

СЭД-2023-299-01-01-07.С-183

О порядке подготовки правовых актов

в администрации Пермского муниципального округа Пермского края

11.05.2023

В соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 40, пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края, в целях совершенствования качества и упорядочения процесса подготовки правовых актов в администрации Пермского муниципального округа Пермского края, повышения эффективности документационного обеспечения деятельности в администрации Пермского муниципального округа Пермского края:

1.  Утвердить:

1.1.  [Порядок](#P43) подготовки постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа Пермского края согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;

1.2.  [Порядок](#P321) подготовки распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края, руководителей функциональных и территориальных органов, распоряжений и    приказов функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа Пермского края согласно приложению 2 к настоящему распоряжению;

1.3.  [Порядок](#P569) подготовки распоряжений администрации Пермского муниципального округа Пермского края, приказов руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края, руководителей функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа Пермского края по личному составу и содержащих персональные данные согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

2.  Подготовка постановлений и распоряжений главы Пермского муниципального округа Пермского края осуществляется в соответствии с   [Порядком](#P43) подготовки постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа Пермского края, утвержденным пунктом 1.1 настоящего распоряжения.

3.  Заместителям главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края, руководителю аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края, руководителям функциональных и  территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа Пермского края, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий:

3.1.  организовать изучение в функциональных и территориальных органах, функциональных подразделениях администрации Пермского муниципального округа Пермского края, муниципальных учреждениях и  муниципальных предприятиях порядков, утвержденных [подпунктами 1.1](#P11)–[1.3 пункта 1](#P13) настоящего распоряжения;

3.2.  обеспечить неукоснительное соблюдение требований подготовки, сроков согласования и порядка прохождения правовых актов администрации Пермского муниципального округа Пермского края, правовых актов главы Пермского муниципального округа Пермского края, правовых актов Думы Пермского муниципального округа Пермского края, руководителей функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа Пермского края в     функциональных и территориальных органах, функциональных подразделениях администрации Пермского муниципального округа Пермского края, муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях (далее – правовые акты).

4.  Руководителям функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа Пермского края, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий:

4.1.  обеспечивать своевременную подготовку проектов правовых актов, обязательное принятие которых предусмотрено правовыми актами федерального и регионального законодательства, решениями Думы Пермского муниципального округа Пермского края, а также проектов правовых актов об актуализации действующих правовых актов;

4.2.  при подготовке правовых актов руководствоваться Правилами юридико-технического оформления проектов правовых актов главы Пермского муниципального округа Пермского края, руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края, администрации Пермского муниципального округа Пермского края, ее функциональных и территориальных органов, территориальных подразделений, утвержденными распоряжением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 22 марта 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-07.С-110;

4.3.  представлять в управление правового обеспечения и муниципального контроля администрации Пермского муниципального округа Пермского края ежегодно до 15 декабря по форме согласно [приложению 4](#P774) к    настоящему распоряжению перечни нормативных правовых актов, подлежащих принятию вновь, а также действующих нормативных правовых актов, подлежащих актуализации, для включения в план работы по   актуализации нормативной правовой базы администрации Пермского муниципального округа Пермского края и главы Пермского муниципального округа Пермского края.

5.  Общему отделу аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края:

5.1.  при подготовке проектов правовых актов оказывать методическую помощь исполнителям проектов – специалистам функциональных и  территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа Пермского края, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий;

5.2.  обеспечивать официальное опубликование (обнародование) и   размещение на официальном сайте Пермского муниципального округа в  информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permraion.ru) нормативных правовых актов и актов ненормативного характера, затрагивающих права неопределенного круга лиц, в установленном порядке и   комплектование раздела нормативных правовых актов для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Пермского края.

6.  Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permraion.ru).

7.  Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

8.  Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края, руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края Ермакова С.В.

Временно исполняющий полномочия

главы муниципального округа И.А. Варушкин

Приложение 1

к распоряжению

администрации Пермского

муниципального округа Пермского края

от 11.05.2023 № СЭД-2023-299-01-01-07.С-183

**ПОРЯДОК**

**подготовки постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа Пермского края**

**I. Общие положения**

1.1.  Порядок подготовки постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – Порядок) разработан в целях совершенствования качества и упорядочения процесса подготовки правовых актов в администрации Пермского муниципального округа Пермского края, повышения эффективности документационного обеспечения деятельности в администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – администрация Пермского муниципального округа).

1.2.  Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утвержденным приказом Росстандарта от 08 декабря 2016 г. № 2004-ст;

приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

Уставом Пермского муниципального округа Пермского края.

1.3.  Настоящий Порядок регламентирует подготовку постановлений администрации Пермского муниципального округа по вопросам местного значения, вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законодательством Пермского края, распоряжений администрации Пермского муниципального округа по вопросам организации работы администрации Пермского муниципального округа, за исключением распоряжений администрации Пермского муниципального округа по личному составу и содержащих персональные данные.

1.4.  Постановления и распоряжения администрации Пермского муниципального округа должны:

соответствовать действующему законодательству, нормативным актам органов государственной власти, ранее принятым правовым актам органов местного самоуправления Пермского муниципального округа (если проектом правового акта администрации Пермского муниципального округа не предусматривается их отмена или изменение);

содержать предписания, соответствующие компетенции администрации Пермского муниципального округа;

предусматривать порядок вступления в силу;

предусматривать порядок опубликования (при необходимости);

определять лиц по контролю исполнения постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа.

1.5.  Постановления и распоряжения администрации Пермского муниципального округа не должны воспроизводить текст правового акта органа государственной власти, содержать методические материалы, технические условия, терминологическую путаницу, общие декларативные призывы, расплывчатые, не поддающиеся контролю формулировки, а также предписания, изложенные в иных нормативных актах.

