке «Визировать» РКПД, либо истек срок их визирования.

38. Главное правовое управление после поступления на экспертизу проекта правового акта направляет данный проект в прокуратуру Камчатского края в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии в сфере нормотворческой деятельности.

39. Главное правовое управление проводит правовую экспертизу проектов правовых актов, антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, а также лингвистическую экспертизу проектов правовых актов на предмет наличия (отсутствия) в них грамматических, стилистических и терминологических дефектов.

Главное правовое управление вправе запросить у разработчика проекта правового акта, а разработчик проекта правового акта обязан представить документы, необходимые для проведения правовой экспертизы, в том числе правовые акты, которые отсутствуют в государственной информационной системе Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края». Непредставление разработчиком проекта правового акта запрашиваемых документов является основанием для согласования проекта с визой «Не согласен».

По итогам проведения правовой и антикоррупционной экспертиз нормативных правовых актов специалист Главного правового управления, проводивший правовую и антикоррупционную экспертизы, составляет письменное заключение, которое размещает в окне «Примечание к визе» во вкладке «Визировать» РКПД либо прикрепляет в виде отдельного файла в поле «Добавить файл замечаний» во вкладке «Визировать» РКПД.

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

Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов осуществляется Главным правовым управлением в установленном порядке.

При проведении указанных выше экспертиз учитывается заключение прокуратуры Камчатского края на проект правового акта (при наличии).

Для внесения в проект правового акта изменений юридико-технического, лингвистического характера, прикрепления документов разработчик проекта правового акта по инициативе специалиста Главного правового управления добавляет данного специалиста в РКПД во вкладке «Исполнители».

40. Должностное лицо, согласовывающее проект правового акта, рассматривает проект правового акта и при отсутствии замечаний во вкладке «Визировать» РКПД ставит визу «Согласен».

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

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

При доработке проекта правового акта разработчик проекта правового акта создает в РКПД очередную версию проекта правового акта, которая подлежит повторному согласованию руководителем исполнительного органа – разработчика проекта правового акта.

В случае внесения при доработке проекта правового акта концептуальных изменений (изменение норм по существу, введение новых норм, исключение норм) до направления проекта правового акта в Главное правовое управление осуществляется согласование с соответствующими заинтересованными должностными лицами в сроки, указанные в части 30 настоящего Порядка.

42. В отношении проекта правового акта, согласованного всеми должностными лицами из числа лиц, указанных в пунктах 1–7 части 30 настоящего Порядка, должностным лицом отдела мониторинга законодательства проводится проверка оформления РКПД, после чего проект правового акта направляется должностным лицом отдела мониторинга законодательства на согласование должностному лицу, указанному в пункте 8 части 30 настоящего Порядка, а после – на утверждение (подписание) соответствующему должностному лицу согласно частям 68 и 69 настоящего Порядка.

43. В случае неутверждения (неподписания) должностным лицом проекта правового акта в связи с наличием замечаний разработчик проекта правового акта устраняет указанные замечания в соответствии с абзацами третьим и четвертым части 41 настоящего Порядка.

44. Согласование проектов правовых актов в упрощенном порядке осуществляется в отношении проектов правовых актов, издание которых необходимо для оперативного реагирования в целях защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, при возникновении иных непредвиденных обстоятельств, изложенных в обосновании срочности, предусмотренном частью 23 настоящего Порядка, в том числе связанных с распределением (перераспределением) средств краевого бюджета на реализацию мероприятий в рамках национальных проектов, выделением средств из резервного фонда Правительства Камчатского края и резервного фонда Камчатского края.

При направлении на согласование проектов правовых актов, указанных в абзаце первом настоящей части, должностным лицам, указанным в пунктах 2–6 части 30 настоящего Порядка, выбирается тип согласования «Всем сразу» и устанавливается срок согласования – в течение 1 часа с момента поступления проекта правового акта на согласование.

При направлении на согласование проектов правовых актов, указанных в абзаце первом настоящей части, должностным лицам, указанным в пунктах 7 и 8 части 30 настоящего Порядка, выбирается тип согласования «По очереди» и устанавливаются следующие сроки согласования:

1) должностным лицом, указанным в пункте 7 части 30 настоящего Порядка, – в течение 3 часов с момента поступления проекта правового акта на согласование;

2) должностным лицом, указанным в пункте 8 части 30 настоящего Порядка, – в течение 1 часа с момента поступления проекта правового акта на согласование.

