

|  |
| --- |
| АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**ПРИКАЗ № [Номер документа]** |

|  |  |
| --- | --- |
| г. Петропавловск-Камчатский | от [Дата регистрации] |

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка подготовки проектов приказов Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края |

В соответствии с постановлением 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок подготовки проектов приказов Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края | [горизонтальный штамп подписи 1] | С.В. Меркулов |

Приложение к приказу

Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края

от [Дата регистрации] № [Номер документа]

Порядок

подготовки проектов приказов Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края

 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру подготовки проектов приказов Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края (далее -проекты приказов).

2. Правовые акты Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края (далее - Аппарат) издаются в форме приказов.

3. Приказ - функционально-отраслевой правовой акт по кадровым, организационным, финансовым и другим вопросам деятельности Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края, содержащий предписания нормативного или ненормативного характера.

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

5. Приказы, содержащие предписания ненормативного, в том числе индивидуального характера, издаются для решения управленческих задач по организационным, кадровым и оперативным вопросам.

6. Проекты приказов создаются в форме электронных документов.

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

8. Исключительно на бумажных носителях создаются следующие проекты приказов:

1) содержащие сведения, составляющие государственную тайну;

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

3) по кадровым вопросам, а также по вопросам осуществления проверок в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений и применения взысканий за такие правонарушения, содержащие (в том числе в прилагаемых документах) персональные данные и не относящиеся к проектам приказов, указанным в части 37 настоящего Порядка;

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

9. Для подготовки наиболее сложных проектов приказов могут создаваться координационные органы, рабочие группы из представителей иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края, руководителей организаций, интересы которых затрагивает проект приказа.

10. При подготовке проекта приказа о внесении изменений в ранее принятый приказ, такой правовой акт должен быть проверен на предмет соответствия его законодательству, правилам юридической техники. В случае выявления в основном правовом акте положений, не соответствующих законодательству и (или) правилам юридической техники, проект приказа о внесении изменений в него изменений в обязательном порядке должен содержать положения, устраняющие указанные недостатки.

11. Проекты приказов нормативного характера размещаются структурными подразделениями Аппарата - разработчиками проектов приказов на Едином портале проведения независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Камчатского края (htths://npaproject.kamgov.ru) в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 18.05.2010 № 228-П «Об утверждении Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Камчатского края» для обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

12. Проекты приказов в сфере социально-трудовых отношений направляются Управлением делами Аппарата 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. Структура и порядок оформления проектов приказов

13. Проекты приказов содержат наименование, кратко отражающее предмет правового регулирования правового акта.

14. Структура проекта приказа должна обеспечивать логическое развитие предмета правового регулирования.

15. В структуру проекта приказа может включаться вступительная часть - преамбула, не содержащая положений нормативного характера и разъясняющая цели и (или) мотивы принятия данного правового акта.

16. Структурными единицами приказа, как правило, являются:

1) часть;

2) пункт;

3) подпункт;

4) абзац;

17. В структуру приказа могут включаться приложения. Юридическая сила правового акта и приложений, включенных в структуру приказа, одинакова.

Если в структуру приказа включаются несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№».

18. Структурными единицами приложения к приказу, как правило, являются:

1) раздел;

2) часть;

3) пункт;

4) подпункт;

5) абзац;

6) строки, графы, позиции.

19. Части приказа и приложения к нему (за исключением случая, предусмотренного [частью](#Par20) 23 настоящего раздела) начинаются с абзацного отступа, нумеруются арабскими цифрами с точкой после них, обозначающими порядковый номер части.

20. Части, в свою очередь, могут подразделяться на пункты, нумеруемые арабскими цифрами с закрывающейся круглой скобкой, обозначающими порядковый номер пункта в части. Часть может состоять из одного или нескольких предложений.

21. Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающейся круглой скобкой. Пункты и подпункты могут состоять из одного или нескольких предложений.

22. Абзац является составной частью любой структурной единицы правового акта и приложения к нему и не имеет нумерации. Абзац может состоять из одного или нескольких предложений.