1.6.  Изменения, вносимые в постановления и распоряжения администрации Пермского муниципального округа, отмена или признание утратившими силу постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа оформляются правовым актом аналогичного вида и в обязательном порядке согласовываются с руководителем функционального, территориального органа (далее – функциональный орган), функционального подразделения администрации Пермского муниципального округа, муниципального учреждения или муниципального предприятия Пермского муниципального округа Пермского края (далее – муниципальное учреждение), осуществившим подготовку первоначального правового акта.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятые постановления и распоряжения администрации Пермского муниципального округа, должны соответствовать структуре ранее принятого правового акта. Если ранее принятое постановление или распоряжение администрации Пермского муниципального округа было опубликовано, то все изменения к нему должны быть опубликованы в обязательном порядке.

1.7.  В случае признания утратившим силу (отмены) постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа обязательной отмене полностью либо частично подлежат постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа, вносящие изменения в данный правовой акт.

1.8.  В случае признания утратившим силу (отмены) постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа, которое признавало утратившим силу (отменяло) ранее принятое постановление или распоряжение администрации Пермского муниципального округа, правовые нормы в ранее принятом постановлении или распоряжении администрации Пермского муниципального округа не становятся действующими. Для    возобновления действия правовых норм, содержащихся в ранее признанном утратившим силу (отмененном) постановлении или распоряжении администрации Пермского муниципального округа, необходимо принять новое постановление или распоряжение администрации Пермского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9.  Подготовка постановлений и распоряжений осуществляется в межведомственной системе электронного документооборота (далее – МСЭД).

1.10.  Ответственность за содержание, оформление проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа, подготовку сопроводительных документов, согласование, соблюдение сроков согласования, необходимость опубликования несут:

исполнитель проекта;

руководитель инициатора проекта (руководитель функционального органа, функционального подразделения администрации Пермского муниципального округа, муниципального учреждения);

курирующий заместитель главы администрации Пермского муниципального округа либо руководитель аппарата администрации Пермского муниципального округа.

1.11.  Подписание проектов постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа осуществляется в МСЭД с обязательным применением электронной подписи (далее – ЭП).

1.12.  Постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа, подписанные квалифицированной электронной подписью главы муниципального округа – главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – глава Пермского муниципального округа) (либо первого заместителя главы администрации Пермского муниципального округа, заместителя главы администрации Пермского муниципального округа в отсутствие главы Пермского муниципального округа) в МСЭД, признаются электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и могут применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

1.13.  Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота постановление или распоряжение администрации Пермского муниципального округа должны быть заверены печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на    бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

1.14.  Одной электронной подписью подписываются несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). Исключение составляют случаи, установленные статьей 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**II. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке**

2.1.  Инициатор проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа (далее – Инициатор проекта) – функциональный орган, функциональное подразделение администрации Пермского муниципального округа, муниципальное учреждение, иные субъекты правотворческой инициативы, предусмотренные статьей 43 Устава Пермского муниципального округа Пермского края.

2.2.  МСЭД – автоматизированная информационная система электронного документооборота, обеспечивающая сбор электронных документов, их включение в систему, обработку, управление документами и доступ к ним.

2.3.  Исполнитель проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа (далее – Исполнитель проекта) – лицо, осуществляющее подготовку проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа, несущее ответственность за оформление, осуществляющее контроль за прохождением всех этапов подготовки проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа в МСЭД.

2.4.  Пользователь МСЭД – муниципальный служащий администрации Пермского муниципального округа, специалист функционального органа и функционального подразделения администрации Пермского муниципального округа, а также иное лицо, являющееся уполномоченным представителем участника МСЭД, наделенное полномочиями по совершению действий в рамках МСЭД и зарегистрированное в МСЭД.

2.5.  Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

**III. Основания для подготовки проектов постановлений**

**и распоряжений администрации Пермского муниципального округа**

3.1.  Основаниями для подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа являются:

необходимость решения оперативных, текущих или перспективных задач при реализации полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Пермского муниципального округа Пермского края;

прямое указание правового акта федерального или регионального законодательства о принятии соответствующего правового акта органом местного самоуправления;

протесты, представления и требования органов прокуратуры, решения судебных органов;

обращения, представления контрольных, правоохранительных и иных органов;

инициатива руководителей функциональных органов или функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа по вопросам, входящим в их компетенцию в соответствии с    положениями о функциональных органах или функциональных подразделениях администрации Пермского муниципального округа, муниципальных учреждений, субъектов правотворческой инициативы, предусмотренных статьей 43 Устава Пермского муниципального округа Пермского края;

актуализация действующих постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа в связи с изменением законодательства.

3.2.  Для подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа, имеющих окружное значение, могут создаваться рабочие группы в составе заместителя главы администрации Пермского муниципального округа, курирующего данное направление деятельности, юристов управления правового обеспечения и    муниципального контроля администрации Пермского муниципального округа, муниципальных служащих функциональных органов и (или) функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа, работников муниципальных учреждений, иных представителей заинтересованных организаций.

**IV. Подготовка проектов постановлений и распоряжений**

**администрации Пермского муниципального округа**

**и сопроводительных документов к ним**

4.1.  Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа осуществляется в соответствии с инструкцией по исполнению документов, резолюций, поручений в МСЭД.

4.2.  В целях сокращения сроков подготовки и во избежание многократного отклонения на доработку проектов постановлений и    распоряжений администрации Пермского муниципального округа Исполнитель проекта обязан до запуска процесса максимально проработать с     согласующими текст проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа и определить перечень прилагаемых документов.

4.3.  Инициатор проекта до запуска процесса в установленном порядке обеспечивает проведение:

независимой антикоррупционной экспертизы в отношении проектов нормативных правовых актов администрации Пермского муниципального округа в порядке, установленном действующим законодательством и правовыми актами администрации Пермского муниципального округа;

оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов администрации Пермского муниципального округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в порядке, установленном действующим законодательством и правовыми актами Думы Пермского муниципального округа, администрации Пермского муниципального округа;

мероприятия по обеспечению соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) в   порядке, установленном действующим законодательством и правовыми актами администрации Пермского муниципального округа;

размещения на сайте Пермского муниципального округа проектов нормативных правовых актов администрации Пермского муниципального округа (при необходимости);

общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования в порядке, установленном действующим законодательством и правовыми актами Думы Пермского муниципального округа, администрации Пермского муниципального округа.