Доработка проекта правового акта, указанного в абзаце первом настоящей части, по замечаниям должностных лиц, согласовывающих данный проект, осуществляется разработчиком проекта правового акта в течение 2 часов с момента поступления замечаний. Разработчиком проекта правового акта в РКПД создается очередная версия проекта правового акта, которая подлежит согласованию в соответствии с настоящей частью.

При направлении на согласование проектов правовых актов в соответствии с настоящей частью лица, согласующие проект правового акта, уведомляются доступными средствами связи разработчиком проекта правового акта.

45. При возникновении неурегулированных разногласий между исполнительными органами государственной власти Камчатского края при подготовке ими проектов правовых актов (далее – неурегулированные разногласия) согласительные совещания по разрешению неурегулированных разногласий (далее – согласительные совещания) проводятся Первым вице-губернатором Камчатского края, Председателем Правительства Камчатского края, заместителем Председателя Правительства Камчатского края в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку.

В период временного отсутствия должностных лиц, уполномоченных на проведение согласительных совещаний, и невозможности проведения ими согласительных совещаний в связи с состоянием здоровья или другими обстоятельствами, временно препятствующими осуществлению своих полномочий (в частности, отпуск, служебная командировка), согласительные совещания проводят должностные лица, на которых в установленном порядке возложено исполнение обязанностей указанных должностных лиц.

46. Разработчик проекта правового акта к согласительному совещанию подготавливает и представляет всем заинтересованным должностным лицам таблицу разногласий по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Порядку, а также составляет протокол согласительного совещания по его итогам.

Наличие неурегулированных разногласий после проведенного согласительного совещания не является препятствием для подписания проекта правового акта уполномоченным должностным лицом. В случае, если по итогам согласительного совещания в проект правового акта не требуется внесение изменений, проект правового акта на повторное согласование не направляется.

#### 4. Порядок принятия правовых актов Правительства Камчатского края без проведения заседания Правительства Камчатского края путем заочного голосования

47. Принятие правовых актов Правительства Камчатского края без проведения заседания Правительства Камчатского края путем заочного голосования членов Правительства Камчатского края осуществляется при необходимости, в том числе в случаях:

- 1) весьма срочных решений;
- 2) приведения правовых актов Правительства Камчатского края в соответствие с судебными решениями, федеральному законодательству, законодательству Камчатского края, в том числе по результатам рассмотрения актов прокурорского реагирования, экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю.

48. Заочное голосование, предусмотренное Регламентом Правительства Камчатского края, осуществляется в государственной информационной системе Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края» с применением усиленной квалифицированной электронной подписи путем проставления визы «Согласен» либо «Не согласен», что означает соответственно «За принятие правового акта» или «Против принятия правового акта».

49. В отношении проекта правового акта Правительства Камчатского края, согласованного всеми должностными лицами из числа лиц, указанных в части 30 настоящего Порядка, должностным лицом отдела мониторинга законодательства в соответствующей РКПД создается очередная версия проекта правового акта Правительства Камчатского края, после чего проект правового

акта Правительства Камчатского края направляется на согласование всем членам Правительства Камчатского края.

50. При создании очередной версии проекта правового акта Правительства Камчатского края в соответствии с частью 49 настоящего Порядка внесение изменений в текст проекта правового акта не допускается. Также в поле «Прим.:» во вкладке «Основные» РКПД вносится запись «Заочное голосование» и указывается минимальное количество виз «Согласен», необходимое для принятия правового акта Правительства Камчатского края.

51. При направлении на согласование проектов правовых актов Правительства Камчатского края членам Правительства Камчатского края выбирается тип согласования «Все сразу» и устанавливается срок согласования – в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта правового акта Правительства Камчатского края на согласование.

52. В случае если в течение 1 рабочего дня виза не проставлена, автоматически проставляется запись «Истек срок визирования», которая означает, что член Правительства Камчатского края воздержался от голосования. В случае воздержания от голосования члены Правительства Камчатского края несут персональную ответственность за отказ от исполнения своих обязанностей.