23. Если в структуру приложения к приказу включены разделы, то они нумеруются арабскими цифрами с точкой после них, обозначающими порядковый номер раздела, и имеют наименования, написанные с заглавной буквы. При этом части приложения к приказу нумеруются арабскими цифрами, разделяемыми между собой точками, первой из которых является цифра, обозначающая номер раздела, структурным элементом которого является часть. Вторая цифра обозначает порядковый номер части в разделе.

24. Нумерация разделов, частей, пунктов и буквенное обозначение подпунктов приказа при внесении в него изменений или признании утратившим силу структурных единиц правового акта не изменяются.

25. При необходимости, проект приказа может содержать положение о контроле за исполнением приказа в целом или отдельных его структурных единиц с указанием должностного лица, на которое возложен контроль.

26. Проекты приказов оформляются на соответствующих бланках установленного образца согласно приложению 1 к настоящему Порядку в формате Microsoft Word, шрифт - Times New Roman, размер 14 (размер 12 для должностного регламента на государственного гражданского служащего Аппарата), междустрочный интервал - одинарный.

27. Если при подготовке проекта приказа выявлена необходимость внесения изменений или признания утратившими силу ранее изданных приказов или их структурных единиц, то необходимые положения об изменении или признании утратившими силу ранее изданных приказов или их структурных единиц включаются в проект приказа либо подготавливается самостоятельный проект приказа, содержащий данные положения.

28. Если при подготовке проекта правового акта выявлена необходимость внесения изменений в ранее изданный правовой акт или наличие по одному и тому же вопросу нескольких правовых актов, регулирующих аналогичные правоотношения, то в целях упорядочения указанных правовых актов разрабатывается новая редакция ранее изданного правового акта или новый единый правовой акт.

29. Внесение изменений в приказы путем изложения приказа в целом в новой редакции не допускается, за исключением случаев, предусмотренных частью 30 настоящего Порядка.

30. Внесение изменений в приказы путем изложения приложений к приказу либо разделов приложений к приказу в новой редакции может осуществляться в случаях, если:

1) необходимо внести изменения, которые влекут изменение правового регулирования по существу и не позволяют ограничиться новой редакцией отдельных структурных единиц, предусмотренных частью 18 настоящего Порядка;

2) необходимо внести изменения, которые затрагивают более половины структурных единиц приложения к приказу либо раздела приложения к приказу;

3) в результате вносимых изменений сохраняют значение только отдельные структурные единицы приложения к приказу либо раздела приложения к приказу;

4) необходимо внести изменения в таблицы, графики, схемы, карты, формы документов;

5) необходимо внести изменения в состав коллегиального органа, если вносимые изменения затрагивают более 1/3 членов коллегиального органа или если в состав коллегиального органа вносились изменения путем ввода в него и вывода из него отдельных членов коллегиального органа либо изменений наименований должностей три и более раз.

31. К проектам приказов прилагается пояснительная записка, за исключением проектов приказов, указанных в пункте 3 части 8 и части 37 настоящего Порядка, в которой разработчиком проекта приказа:

1) мотивированно обосновывается необходимость подготовки проекта приказа и потребность средств краевого бюджета на реализацию приказа (при наличии такой потребности). В пояснительной записке указываются конкретные нормы федеральных законов, законов Камчатского края и иных нормативных правовых актов, решений и инициатив, послуживших правовой и иной основой для разработки проекта приказа;

2) указываются дата размещения проекта приказа на Едином портале проведения независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Камчатского края (htths://npaproject.kamgov.ru), дата окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 18.05.2010 № 228-П «Об утверждении Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Камчатского края»;

3) указывается, подлежит или не подлежит проект приказа оценке регулирующего воздействия в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 06.06.2013 № 233-П «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Камчатского края и экспертизы нормативных правовых актов Камчатского края».

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

3. Порядок создания и согласования проектов приказов в форме электронных документов

33. 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.

34. Проекты приказов создаются путем создания регистрационной карточки проекта документа (далее - РКПД) с учетом выбора соответствующей группы документов, к которой прикрепляются документы в виде отдельных файлов в следующей последовательности:

1) проект приказа с приложениями к проекту правового акта (в случае если проект приказа составлен в разных версиях форматов, допускается прикрепление проекта такого правового акта разными файлами);

2) пояснительная записка к проекту приказа;

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

4) иные документы (при необходимости).

