

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

[Дата регистрации] № [Номер документа]

г. Петропавловск-Камчатский

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в приказ Министерства культуры Камчатского края от 27.05.2022 № 22.01-01/66 «О Порядке создания и согласования проектов правовых актов Министерства культуры Камчатского края»**  |

В целях приведения приказа Министерства культуры Камчатского края от 27.05.2022 № 22.01-01/66 «О Порядке создания и согласования проектов правовых актов Министерства культуры Камчатского края» в соответствие 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 Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ Министерства культуры Камчатского края от 27.05.2022 № 22.01-01/66 «О Порядке создания и согласования проектов правовых актов Министерства культуры Камчатского края» следующие изменения:

наименование изложить в следующей редакции:

«О Порядке подготовки проектов приказов Министерства культуры Камчатского края»;

преамбулу изложить в следующей редакции:

«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 Камчатского края»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок подготовки проектов приказов Министерства культуры Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.»;

приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министр |  | О.И. Прокопенко |

[горизонтальный штамп подписи 1]

Приложение к приказу Министерства

культуры Камчатского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | [REGDATESTAMP] | № | [REGNUMSTAMP] |

«Приложение к приказу Министерства культуры Камчатского края

от 27.05.2022 № 22.01-01/66

Порядок

подготовки проектов приказов Министерства культуры Камчатского края

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях организации правотворческой деятельности Министерства культуры Камчатского края и определяет процедуру подготовки проектов приказов Министерства культуры Камчатского края (далее – проекты приказов).

Приказ Министерства культуры Камчатского края – функционально-отраслевой правовой акт по общим и специальным вопросам установленной сферы деятельности Министерства культуры Камчатского края (далее – Министерство), содержащий предписания нормативного или ненормативного характера.

Приказы подписываются Министром культуры Камчатского края (далее – Министр) и издаются Министерством.

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями Министерства в пределах компетенции.

Проекты приказов создаются в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края» (далее – ГИС ЕСЭД).

В исключительных случаях, обусловленных невозможностью создания проектов приказов в форме электронных документов, проекты приказов создаются на бумажном носителе.

5. Исключительно на бумажных носителях создаются следующие проекты приказов:

1) содержащие сведения, составляющие государственную тайну;

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

3) 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;

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

6. При подготовке проекта приказа о внесении изменений в ранее принятый приказ такой приказ должен быть проверен на предмет соответствия его федеральному законодательству, законодательству Камчатского края, Правилам юридической техники, утвержденным Распоряжением губернатора Камчатского края от 27.08.2021 № 548-Р (далее – Правила юридической техники). В случае выявления положений, не соответствующих законодательству и (или) Правилам юридической техники, проект приказа в обязательном порядке должен содержать положения, устраняющие указанные недостатки.

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

8. Проекты приказов нормативного характера в целях проведения правовой экспертизы в соответствии с соглашением между прокуратурой Камчатского края и Камчатским краем о взаимодействии в сфере нормотворческой деятельности направляются разработчиками проектов приказов в прокуратуру Камчатского края в день размещения проекта приказа на Едином портале.

9. Проекты приказов нормативного характера в сфере социально-трудовых отношений направляются разработчиками проектов приказов 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

10. Оформление проектов приказов Министерства осуществляется разработчиком на бланке установленного образца в соответствии с Порядком подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов Камчатского края, утвержденным постановлением Губернатора Камчатского края от 13.04.2022 № 42 (далее – Порядок подготовки проектов правовых актов), Правилами юридической техники, и настоящим Порядком.

11. При необходимости проект приказа может содержать положение об осуществлении контроля за исполнением приказа в целом или отдельных его структурных единиц с указанием должностного лица, на которое возложен контроль.

12. К проекту приказа прилагается пояснительная записка. Пояснительная записка 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, устраняемые 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 приказа.

Необходимость предоставления средств краевого бюджета на реализацию проекта приказа 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 нормативного характера на Едином портале, дата окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы в установленном порядке.

13. К проектам приказов в случае внесения в них изменений (в том числе путем признания утратившими силу, исключения, дополнения отдельных структурных элементов приказа, дополнения приказа новыми структурными элементами) прилагается файл, содержащий действующую редакцию приказа.

14. К проектам приказов нормативного характера прилагается протокол независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения соответствующего проекта приказа (при его наличии).

15. К проектам приказов нормативного характера 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 приказов.