53. Проект правового акта Правительства Камчатского края, согласованный членами Правительства Камчатского края, направляется должностным лицом отдела мониторинга законодательства на подписание Председателю Правительства Камчатского края согласно части 69 настоящего Порядка.

#### 5. Порядок согласования проектов правовых актов, созданных на бумажном носителе

54. Согласование проектов правовых актов Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края (далее также в настоящем разделе – проекты правовых актов), созданных на бумажном носителе, осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

Согласование проектов правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края, созданных на бумажном носителе, осуществляется в порядке, утвержденном соответствующим исполнительным органом государственной власти Камчатского края, с учетом положений настоящего Порядка.

Согласование проектов правовых актов, разработанных отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора Камчатского края, по вопросам осуществления проверок в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений осуществляется руководителем этого отдела и должностным лицом, указанным в пункте 8 части 30 настоящего Порядка.



55. Проекты правовых актов, созданные на бумажном носителе, согласовываются (визируются) должностными лицами, указанными в части 30 настоящего Порядка, на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта (без учета приложений к нему).

56. Должностные лица, согласовывающие проект правового акта, указываются в последовательности, предусмотренной частью 30 настоящего Порядка, при этом Председатель Правительства Камчатского края включается в лист согласования только в отношении проектов правовых актов Губернатора Камчатского края (в случае, если проектом правового акта регулируются вопросы, отнесенные к его компетенции).

57. При необходимости согласование проектов правовых актов может осуществляться с руководителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, к компетенции которых относятся вопросы, регулируемые проектом правового акта.

58. Согласование проектов правовых актов осуществляется должностными лицами поочередно в сроки, указанные в части 30 настоящего Порядка, за исключением проектов правовых актов, согласование которых осуществляется в упрощенном порядке в соответствии с частью 44 настоящего Порядка, с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

59. Представление проекта правового акта на согласование обеспечивается разработчиком проекта правового акта.

60. Согласование проекта правового акта оформляется визами. Виза включает в себя наименование должности визирующего должностного лица, его личную подпись, расшифровку подписи и дату.

При визировании проекта правового акта начальником Главного правового управления осуществляется также парафирование каждой страницы правового акта, включая приложения к правовому акту.

61. При наличии к проекту правового акта замечаний, не требующих при их устранении изменения норм по существу, введения новых норм, исключения норм, должностное лицо, согласовывающее проект правового акта, ставит визу «С замечаниями» и оформляет замечания в виде листа разногласий к проекту правового акта.

При устранении замечаний разработчик проекта правового акта дорабатывает проект правового акта и представляет на согласование должностному лицу, согласовавшему проект правового акта с замечаниями. Согласование осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления доработанного проекта правового акта.

Данный вид согласования не применяется начальником Главного правового управления, который согласовывает проекты правовых актов при условии отсутствия к проекту правового акта каких-либо замечаний. Согласование проекта правового акта начальником Главного правового управления осуществляется на основании заключения, указанного в части 39 настоящего Порядка.

62. При несогласии с проектом правового акта по существу должностное лицо, согласовывающее проект правового акта, ставит визу «Не согласен». Основания несогласия оформляются в виде заключения, которое приобщается к проекту правового акта.

В случае несогласования должностным лицом проекта правового акта разработчик проекта правового акта осуществляет его доработку либо прекращает над ним работу.

При доработке проекта правового акта разработчик проекта правового акта дорабатывает проект и повторно согласовывает его со всеми должностными лицами, включенными в перечень должностных лиц, согласовывающих проект правового акта, в сроки, указанные в части 30 настоящего Порядка.

63. Проект правового акта, согласованный всеми должностными лицами из числа лиц, указанных в части 30 настоящего Порядка, представляется должностному лицу отдела мониторинга законодательства для направления на подписание соответствующему должностному лицу согласно частям 68 и 69 настоящего Порядка.

64. В случае неподписания должностным лицом проекта правового акта в связи с наличием замечаний разработчик проекта правового акта устраняет указанные замечания и представляет проект правового акта для повторного согласования в соответствии с настоящим разделом.