4.4.  Оформление проектов постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа осуществляется в  соответствии с распоряжением администрации Пермского муниципального округа от 22 марта 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-110 «Об утверждении Правил юридико-технического оформления проектов правовых актов главы Пермского муниципального округа Пермского края, руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края, администрации Пермского муниципального округа Пермского края, ее функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений».

4.5.  Процесс подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа в МСЭД может быть запущен инициативно либо как связанный процесс во исполнение документа, резолюции или поручения.

4.6.  Процесс подготовки постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа включает следующие основные этапы:

формирование проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа;

согласование;

юридическая экспертиза;

редактирование;

подписание;

регистрация;

рассылка;

ознакомление с правовым актом.

4.7.  Подготовка проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа представлена в [Блок-схеме](#P250) этапов подготовки проекта правового акта согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4.8.  До запуска процесса в МСЭД осуществляется предварительное формирование проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа, включающее:

4.8.1.  выбор бланка установленного образца, размещенного в МСЭД, и сохранение его на рабочем столе персонального компьютера для подготовки проекта постановлений или распоряжений администрации Пермского муниципального округа;

4.8.2.  подготовку:

4.8.2.1.  текста проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа и приложений к нему (при наличии) в одном файле в соответствии с правилами юридико-технического оформления правовых актов;

4.8.2.2.  пояснительной записки к проекту правового акта, в которой излагается необходимость принятия проекта правового акта, прогноз возможных социальных, экономических, правовых и иных последствий действия принимаемого правового акта;

4.8.2.3.  финансово-экономического обоснования с приложением необходимых расчетов в случае, если реализация проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа требует материальных и других затрат;

4.8.3.  определение: нормативности проекта принимаемого правового акта; необходимости проведения антикоррупционной экспертизы; антимонопольного комплаенса; оценки регулирующего воздействия; общественного обсуждения;

4.8.4.  необходимость согласования проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа со сторонними организациями, которое осуществляется на [листе](#P281) согласования на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4.9.  При запуске процесса подготовки правового акта в МСЭД в карточке в обязательном порядке прикрепляются следующие документы:

проект правового акта;

пояснительная записка;

финансово-экономическое обоснование (при необходимости);

копии правовых актов, подлежащих изменению, дополнению, отмене, признанию утратившими силу в связи с принятием вносимого проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа, при условии их отсутствия в информационно-правовой системе КонсультантПлюс или на официальном сайте Пермского муниципального округа;

документы, ссылки на которые приводятся в тексте проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа, при условии их отсутствия в информационно-правовой системе КонсультантПлюс или на официальном сайте Пермского муниципального округа. Когда объем данных текстов превышает 3 страницы, то прилагаются выдержки из текстов с указанием вида акта, его наименования, даты принятия и номера;

копии протоколов (решений) коллегиальных органов (координационных, консультативных, общественных, экспертных советов, комиссий и тому подобных), к компетенции которых относятся вопросы, затрагиваемые в    проекте постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа;

заключения независимой антикоррупционной экспертизы, мотивированные ответы по результатам рассмотрения заключений. В случае если заключения не поступили в установленные сроки, информация об этом отражается в пояснительной записке;

информация о предложениях и/или замечаниях к проекту документа стратегического планирования, поступивших в рамках общественного обсуждения, подписанная руководителем Инициатора проекта. В случае если предложения и/или замечания не поступили в установленный срок, информация об этом отражается в пояснительной записке;

заключение об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта администрации Пермского муниципального округа. В случае отсутствия необходимости в проведении оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта администрации Пермского муниципального округа Инициатор проекта указывает информацию об этом в  пояснительной записке. При наличии в указанном заключении выводов о выявлении в проекте нормативного правового акта администрации Пермского муниципального округа положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета Пермского муниципального округа, Инициатор проекта указывает в пояснительной записке информацию об учете (неучете) выводов с соответствующим обоснованием;

заключение независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Заключение), таблица по учету либо отклонению замечаний, содержащихся в Заключении. Информация о поступивших/непоступивших Заключениях отражается в пояснительной записке;

сводная информация о поступивших замечаниях и предложениях организаций и граждан по проекту нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы, регулируемые антимонопольным законодательством;

при необходимости включения депутатов Думы Пермского муниципального округа в составы рабочих групп, советов, комиссий и иных коллегиальных органов администрации Пермского муниципального округа к процессу прикрепляется копия соответствующего решения Думы Пермского муниципального округа либо добавляется согласующим к проекту председатель Думы Пермского муниципального округа;

листы согласований с заинтересованными лицами – руководителями сторонних организаций, оформленные на бумажном носителе в   отсканированном виде, при этом подписи руководителей организаций заверяются печатью организации (при наличии).

4.10.  Сформированный пакет документов к проекту правового акта прикрепляется отдельными файлами в карточке процесса МСЭД.

4.11.  В карточке процесса МСЭД необходимо сформировать список рассылки правового акта.

В список рассылки посредством МСЭД в обязательном порядке включаются:

руководители функциональных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа, муниципальных учреждений, интересы которых затрагиваются в правовом акте;

заместитель главы администрации Пермского муниципального округа, руководитель аппарата администрации Пермского муниципального округа, начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата администрации Пермского муниципального округа – если правовые акты касаются создания, ликвидации или реорганизации функциональных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа, муниципальных учреждений.

При необходимости направления правового акта сторонним организациям оформляется список рассылки отдельным файлом с  обязательным указанием почтовых либо электронных адресов организаций Пермского муниципального округа и их полных наименований и прикрепляется в карточке процесса МСЭД.

**V. Порядок согласования, юридической экспертизы**

**и редактирования проектов постановлений и распоряжений**

**администрации Пермского муниципального округа**

5.1.  Согласование проектов постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа осуществляется в соответствии с листом согласования в МСЭД.

Порядок запуска согласования проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа представлен в Блок-схеме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

5.2.  Проекты постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа, поступившие на согласование после 16:00, считаются поступившими на следующий день.