3. Создание и согласование проектов приказов в форме электронных документов

16. Создание и согласование проектов приказов в форме электронных документов осуществляются с использованием ГИС ЕСЭД в соответствии с настоящим Порядком с учетом положений, установленных Порядком подготовки проектов правовых актов.

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

приказы по основной деятельности (22);

совместные приказы (22);

приказ нормативного характера (22).

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

1) проект приказа с приложениями к нему (при наличии приложений), которые созданы с применением офисной программы Microsoft Office Word в едином файле (если не установлены иные офисные программы);

2) пояснительная записка к проекту приказа;

3) файл, содержащий действующую редакцию приказа, в случае внесения в него изменений (в том числе путем признания утратившими силу, исключения, дополнения отдельных структурных элементов приказа, дополнения приказа новыми структурными элементами) или признания утратившим силу;

4) протокол независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения – для проектов приказов нормативного характера (при наличии);

5) иные документы (при необходимости).

19. При создании РКПД проекта приказа разработчик проекта приказа добавляет в исполнители ведущего специалиста Министерства (далее – ведущий специалист по вопросам документационного обеспечения и архива).

20. 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 21 настоящего Порядка.

Разработчик проекта приказа или должностное лицо, согласовывающее проект приказа, при необходимости, в том числе для обеспечения согласования проекта приказа, добавляют иных заинтересованных лиц, с которыми подлежит согласованию проект приказа , в пределах срока согласования проекта приказа, установленного частью 21 настоящего Порядка, для лица, которое добавило иных заинтересованных лиц.

21. Должностные лица, согласовывающие проект приказа, указываются в следующей последовательности и осуществляют согласование проекта приказа в следующие сроки:

1) в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа на согласование – руководитель структурного подразделения Министерства – разработчика проекта приказа;

2) в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта приказа на согласование – консультант Министерства, областью профессиональной служебной деятельности которого является регулирование государственной гражданской и муниципальной службы, в случае, если вопросы, регулируемые проектом приказа, относятся к его компетенции;

3) в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта приказа на согласование – консультант Министерства, областью профессиональной служебной деятельности которого является обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы, обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность, управление в сфере культуры и национальной политики, в случае, если вопросы, регулируемые проектом приказа, относятся к его компетенции;

4) в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта приказа на согласование – руководители структурных подразделений Министерства к компетенции которых относятся вопросы, регулируемые проектом приказа , а также в случае, если проектом приказа предусматривается осуществление этими подразделениями определенных полномочий (функций);

5) в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта приказа на согласование – заместитель Министра культуры Камчатского края в случае, если вопросы, регулируемые проектом приказа, относятся к его компетенции в соответствии с распределением обязанностей;

6) в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта приказа на согласование – консультант Министерства, областью профессиональной служебной деятельности которого является управление в сфере юстиции
(далее – консультант в сфере юстиции).

22. При необходимости согласования проекта приказа должностными лицами иных исполнительных органов Камчатского края, структурных подразделений Администрации Губернатора Камчатского края, разработчик проекта приказа направляет проект приказа после согласования должностными лицами, указанными в пунктах 1 – 6 части 21 настоящего Порядка, на согласование должностным лицам иных исполнительных органов Камчатского края, структурных подразделений Администрации Губернатора Камчатского края в сроки в соответствии с частью 30 Порядка подготовки проектов правовых актов.

23. В период временного отсутствия должностных лиц, указанных в части 21 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 21 настоящего Порядка.

24. Согласование проектов приказов осуществляется путем проставления соответствующей визы («Согласен» либо «Не согласен») во вкладке «Визировать» РКПД в сроки, указанные в части 21 настоящего Порядка.

25. При направлении проекта приказа на согласование должностным лицам, указанным в пунктах 2 – 6 части 21 настоящего Порядка, разработчик проекта приказа выбирает тип согласования «Всем сразу» и определяет для согласовывающих должностных лиц сроки в соответствии с частью 21 настоящего Порядка.

Консультант в сфере юстиции согласовывает проект приказа только после того, как должностные лица, указанные в пунктах 1–5 части 21 настоящего Порядка, поставили визу «Согласен» на вкладке «Визировать» РКПД, либо истек срок их визирования.

26. Консультант в сфере юстиции проводит правовую экспертизу проектов приказов, в рамках которой делается вывод о соответствии проекта приказа федеральному законодательству, законодательству Камчатского края и правилам юридической техники, а также антикоррупционную экспертизу проектов приказов нормативного характера.