65. Проект правового акта, согласование которого осуществлялось в упрощенном порядке, дорабатывается разработчиком проекта правового акта по замечаниям должностных лиц, согласовывающих данный проект, в течение 2 часов с момента поступления ему замечаний. Доработанный проект правового акта подлежит обязательному согласованию с должностным лицом, согласовавшим проект правового акта с замечаниями, в течение 1 часа с момента предъявления указанному должностному лицу доработанного проекта правового акта.

66. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с частью 45 настоящего Порядка.

67. Наличие неурегулированных разногласий после проведенного согласительного совещания не является препятствием для подписания проекта правового акта уполномоченным должностным лицом.

#### 6. Порядок подписания и вступления в силу правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края

68. Правовые акты Губернатора Камчатского края подписываются и издаются Губернатором Камчатского края.

69. Постановления и распоряжения Правительства Камчатского края подписываются Председателем Правительства Камчатского края и издаются Правительством Камчатского края в соответствии с Регламентом Правительства Камчатского края.

Распоряжения Первого вице-губернатора Камчатского края, Председателя Правительства Камчатского края подписываются и издаются соответственно Первым вице-губернатором Камчатского края, Председателем Правительства Камчатского края.

Правовые акты иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края подписываются руководителями исполнительных органов государственной власти Камчатского края.

70. При подписании правового акта лицо, уполномоченное на подписание правового акта, вправе направить проект правового акта на дополнительное согласование (визирование), не связанное с проведением правовой, антикоррупционной экспертиз, соответствующему(им) должностному лицу(ам), которое осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта правового акта на согласование.

71. Правовые акты ненормативного характера вступают в силу со дня подписания, если федеральными законами, законами Камчатского края или самим правовым актом не предусмотрен иной порядок вступления в силу.

Нормативные правовые акты вступают в силу после дня их официального опубликования, если иной срок вступления в силу не предусмотрен самим нормативным правовым актом или настоящим Порядком.

Нормативные правовые акты по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина вступают в силу не ранее чем через 10 дней после дня их официального опубликования, о чем указывается в нормативном правовом акте.

72. Официальное опубликование нормативных правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края 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».

73. Правовые акты Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края рассылаются должностным лицом отдела мониторинга законодательства в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Рассылка правовых актов Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края исполнительным органам государственной власти Камчатского края и структурным подразделениям Администрации Губернатора Камчатского края, главам муниципальных, городских округов и муниципальных районов в Камчатском крае, к компетенции которых относятся вопросы, регулируемые правовым актом, осуществляется с использованием государственной информационной системы Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края.

74. Рассылка правовых актов Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края иным государственным органам Камчатского

края, органам местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю и организациям, к компетенции которых относятся вопросы, регулируемые правовым актом, осуществляется разработчиком проекта правового акта.

75. Копии нормативных правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, направляются в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю, прокуратуру Камчатского края, а также в государственные органы Камчатского края в соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 28.02.2008 № 55 «О создании условий для получения информации о нормотворческой деятельности органов государственной власти Камчатского края».

#### 7. Действие правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края

76. Нормативные правовые акты действуют, как правило, бессрочно, но могут приниматься и на определенный период. Определенным периодом может быть ограничено действие отдельных положений нормативных правовых актов.

77. Правовые акты ненормативного характера действуют в течение указанного в них срока или в течение срока исполнения содержащихся в них предписаний.

78. Действие правового акта или его отдельных положений может быть продлено (распространено) либо приостановлено на определенный срок или до наступления определенного события.

79. Действие правового акта или его отдельных положений продлевается (распространяется) либо приостанавливается на определенный срок или до наступления определенного события путем издания правового акта того же вида.

80. Правовой акт или его отдельные положения утрачивают юридическую силу в случаях:

- 1) истечения срока действия правового акта или его отдельных положений;
- 2) признания правового акта или его отдельных положений утратившими силу;
- 3) в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Камчатского края.