5.3.  Проекты постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа (за исключением проектов об установлении режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, а также об отмене установленного режима, согласование которых осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 5.5](#P179) настоящего Порядка) в обязательном порядке согласовываются с:

5.3.1.  руководителем Инициатора проекта;

5.3.2.  курирующим заместителем главы администрации Пермского муниципального округа;

5.3.3.  заместителем главы администрации Пермского муниципального округа, возглавляющим функционально-целевой блок «Экономическое развитие и финансы», начальником финансово-экономического управления администрации Пермского муниципального округа (далее – ФЭУ) – если проекты постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа касаются:

а)  финансовых вопросов как доходной, так и расходной частей бюджета Пермского муниципального округа;

б)  штатных расписаний функциональных органов администрации Пермского муниципального округа;

5.3.4.  руководителем аппарата администрации Пермского муниципального округа – при наличии в проекте постановления и  распоряжения администрации Пермского муниципального округа вопросов, касающихся управленческих задач, результативности выбранных способов исполнения полномочий, достижения целей, решения задач, возможных рисков при реализации управленческих решений;

5.3.5.  руководителями функциональных органов или функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа, интересы которых затрагиваются в данном проекте постановления и распоряжения администрации Пермского муниципального округа. Согласование с   руководителями организаций, не являющихся участниками МСЭД, осуществляется в листе согласования на бумажном носителе, при этом подписи руководителей организаций заверяются гербовой печатью организации (при ее наличии);

5.3.6.  начальником или заместителем начальника либо по их поручению специалистом управления правового обеспечения и муниципального контроля администрации Пермского муниципального округа. Юридическая и  антикоррупционная экспертизы проектов постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа проводятся одновременно при согласовании указанных проектов. Если при проведении антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов коррупциогенные факторы не выявлены, в закладку «Комментарии» вносится информация о проведении антикоррупционной экспертизы и отсутствии коррупциогенных факторов в проекте постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа.

5.4.  Кроме обязательных согласований проекты постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа подлежат согласованию с:

Управлением Федеральной антимонопольной службы по Пермскому краю в соответствии с законодательством Российской Федерации – если проекты постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа касаются вопросов предоставления преимущества, которое обеспечивает отдельным хозяйствующим субъектам по сравнению с  другими участниками рынка (потенциальными участниками рынка) более выгодные условия деятельности на соответствующем товарном рынке, путем передачи имущества и (или) иных объектов гражданских прав, прав доступа к информации в приоритетном порядке;

начальником отдела муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата администрации Пермского муниципального округа – если проекты постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа касаются утверждения и (или) внесения изменений в положения о функциональных органах или функциональных подразделениях администрации Пермского муниципального округа; создания, ликвидации или реорганизации функциональных органов или функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа или муниципальных учреждений; штатных расписаний функциональных органов администрации Пермского муниципального округа;

заместителем главы администрации Пермского муниципального округа, руководителем аппарата администрации Пермского муниципального округа – если проекты постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа касаются создания, ликвидации или реорганизации функциональных органов или функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа или муниципальных учреждений.

5.5.  Проект правового акта администрации Пермского муниципального округа об установлении режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации и их отмене в обязательном порядке согласовывается:

заместителем главы администрации Пермского муниципального округа, возглавляющим функционально-целевой блок «Общественная безопасность»;

начальником муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения безопасности Пермского муниципального округа Пермского края».

5.6.  В случае необходимости согласования с подчиненными специалистами руководитель, указанный в качестве согласующего (далее – Согласующий), использует связанный процесс МСЭД «Перенаправить». На  основании результатов рассмотрения подчиненными специалистами проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа Согласующий принимает решение о согласовании либо отклонении проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа.

5.7.  Если в процессе согласования в проект постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа вносятся изменения, то он подлежит повторному согласованию всеми Согласующими.

5.8.  После согласования с управлением правового обеспечения и муниципального контроля администрации Пермского муниципального округа проект постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа поступает на этап редактирования.

5.9.  После этапа редактирования вне рамок процесса МСЭД Исполнитель проекта направляет:

5.9.1.  проект нормативного правового акта администрации Пермского муниципального округа и пояснительную записку с указанием Ф.И.О., должности Исполнителя проекта, номера контактного телефона:

в прокуратуру Пермского района;

в Пермскую межрайонную природоохранную прокуратуру – если проектом устанавливаются правоотношения в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов;

в Пермскую транспортную прокуратуру – если проектом устанавливаются правоотношения в сфере транспорта;

5.9.2.  для проведения финансово-экономической экспертизы (в случаях, определенных законодательством и правовыми актами Пермского муниципального округа) проекты правовых актов администрации Пермского муниципального округа с приложением пояснительной записки, финансово‑экономических обоснований об установлении расходных обязательств по вопросам местного значения, утверждении муниципальных программ, инвестиционных проектов и внесении изменений в них – в Контрольно-счетную палату Пермского муниципального округа через МСЭД с указанием Ф.И.О., должности Исполнителя проекта, номера контактного телефона.

5.10.  Срок согласования проектов постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа Согласующим составляет не более 5 (пяти) рабочих дней. По истечении срока согласования Согласующий обязан принять решение о согласовании проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа либо отклонении на доработку.

5.11.  Согласование действительно в течение 3 (трех) месяцев.

5.12.  Замечания к проекту постановления и распоряжения администрации Пермского муниципального округа Согласующий добавляет в закладке «Комментарии».

В случае невозможности устранения замечаний Исполнитель проекта подготавливает лист разногласий. Лист разногласий оформляется на стандартных листах бумаги формата A4, печатается шрифтом Times New Roman № 14, подписывается руководителем функционального органа или функционального подразделения администрации Пермского муниципального округа – Инициатора проекта и содержит обоснованную позицию на   высказанные замечания со ссылкой на действующее законодательство. Исполнитель проекта должен ознакомить с листом разногласий Согласующего вне рамок процесса МСЭД.

Исполнитель проекта должен отсканировать в формате PDF и прикрепить лист разногласий как вложение в задаче процесса МСЭД, содержащего проект постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа, исключить данного Согласующего из списка Согласующих.