35. Проекты приказов подлежат обязательному согласованию (визированию). Разработчик проекта приказа на вкладке «Визы и подписи» РКПД указывает перечень должностных лиц, согласовывающих проект приказа в соответствии с частью 39 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 подлежит согласованию проект приказа, в пределах срока согласования проекта приказа, установленного частью 39 настоящего Порядка, для лица которое добавило иных заинтересованных должностных лиц.

36. Должностные лица, согласовывающие проект приказа, указываются в следующей последовательности, если иное не предусмотрено настоящим Порядком:

1) руководитель структурного подразделения Аппарата - разработчик проекта приказа;

2) руководители структурных подразделений Аппарата, к компетенции которых относятся вопросы, регулируемые проектом приказа, а также в случае, если проектом приказа предусматривается осуществление этими подразделениями определенных полномочий и функций;

3) начальник Главного правового управления Губернатора и Правительства Камчатского края (далее - Главное правовое управление);

4) должностное лицо отделения документационного обеспечения и архива.

37. Согласованиепроектов приказов по кадровым вопросам, включая проекты индивидуальных приказов по кадровым вопросам, содержащим персональные данные, размещенные в общедоступных источниках персональных данных, осуществляется должностными лицами, указанными в пунктах 1-2,4 части 36 настоящего Порядка.

38. Согласование проектов приказов осуществляется путем проставления соответствующей визы («Согласен» либо «Не согласен») на вкладке «Визировать» РКПД в сроки, указанные в части 39 настоящего Порядка.

39. Согласование проектов приказов осуществляется в следующие сроки, если иное не установлено нормативными правовыми актами Камчатского края:

1) должностными лицами, указанными в пункте 2 части 36 настоящего Порядка, - в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта приказа на согласование;

2) должностным лицом, указанным в пункте 3 части 36 настоящего Порядка, - в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта приказа на согласование;

3) должностным лицом, указанным в пункте 4 части 36 настоящего Порядка, - в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа на согласование.

40. Проект приказа направляется в Главное правовое управление, только после того как должностные лица, указанные в пунктах 1 и 2 части 36 настоящего Порядка, поставили визу «Согласен» на вкладке «Визировать» РКПД, если иное не предусмотрено настоящим Порядком.

41. 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.

42. Проведение антикоррупционной экспертизы проектов приказов нормативного характера осуществляется специалистами Главного правового управления в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 18.05.2010 № 228-П «Об утверждении Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Камчатского края».

При проведении правовой экспертизы специалисты Главного правового управления осуществляют проверку проекта приказа на соответствие законодательству Российской Федерации и Камчатского края.

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

43. По итогами проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проекта приказа нормативного характера 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 поле «Добавить файл замечаний» заключение, оформленное в виде отдельного файла, подписанного усиленной электронной квалифицированной подписью, во вкладке «Визировать» РКПД.

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

44. При несогласии с проектом приказа должностное лицо, согласовывающее проект приказа, на вкладке «Визировать» РКПД ставит визу «Не согласен» и оформляет свое несогласие в поле «Примечание к визе» либо прикрепляет в поле «Добавить файл замечаний» заключение, оформленное в виде отдельного файла, на 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 в течение 2 рабочих дней со дня поступления несогласия (заключения) создает в РКПД очередную версию проекта приказа, которая подлежит повторному согласованию руководителем структурного подразделения Аппарата - разработчика проекта приказа. Согласование проекта приказа осуществляется в сроки, указанные в части 39 настоящего Порядка.

В случае внесения при доработке проекта приказа концептуальных изменений также осуществляется согласование с соответствующими заинтересованными должностными лицами.

45. В отношении проекта приказа, согласованного всеми должностными лицами из числа лиц, указанных в части 36 настоящего Порядка, должностным лицом отделения документационного обеспечения и архива проводится проверка оформления РКПД, после чего проект приказа направляется им на утверждение (подписание) руководителю Аппарата.

46. В случае неутверждения (неподписания) руководителем Аппарата проекта приказа в связи с наличием замечаний разработчик проекта приказа устраняет указанные замечания в течение 2 рабочих дней со дня поступления замечаний в соответствии с частью 44 настоящего Порядка.