Приложение 1  
к Порядку подготовки проектов  
правовых актов Губернатора  
Камчатского края, Правительства  
Камчатского края и иных  
исполнительных органов  
государственной власти  
Камчатского края

Форма бланка постановления Губернатора Камчатского края



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

№ \_\_\_\_\_

г. Петропавловск-Камчатский

Наименование

Преамбула (при необходимости)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Постановляющая часть

И.О. (при наличии) Фамилия

Форма бланка распоряжения Губернатора Камчатского края



**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

№ \_\_\_\_\_

г. Петропавловск-Камчатский

Наименование (при необходимости)

Преамбула (при необходимости)

Распорядительная часть

И.О. (при наличии) Фамилия

Форма бланка постановления Правительства Камчатского края



## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

### **П РА В И Т Е Л Ъ С Т В А К А М Ч А Т С К О Г О К Р А Я**

№

г. Петропавловск-Камчатский

Наименование

Преамбула (при необходимости)

П РА В И Т Е Л Ъ С Т В О П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

Постановляющая часть

Председатель Правительства  
Камчатского края

И.О. (при наличии) Фамилия

Форма бланка распоряжения Правительства Камчатского края



**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВА  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

№ \_\_\_\_\_

г. Петропавловск-Камчатский

Наименование (при необходимости)

Преамбула (при необходимости)

Распорядительная часть

Председатель Правительства  
Камчатского края

И.О. (при наличии) Фамилия



Форма бланка распоряжения Первого вице-губернатора Камчатского края



**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
ПЕРВОГО ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

№ \_\_\_\_\_

г. Петропавловск-Камчатский

Наименование (при необходимости)

Преамбула (при необходимости)

Распорядительная часть

И.О. (при наличии) Фамилия

Форма бланка распоряжения Председателя Правительства Камчатского края



**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

№ \_\_\_\_\_

г. Петропавловск-Камчатский

Наименование (при необходимости)

Преамбула (при необходимости)

Распорядительная часть

И.О. (при наличии) Фамилия

Форма бланка приказа  
исполнительного органа государственной власти Камчатского края



---

(наименование исполнительного органа  
государственной власти Камчатского края)

**ПРИКАЗ**

№

---

г. Петропавловск-Камчатский

Наименование (для нормативных  
правовых актов)

Преамбула (при необходимости)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Постановляющая часть (для нормативных правовых актов)

Распорядительная часть (для ненормативных правовых актов)

Руководитель (Министр)

И.О. (при наличии) Фамилия

Форма бланка постановления  
Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края



**РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

г. Петропавловск-Камчатский

Наименование

Преамбула (при необходимости)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Постановляющая часть

Руководитель

И.О. (при наличии) Фамилия

Форма бланка распоряжения  
Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края



**МИНИСТЕРСТВО  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_  
г. Петропавловск-Камчатский

Наименование (при необходимости)

Преамбула (при необходимости)

Распорядительная часть

Министр

И.О. (при наличии) Фамилия

Форма бланка совместного приказа  
исполнительных органов государственной власти Камчатского края



\_\_\_\_\_  
(наименование исполнительного органа  
государственной власти Камчатского края)

\_\_\_\_\_  
(наименование исполнительного органа  
государственной власти Камчатского края)

№ \_\_\_\_\_

г. Петропавловск-Камчатский

Наименование

Преамбула (при необходимости)

ПРИКАЗЫВАЕМ:

Постановляющая часть (для нормативных правовых актов)

Распорядительная часть (для ненормативных правовых актов)