5.13.  Срок доработки Исполнителем проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа с учетом высказанных замечаний и предложений составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

Исполнитель проекта не имеет права удалять Согласующего из этапа согласования в целях сокращения сроков прохождения после отклонения проекта правового акта на доработку, кроме случая, если оформлен лист разногласий.

5.14.  Проект постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа может быть вынесен на рассмотрение главы Пермского муниципального округа с замечаниями и листом разногласий.

**VI. Подписание и регистрация проектов постановлений**

**и распоряжений администрации Пермского муниципального округа**

6.1.  После этапа редактирования проект постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа поступает к главе Пермского муниципального округа для:

а)  подписания;

б)  отклонения в связи с невозможностью или нецелесообразностью его принятия (издания);

в)  направления его на доработку.

6.2.  Проект постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального округа подписывается/отклоняется/направляется на доработку главой Пермского муниципального округа в течение 3 рабочих дней с даты поступления главе Пермского муниципального округа данного проекта.

6.3.  После подписания постановление или распоряжение администрации Пермского муниципального округа направляется в рамках процесса МСЭД для    установки регистрационного номера и даты документа, штампа электронной подписи на странице. Регистрацию правового акта осуществляет общий отдел аппарата администрации Пермского муниципального округа (далее – общий отдел).

6.4.  Внесение каких-либо исправлений в подписанные главой Пермского муниципального округа постановления и распоряжения администрации Пермского муниципального округа не допускается.

6.5.  Постановления и распоряжения администрации Пермского муниципального округа вступают в силу со дня их подписания, а подлежащие опубликованию – со дня официального опубликования (обнародования), если иное не установлено законодательством или самим актом.

**VII. Рассылка постановлений и распоряжений администрации**

**Пермского муниципального округа**

7.1.  Рассылка постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа на бумажном носителе осуществляется общим отделом только сторонним организациям, не являющимся участниками данного процесса в МСЭД, в соответствии со списком рассылки, оформленным Исполнителем проекта. Каждый экземпляр рассылаемого правового акта заверяется на бумажном носителе в установленном порядке.

В функциональные органы и функциональные подразделения администрации Пермского муниципального округа и другие организации, являющиеся участниками данного процесса МСЭД, рассылка осуществляется автоматически в соответствии с внутренним списком рассылки, оформленным Исполнителем проекта, в рамках процесса МСЭД.

7.2.  В список рассылки в обязательном порядке включаются:

Дума Пермского муниципального округа и справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – для постановлений администрации Пермского муниципального округа, представляющих общественный интерес;

Контрольно-счетная палата Пермского муниципального округа – для    постановлений администрации Пермского муниципального округа по   вопросам использования средств бюджета Пермского муниципального округа и бюджетных фондов, управления и распоряжения муниципальной собственностью Пермского муниципального округа;

прокуратура Пермского района – для нормативных правовых актов и   актов ненормативного характера, затрагивающих права неопределенного круга лиц;

организации, интересы которых затрагиваются в правовом акте.

7.3.  Во внутренний список рассылки в обязательном порядке включаются:

руководители функциональных органов и функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа, муниципальных учреждений, интересы которых затрагиваются в правовом акте.

7.4.  Постановления и распоряжения администрации Пермского муниципального округа, подлежащие опубликованию в средствах массовой информации и (или) обнародованию (размещению) на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permraion.ru), а также предоставлению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Пермского края, направляются общим отделом в электронном виде в текстовом редакторе Microsoft Word:

в редакцию газеты «НИВА» в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации правового акта;

в уполномоченный орган для включения в Регистр муниципальных нормативных актов Пермского края в порядке, установленном законодательством, в срок не позднее 15 рабочих дней со дня, следующего за днем их принятия (издания).

7.5.  Электронная папка постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа в текстовом редакторе Microsoft Word (с  присвоенными датой и номером) хранится в общем отделе и дублируется на общем сервере администрации Пермского муниципального округа.

7.6.  Начальник общего отдела несет ответственность за размещение постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа на официальном сайте Пермского муниципального округа в  информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permraion.ru), дублирование на общем сервере администрации Пермского муниципального округа, за передачу в текстовом редакторе Microsoft Word в установленные настоящим пунктом сроки для опубликования и направления в   уполномоченный орган по осуществлению Регистра муниципальных нормативных актов Пермского края.

**VIII. Порядок ознакомления с постановлениями**

**и распоряжениями администрации Пермского муниципального округа**

8.1.  Ознакомление с постановлениями и распоряжениями администрации Пермского муниципального округа специалистов и руководителей администрации Пермского муниципального округа происходит параллельно в рамках задачи ознакомления с правовым актом в соответствии с регламентом процесса МСЭД в электронном виде по внутреннему списку рассылки, оформленному Исполнителем проекта.

8.2.  Копии постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа, заверенные в установленном порядке, выдаются общим отделом по запросу правоохранительных и судебных органов.

8.3.  По запросам граждан и организаций Пермского муниципального округа общим отделом на основании письменной заявки, завизированной начальником общего отдела, выдаются заверенные в установленном порядке копии постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа, затрагивающих их интересы.

8.4.  Листы согласования, пояснительные записки к постановлениям и распоряжениям администрации Пермского муниципального округа касаются организации внутренней деятельности администрации Пермского муниципального округа и распространению не подлежат.

Копии листов согласования, пояснительных записок к постановлениям и распоряжениям администрации Пермского муниципального округа выдаются только по официальному запросу надзорных, правоохранительных и судебных органов, завизированному руководителем аппарата администрации Пермского муниципального округа.

8.5.  Хранение постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа, листов согласований и листов проверки ЭП осуществляет общий отдел до передачи на муниципальное хранение в установленном порядке.