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

Консультант в сфере юстиции вправе запросить у разработчика проекта приказа, а разработчик проекта приказа обязан предоставить документы, необходимые для проведения правовой экспертизы, в том числе приказы, которые отсутствуют в ГИС ЕСЭД. Непредставление разработчиком проекта приказа запрашиваемых документов является основанием для согласования проекта с визой «Не согласен».

Для внесения в проект приказа изменений юридико-технического, лингвистического характера, прикрепления документов разработчик проекта приказа по инициативе консультанта в сфере юстиции добавляет консультанта в сфере юстиции в РКПД во вкладке «Исполнители».

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

28. При несогласии с проектом приказа должностное лицо, согласовывающее проект приказа, 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 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, которая подлежит повторному согласованию руководителем структурного подразделения Министерства – разработчика проекта приказа.

В случае внесения при доработке проекта приказа концептуальных изменений (изменение норм по существу, введение новых норм, исключение норм), до направления проекта приказа консультанту в сфере юстиции осуществляется согласование с соответствующими заинтересованными должностными лицами в сроки, указанные в части 21 настоящего Порядка.

29. Доработка проекта приказа его разработчиком, в том числе замена (изменение) файла проекта приказа, после визы "Согласен" консультанта в сфере юстиции не допускается.

При необходимости доработки проекта приказа, в том числе путем замены (изменения) файла проекта приказа, после визы "Согласен" консультанта в сфере юстиции разработчиком проекта приказа создается очередная его версия, которая направляется на согласование в порядке, предусмотренном частью 21 настоящего Порядка.

30. В отношении проекта приказа, согласованного всеми должностными лицами из числа лиц, указанных в пунктах 1 – 6 части 21 настоящего Порядка, ведущим специалистом по вопросам документационного обеспечения и архива проводится проверка оформления РКПД, после чего проект приказа направляется разработчиком проекта приказа на подписание Министру.

31. В случае не подписания (не утверждения) Министром проекта приказа в связи с наличием замечаний разработчик проекта приказа устраняет указанные замечания и направляет его на согласование в соответствии с абзацами третьим и четвертым части 28 настоящего Порядка.

32. При возникновении неурегулированных разногласий по проекту приказа руководителем структурного подразделения Министерства – разработчика проекта приказа инициируется проведение согласительного совещания у Министра. В указанном случае порядок и сроки доработки проекта приказа определяются в рамках согласительного совещания.

33. Наличие неурегулированных разногласий после проведенного согласительного совещания не является препятствием для подписания (утверждения) проекта приказа Министром.

4. Порядок согласования проектов

приказов, созданных на бумажном носителе

34. Согласование проектов приказов, созданных на бумажном носителе, осуществляется в соответствии с настоящим разделом Порядка, с учетом положений Порядка подготовки проектов правовых актов.

35. Проекты приказа, созданные на бумажном носителе, согласовываются (визируются) должностными лицами, указанными в части 21 настоящего Порядка, на оборотной стороне последнего листа проекта приказа (без учета приложений к нему).

36. Должностные лица, согласовывающие проект приказа, включаются в лист согласования в случае, если вопросы, регулируемые проектом приказа, относятся к их компетенции.

37. Согласование проектов приказа осуществляется должностными лицами поочередно в последовательности и в сроки, указанные в части 21 настоящего Порядка.

38. Представление проекта приказа на согласование обеспечивается разработчиком проекта приказа.

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

При визировании проекта приказа консультантом в сфере юстиции осуществляется также парафирование каждой страницы приказа, включая приложения к приказу.

40. При наличии к проекту приказа замечаний должностное лицо, согласовывающее проект приказа, в листе согласования ставит визу и делает отметку «С замечаниями» и оформляет замечания в виде листа разногласий к проекту приказа.

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

41. При несогласии с проектом приказа по существу должностное лицо, согласовывающее проект приказа, в листе согласования ставит визу «Не согласен». Основания несогласия оформляется в виде заключения, которое приобщается к проекту приказа.

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 дорабатывает проект и повторно согласовывает его со всеми должностными лицами, включенными в перечень должностных лиц, согласовывающих проект приказа , в сроки, указанные в части 21 настоящего Порядка.

42. Согласованный проект приказа представляется его разработчиком ведущему специалисту по вопросам документационного обеспечения и архива для представления на подписание Министру.

43. В случае не подписания (не утверждения) Министром проекта приказа в связи с наличием замечаний разработчик проекта приказа устраняет указанные замечания и представляет проект приказа для повторного согласования в соответствии с настоящим разделом.

44. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с частью 32 настоящего Порядка.

45. Наличие неурегулированных разногласий не является препятствием для подписания (утверждения) проекта приказа Министром.».