Руководитель (Министр) И.О. (при  
наличии) Фамилия

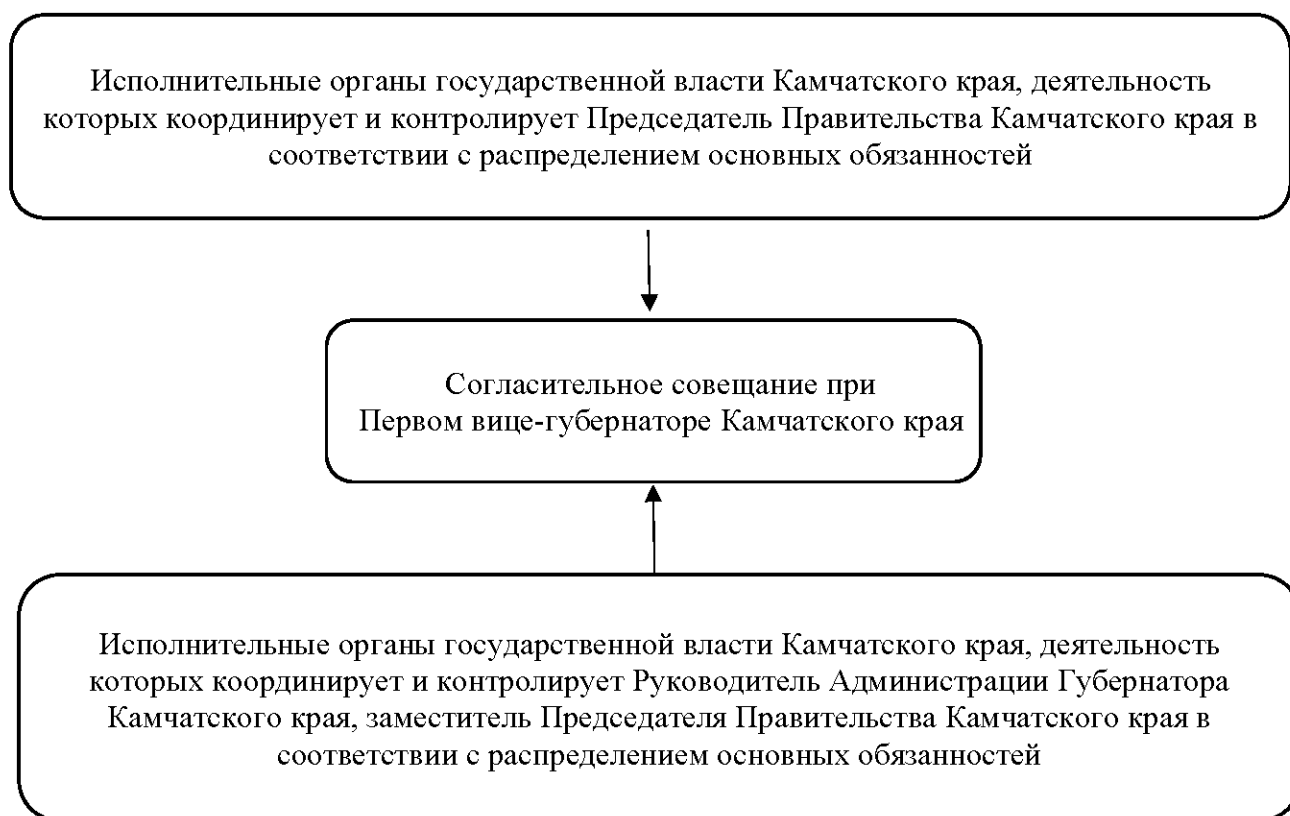
Руководитель (Министр) И.О. (при  
наличии) Фамилия

».