Приложение 1

к Порядку подготовки постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа Пермского края

**БЛОК-СХЕМА**

**этапов подготовки проекта правового акта**

|  |
| --- |
| Формирование проекта правового акта и прилагаемых к нему документов ([пункт 4.8 раздела IV](#P127) Порядка) |
| | |
| Согласование ([пункты 5.3](#P167), [5.4](#P175), [5.5 раздела V](#P179) Порядка) |
| | |
| Юридическая экспертиза ([пункт 5.8 раздела V](#P198) Порядка) |
| | |
| Редактирование (абзац второй [пункта 6.1 V](#P198)I Порядка) |
| | |
| Подписание главой Пермского муниципального округа ([пункт 6.2 раздела VI](#P203) Порядка) |
| | |
| Регистрация ([пункт 6.3 раздела VI](#P207) Порядка) |
| | |
| Рассылка ([раздел VII](#P211) Порядка) |
| | |
| Ознакомление с правовым актом ([раздел VIII](#P229) Порядка) |

Приложение 2

к Порядку подготовки постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа Пермского края

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Проект постановления (распоряжения) администрации Пермского муниципального округа

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, должность согласующего лица | Фамилия, инициалы согласующего лица | Дата поступления на согласование | Согласование | Подпись, дата, печать (для организаций при ее наличии) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель проекта: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(имя, отчество, фамилия, должность, контактный номер телефона, подпись) |

Приложение 3

к Порядку подготовки постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа Пермского края

|  |
| --- |
| **БЛОК-СХЕМА****листа согласования проекта правового акта** |

|  |
| --- |
| В карточке Согласования заполнить Маршруты согласования, выбрав:1) руководителя исполнителя проекта2) курирующего заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края;3) иных лиц, с которыми, согласно законодательству, требуется согласование.**Выбрать тип согласования «параллельное»** |

|  |
| --- |
| **Добавить тип согласования и выбрать:**Начальника управления правового обеспечения и муниципального контроля администрации Пермского муниципального округа Пермского края |

|  |
| --- |
| **Добавить тип согласования и выбрать:**Корректора аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края |

Приложение 2

к распоряжению

администрации Пермского

муниципального округа Пермского края

от 11.05.2023 № СЭД-2023-299-01-01-07.С-183

**ПОРЯДОК**

**подготовки распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края, руководителей функциональных и территориальных органов, распоряжений и приказов функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа Пермского края**

**I. Общие положения**

1.1.  Порядок подготовки распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края, руководителей функциональных и территориальных органов, распоряжений и   приказов функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – Порядок) разработан в целях совершенствования качества и упорядочения процесса подготовки правовых актов в администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – администрация Пермского муниципального округа), повышения эффективности документационного обеспечения деятельности в администрации Пермского муниципального округа.

1.2.  Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утвержденным приказом Росстандарта от 08 декабря 2016 г. № 2004-ст;

приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

Уставом Пермского муниципального округа Пермского края.

1.3.  Настоящий Порядок регламентирует подготовку:

1.3.1.  распоряжений руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа, не являющихся нормативными правовыми актами, по вопросам компетенции аппарата администрации Пермского муниципального округа и приказов руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа по вопросам кадрового обеспечения функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа;

1.3.2.  распоряжений руководителей функциональных и территориальных органов администрации Пермского муниципального округа, не являющиеся нормативными правовыми актами, по вопросам местного значения и   по   вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Пермского края, и приказов руководителей функциональных и территориальных органов администрации Пермского муниципального округа по вопросам организации работы функциональных и территориальных органов администрации Пермского муниципального округа в соответствии с положениями об этих органах;

1.3.3.  распоряжений руководителей функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа, не являющиеся нормативными правовыми актами, по вопросам местного значения и  по  вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Пермского края, и приказов руководителей функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа по вопросам организации работы функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа в соответствии с положениями об этих органах.

1.4.  Распоряжения и приказы руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа, руководителей функциональных и  территориальных органов, распоряжения функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа (далее – распоряжения и приказы) должны:

соответствовать действующему законодательству, нормативным актам органов государственной власти, ранее принятым правовым актам органов местного самоуправления Пермского муниципального округа (если проектом правового акта администрации Пермского муниципального округа не предусматривается их отмена или изменение);

содержать предписания, соответствующие компетенции функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа;

предусматривать порядок вступления в силу;

предусматривать опубликование в соответствии с законодательством;

определять лиц по контролю за исполнением распоряжений и приказов.

1.5.  Распоряжения и приказы не должны воспроизводить текст правового акта органа государственной власти, содержать методические материалы, технические условия, терминологическую путаницу, общие декларативные призывы, расплывчатые, не поддающиеся контролю формулировки, а также предписания, изложенные в иных нормативных актах.

1.6.  Изменения, вносимые в распоряжения и приказы, отмена или признание утратившими силу распоряжений и приказов оформляются правовым актом аналогичного вида.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятые распоряжения и приказы, должны соответствовать структуре ранее принятого правового акта.

1.7.  В случае признания утратившим силу (отмены) распоряжения или приказа обязательной отмене полностью либо частично подлежат распоряжения и приказы, вносящие в них изменения.

1.8.  В случае признания утратившим силу (отмены) распоряжения или приказа, который признавал утратившим силу (отменял) ранее принятое распоряжение или приказ, правовые нормы в ранее принятом распоряжении или приказе не становятся действующими. Для возобновления действия правовых норм, содержащихся в ранее признанном утратившим силу (отмененном) распоряжении или приказе, необходимо принять новое распоряжение или приказ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9.  Ответственность за содержание, оформление проектов распоряжений и приказов, подготовку сопроводительных документов, согласование, соблюдение сроков согласования, необходимость опубликования несут:

исполнитель проекта;

руководитель функционального, территориального органа, функционального подразделения администрации Пермского муниципального округа – Инициатора проекта.

1.10.  Подготовка, согласование и подписание проектов распоряжений и приказов осуществляются в системе электронного документооборота (МСЭД) с обязательным применением электронной подписи (далее – ЭП), за  исключением приказов руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа, руководителей функциональных и территориальных органов администрации Пермского муниципального округа по личному составу и содержащих персональные данные.