47. При наличии неурегулированных разногласий по проекту приказа руководителем структурного подразделения Аппарата - разработчика проекта приказа инициируется проведение согласительного совещания у руководителя Аппарата.

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

48. Наличие неурегулированных разногласий после проведенного согласительного совещания не является препятствием для подписания (утверждения) проекта правового акта уполномоченным должностным лицом.

4. Порядок согласования проектов приказов, созданных на бумажном носителе

49. Согласование проектов приказов, созданных на бумажном носителе, осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

50. Проекты приказов, созданные на бумажном носителе, согласовываются (визируются) с оформлением листов согласования к данным проектам по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, которые помещаются на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта (без учета приложений к нему).

51. Должностные лица, согласовывающие проект приказа, включаются в лист согласования в последовательности, предусмотренной частями 36 или 37 настоящего Порядка.

52. Согласование проектов приказов осуществляется должностными лицами поочередно в сроки, указанные в части 39 настоящего Порядка.

53. Направление проекта приказа на согласование обеспечивается разработчиком проекта правового акта.

54. 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 начальником Главного правового управления осуществляется также парафирование каждой страницы проекта, включая приложения к нему.

55. 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 в течение 2 рабочих дней со дня поступления листа разногласий дорабатывает проект приказа и направляет на согласование должностному лицу, согласовавшему проект приказа с замечаниями. Согласование осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления доработанного проекта приказа.

Данный вид согласования не применяется начальником Главного правового управления, который согласовывает проекты приказов при условии отсутствия к проекту приказа каких-либо замечаний. Согласование проекта приказа начальником Главного правового управления осуществляется на основании заключения, указанного в части 44 настоящего Порядка.

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

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 в течение 2 рабочих дней со дня поступления заключения дорабатывает проект и повторно согласовывает его со всеми должностными лицами, включенными в перечень должностных лиц, согласовывающих проект приказа, в сроки, указанные в части 39 настоящего Порядка.

57. Проект приказа, согласованный всеми должностными лицами из числа лиц, указанных в части 36 настоящего Порядка, представляется в отделение документационного обеспечения и архива для направления на подписание руководителю Аппарата.

58. В случае не подписания руководителем Аппарата проекта приказа в связи с наличием замечаний разработчик проекта приказа устраняет указанные замечания в течение 2 рабочих дней со дня поступления замечаний и представляет проект приказа для повторного согласования в соответствии настоящим Порядком.

59. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с частями 47 и 48 настоящего Порядка.

5. Порядок подписания и вступления в силу приказов Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края

60. Приказы Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края (далее - Аппарат) подписываются руководителем Аппаратом.

61. При подписании приказа руководитель Аппарата вправе направить проект приказа на дополнительное согласование (визирование) соответствующему(им) должностному лицу(ам).

62. Дополнительное согласование, предусмотренное частью 61 настоящего Порядка, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта правового акта на согласование.

63. Приказы Аппарата 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.

Приказы Аппарата нормативного характера вступают в силу после дня их официального опубликования, если иной срок вступления в силу не предусмотрен 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.

64. Официальное опубликование приказов Аппарата 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».

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение 1 к Порядку подготовки проектов приказов Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края  |

 

**АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

 **ПРИКАЗ**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_**

 г. Петропавловск-Камчатский

 Преамбула (начинается с формулировок: «В связи с\_\_\_», «В соответствии с\_\_\_», «В целях\_\_\_)\*

ПРИКАЗЫВАЮ:

Постановляющая часть (для нормативных правовых актов)

Распорядительная часть (для ненормативных правовых актов)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края | [горизонтальный штамп подписи 1] | С.В. Меркулов |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* включается при необходимости

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Порядку подготовки проектов приказов Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края |

Форма

бланка листа согласования к проектам приказов Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края, разрабатываемых на бумажных носителях

СОГЛАСОВАНО:

Наименование должности согласующего подпись, дата, И.О. (при наличии), фамилия должностного лица

Наименование должности согласующего подпись, дата, И.О. (при наличии), фамилия должностного лица

Начальник Главного правового управления Губернатора и Правительства Камчатского края подпись, дата И.О. (при наличии), фамилия

Исп. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

телефон: 00-00-00

Наименование структурного подразделения Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края - разработчика проекта правового акта