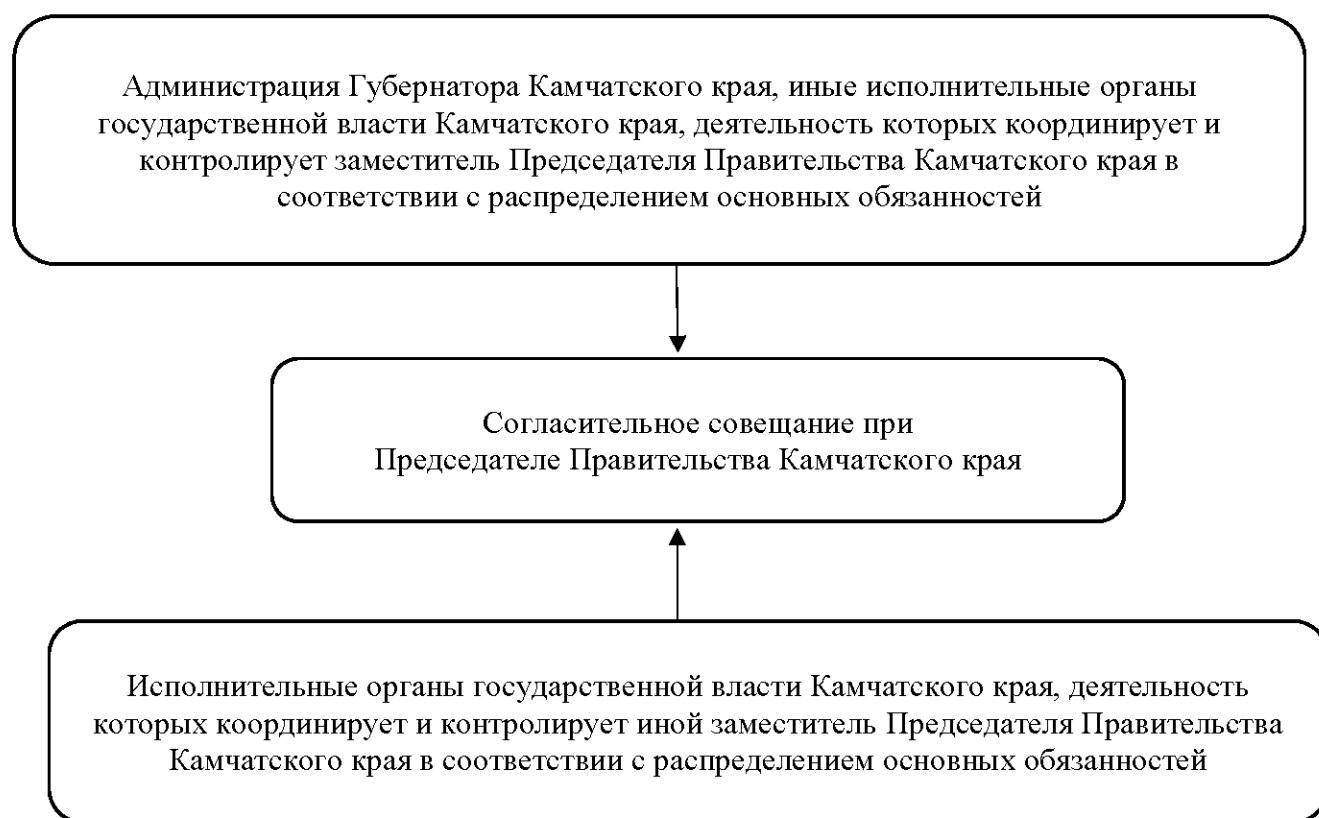
Приложение 2  
к Порядку подготовки проектов  
правовых актов Губернатора  
Камчатского края, Правительства  
Камчатского края и иных  
исполнительных органов  
государственной власти  
Камчатского края

Блок-схемы проведения согласительных совещаний по разрешению  
неурегулированных разногласий между исполнительными органами  
государственной власти Камчатского края при подготовке ими проектов  
правовых актов

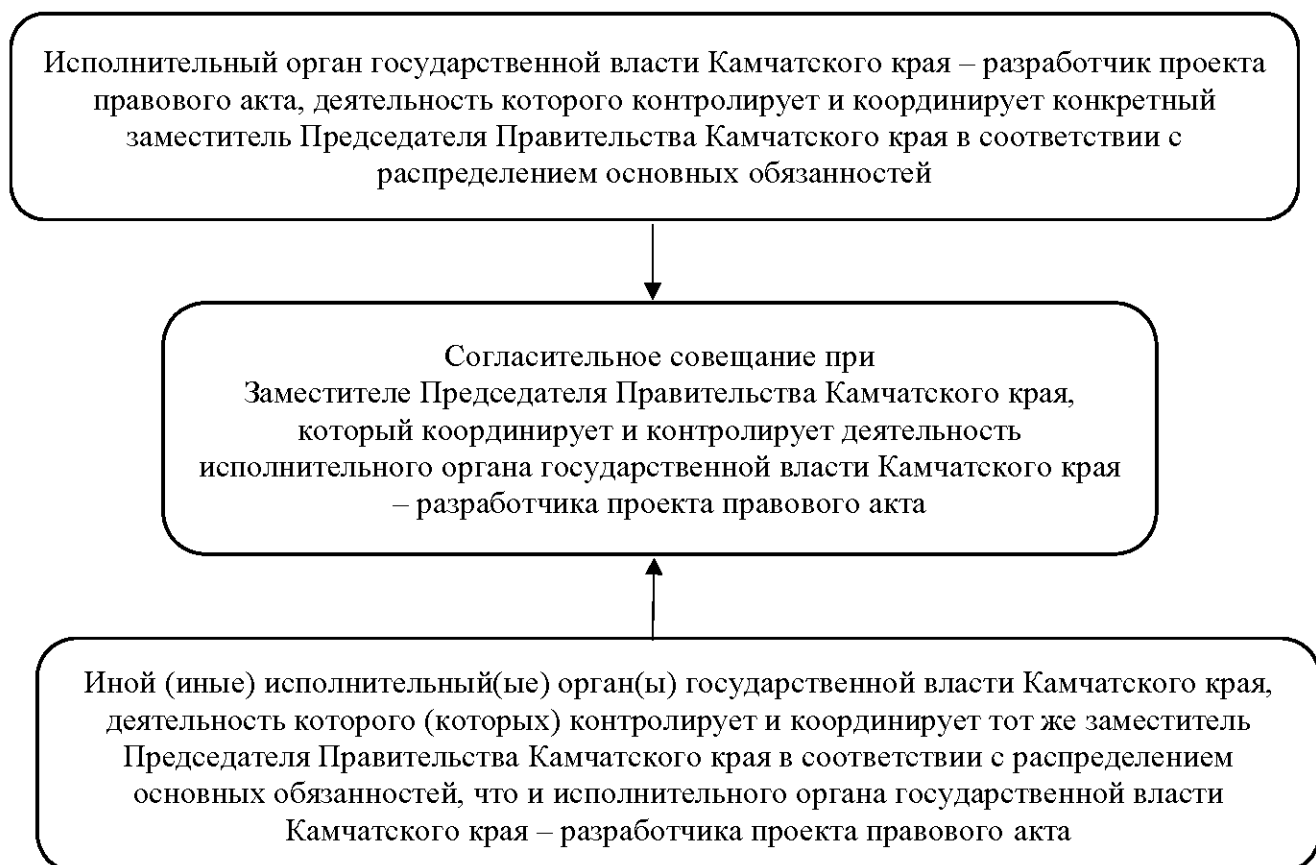
Блок-схема 1.