**II. Основные понятия и термины, используемые**

**в настоящем Порядке**

2.1.  Инициатор проекта распоряжения или приказа (далее – Инициатор проекта) – функциональный или территориальный орган, функциональное подразделение администрации Пермского муниципального округа, иные субъекты правотворческой инициативы, предусмотренные статьей 43 Устава Пермского муниципального округа.

2.2.  Исполнитель проекта распоряжения или приказа (далее – Исполнитель проекта) – лицо, осуществляющее подготовку проекта распоряжения или приказа, несущее ответственность за оформление и  осуществляющее контроль прохождения всех этапов подготовки проекта распоряжения или приказа в рамках процесса МСЭД.

2.3.  МСЭД – межведомственная система электронного документооборота, обеспечивающая сбор электронных документов, их включение в систему, обработку, управление документами и доступ к ним.

2.4.  Пользователь МСЭД – муниципальный служащий администрации Пермского муниципального округа, специалист функционального или территориального органа, функционального подразделения администрации Пермского муниципального округа, а также иное лицо, являющееся уполномоченным представителем участника МСЭД, наделенное полномочиями по совершению действий в рамках МСЭД и зарегистрированное в МСЭД.

2.5.  Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

**III. Основания для подготовки проектов**

**распоряжений и приказов**

Основаниями для подготовки проектов распоряжений и приказов являются:

необходимость решения оперативных, текущих или перспективных задач в рамках реализации полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Пермского муниципального округа;

прямое указание правового акта федерального или регионального законодательства о принятии соответствующего правового акта органом местного самоуправления;

протесты, представления органов прокуратуры, решения судебных органов;

обращения, представления контрольных, правоохранительных и иных органов;

инициатива руководителей функциональных или территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа – Инициатора проекта по вопросам, входящим в их компетенцию в соответствии с положениями о функциональных или территориальных органах, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа;

актуализация действующих распоряжений и приказов в связи с изменением законодательства.

**IV. Подготовка проектов распоряжений, приказов**

**и сопроводительных документов к ним**

4.1.  Подготовка проектов распоряжений и приказов осуществляется в   соответствии с инструкцией по исполнению документов, резолюций, поручений в МСЭД.

4.2.  В целях сокращения сроков подготовки и во избежание многократного отклонения на доработку проектов распоряжений и приказов Исполнитель проекта обязан максимально проработать текст проекта распоряжения или приказа и определить перечень прилагаемых документов до запуска процесса в МСЭД.

4.3.  Оформление проектов распоряжений и приказов осуществляется в  соответствии с распоряжением администрации Пермского муниципального округа от 22 марта 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-110 «Об утверждении Правил юридико-технического оформления проектов правовых актов главы Пермского муниципального округа Пермского края, руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края, администрации Пермского муниципального округа Пермского края, ее функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений».

4.4.  Процесс подготовки распоряжений и приказов в МСЭД включает следующие основные этапы:

формирование проекта распоряжения или приказа;

согласование;

подписание;

регистрация;

рассылка;

ознакомление с правовым актом.

4.5.  Подготовка проектов распоряжений и приказов представлена в    [Блок‑схеме](#P500) этапов подготовки проекта правового акта согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4.6.  До запуска процесса в МСЭД осуществляется предварительное формирование проекта распоряжения или приказа, включающее:

4.6.1.  выбор соответствующего бланка установленного образца, размещенного в МСЭД, и сохранение его на рабочем столе персонального компьютера для подготовки проекта распоряжения или приказа;

4.6.2.  подготовку:

4.6.2.1.  текста проекта распоряжения или приказа и приложений к нему (при наличии) в одном файле в соответствии с правилами юридико‑технического оформления правовых актов;

4.6.2.2.  пояснительной записки к проекту приказа или распоряжения, в которой излагается необходимость принятия проекта правового акта, прогноз возможных социальных, экономических, правовых и иных последствий действия принимаемого правового акта с обязательным указанием:

нормативности проекта принимаемого правового акта;

необходимости проведения:

антикоррупционной экспертизы;

антимонопольного комплаенса;

4.6.2.3.  финансово-экономического обоснования с приложением необходимых расчетов в случае, если реализация проекта распоряжения или приказа требует материальных и других затрат;

4.6.3.  согласование проекта распоряжения или приказа со сторонними организациями на [листе](#P529) согласования на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4.7.  При запуске процесса подготовки распоряжений или приказов в   МСЭД в карточке в обязательном порядке прикрепляются следующие документы:

проект распоряжения или приказа;

пояснительная записка;

финансово-экономическое обоснование (при необходимости);

копии правовых актов, подлежащих изменению, отмене, признанию утратившими силу в связи с принятием вносимого проекта распоряжения или приказа (в случае их отсутствия в информационно-справочной системе КонсультантПлюс либо на сайте Пермского муниципального округа);

документы, ссылки на которые приводятся в тексте проекта распоряжения или приказа (в случае их отсутствия в информационно-справочной системе КонсультантПлюс либо на сайте Пермского муниципального округа). Если объем данных текстов превышает 3 страницы, то прилагаются выдержки из текстов с указанием вида акта, его наименования, даты принятия и номера;

протоколы (решения) коллегиальных органов (координационных, консультативных, общественных, экспертных советов, комиссий и тому подобных), к компетенции которых относятся вопросы, затрагиваемые в проекте распоряжения или приказа;

заключения независимой антикоррупционной экспертизы, мотивированные ответы по результатам рассмотрения заключений. В случае если заключения не поступили в установленные сроки, информация об этом отражается в пояснительной записке;

сводная информация о поступивших замечаниях и предложениях организаций и граждан по проектам нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы, регулируемые антимонопольным законодательством;

листы согласования с заинтересованными лицами – руководителями сторонних организаций, оформленные на бумажном носителе в   отсканированном виде, при этом подписи руководителей организаций заверяются печатью организации (при наличии).

4.8.  Сформированный пакет документов к проекту распоряжения или приказа прикрепляется отдельными файлами в карточке процесса МСЭД.

4.9.  В карточке процесса МСЭД необходимо сформировать список рассылки проекта распоряжения или приказа.