Блок-схема 2.



Блок-схема 3.





Приложение 3  
к Порядку подготовки проектов  
правовых актов Губернатора  
Камчатского края, Правительства  
Камчатского края и иных  
исполнительных органов  
государственной власти  
Камчатского края

ФОРМА

Таблица разногласий по проекту

(указываются вид правового акта, его наименование (при наличии), номер регистрационной карточки проекта документа (РКПД) и дата ее создания)

№ п/п	Концепция проекта/конкретная норма проекта	Позиция _____*	Позиция _____*	Позиция _____*	Позиция _____*
1	2	3	4	5	...
1.					
2.					
3.					
...					

\*Примечание: позиции исполнительных органов государственной власти Камчатского края, имеющих неурегулированные разногласия по проекту правового акта, зафиксированные в окне «Примечание к визе» во вкладке «Визировать» РКПД.

Перечень  
утративших силу постановлений Губернатора Камчатского края

1. Постановление Губернатора Камчатского края от 28.12.2007 № 355 «О Порядке подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края».

2. Постановление Губернатора Камчатского края от 21.01.2008 № 7 «О внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Камчатского края от 28.12.2007 № 355 «О Порядке подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края».

3. Постановление Губернатора Камчатского края от 07.04.2008 № 111 «О внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Камчатского края от 28.12.2007 № 355 «О Порядке подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края».

4. Постановление Губернатора Камчатского края от 14.05.2008 № 169 «О внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Камчатского края от 28.12.2007 № 355 «О Порядке подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края».

5. Постановление Губернатора Камчатского края от 06.02.2009 № 35 «О внесении изменений в постановление Губернатора Камчатского края от 28.12.2007 № 355 «О Порядке подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края».

6. Постановление Губернатора Камчатского края от 08.04.2009 № 92 «О внесении изменения в приложение к постановлению Губернатора Камчатского края от 28.12.2007 № 355 «О Порядке подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края».

7. Постановление Губернатора Камчатского края от 24.04.2009 № 114 «О внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Камчатского края от 28.12.2007 № 355 «О Порядке подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края».







34. Постановление Губернатора Камчатского края от 19.10.2021 № 145 «О внесении изменения в приложение к постановлению Губернатора Камчатского края от 28.12.2007 № 355 «О Порядке подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края».

35. Постановление Губернатора Камчатского края от 27.12.2021 № 178 «О внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Камчатского края от 28.12.2007 № 355 «О Порядке подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края».