В список рассылки посредством МСЭД в обязательном порядке включаются:

руководители функциональных или территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа, муниципальных учреждений, интересы которых затрагиваются в проекте распоряжения или приказа, – Согласующие;

заместитель главы администрации Пермского муниципального округа, курирующий соответствующее направление, начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата администрации Пермского муниципального округа – если проект распоряжения или приказа касается создания, ликвидации или реорганизации муниципальных учреждений.

При необходимости направления проекта распоряжения или приказа сторонним организациям оформляется список рассылки отдельным файлом с обязательным указанием почтовых либо электронных адресов организаций Пермского муниципального округа и их полных наименований и прикрепляется в карточке процесса МСЭД.

**V. Порядок согласования и юридической экспертизы**

**проектов распоряжений и приказов**

5.1.  Согласование проектов распоряжений или приказов осуществляется в соответствии с листом согласования Исполнителя в МСЭД.

5.2.  Проекты распоряжений и приказов, поступившие на согласование после 16:00, считаются поступившими на следующий день.

5.3.  Проекты распоряжений и приказов в обязательном порядке согласовываются:

5.3.1.  юристом Инициатора проекта распоряжения или приказа (при его наличии). Юрист Инициатора проекта распоряжения или приказа проводит юридическую экспертизу на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Пермского края, компетенции функционального или территориального органа, функционального подразделения администрации Пермского муниципального округа, правилам юридико-технического оформления правовых актов и несет ответственность за   качество юридической экспертизы проекта распоряжения и приказа на  соответствие действующему законодательству Российской Федерации, либо согласовываются юристом управления правового обеспечения и муниципального контроля администрации Пермского муниципального округа (при отсутствии юриста в функциональном или территориальном органов (муниципальном учреждении), функциональном подразделении администрации Пермского муниципального округа).

Юридическая и антикоррупционная экспертизы проектов распоряжений и  приказов проводятся одновременно при согласовании указанных проектов. Если при проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов коррупциогенные факторы не выявлены, в закладку «Комментарии» вносится информация о проведении антикоррупционной экспертизы и отсутствии коррупциогенных факторов в проекте распоряжения или приказа;

5.3.2.  руководителем Инициатора проекта;

5.3.3.  курирующим заместителем главы администрации Пермского муниципального округа;

5.3.4.  заместителем главы администрации Пермского муниципального округа, возглавляющим функционально-целевой блок «Экономическое развитие и финансы», начальником финансово-экономического управления администрации Пермского муниципального округа (далее – ФЭУ) – если проекты постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального округа касаются:

а)  финансовых вопросов как доходной, так и расходной частей бюджета Пермского муниципального округа;

б)  штатных расписаний муниципальных учреждений;

5.3.5.  начальником отдела муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата администрации Пермского муниципального округа – если проекты распоряжений или приказов касаются создания, ликвидации или реорганизации муниципальных учреждений;

5.3.6.  руководителями муниципальных учреждений, интересы которых затрагиваются в данном проекте распоряжения или приказа.

5.4.  В случае необходимости согласования с подчиненными специалистами руководитель, указанный в качестве согласующего (далее – Согласующий), использует связанный процесс МСЭД «Перенаправить». На  основе результатов рассмотрения подчиненными специалистами проекта распоряжения или приказа Согласующий принимает решение о согласовании либо отклонении проекта распоряжения или приказа.

5.5.  Если в процессе согласования в проект распоряжения или приказа вносятся изменения, то он подлежит повторному согласованию всеми Согласующими.

5.6.  Вне рамок процесса МСЭД Исполнитель направляет проект распоряжения или приказа нормативного правового характера и пояснительную записку с указанием Ф.И.О., должности Исполнителя проекта, номера контактного телефона:

5.6.1.  в прокуратуру Пермского района;

5.6.2.  в Пермскую межрайонную природоохранную прокуратуру – если проектом устанавливаются правоотношения в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов;

5.6.3.  в Пермскую транспортную прокуратуру – если проектом устанавливаются правоотношения в сфере транспорта.

5.7.  Срок согласования проекта распоряжения или приказа Согласующим составляет не более 5 (пяти) рабочих дней. По истечении срока согласования Согласующий обязан принять решение о согласовании проекта распоряжения или приказа либо об отклонении на доработку.

5.8.  Согласование действительно в течение 3 (трех) месяцев.

5.9.  Замечания к проекту распоряжения или приказа Согласующий добавляет в закладке «Комментарии».

В случае невозможности устранения замечаний Исполнитель проекта распоряжения или приказа подготавливает лист разногласий. Лист разногласий оформляется на стандартных листах бумаги формата A4, печатается шрифтом Times New Roman № 14, подписывается руководителем Инициатора проекта и  содержит обоснованную позицию на высказанные замечания со ссылкой на действующее законодательство. Исполнитель проекта должен ознакомить с листом разногласий Согласующего вне рамок процесса МСЭД.

Исполнитель проекта должен отсканировать в формате PDF и прикрепить лист разногласий как вложение в задаче процесса МСЭД, содержащего проект распоряжения или приказа, исключить данного Согласующего из списка Согласующих.

5.10.  Срок доработки Исполнителем проекта распоряжения или приказа с учетом высказанных замечаний и предложений составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

Исполнитель проекта не имеет права удалять Согласующего из этапа согласования в целях сокращения сроков прохождения после отклонения проекта распоряжения или приказа на доработку, кроме случая, если оформлен лист разногласий.

5.11.  Проект распоряжения или приказа может быть вынесен на рассмотрение руководителя функционального или территориального органа, функционального подразделения администрации Пермского муниципального округа с замечаниями и листом разногласий.

**VI. Подписание и регистрация проектов распоряжений**

**и приказов**

6.1.  Проект распоряжения или приказа поступает руководителю функционального или территориального органа, функционального подразделения администрации Пермского муниципального округа для:

а)  подписания;

б)  отклонения;

в)  направления на доработку.

6.2.  Проект распоряжения или приказа подписывается/отклоняется/направляется на доработку руководителем функционального или территориального органа, функционального подразделения администрации Пермского муниципального округа в течение 3 рабочих дней с даты поступления руководителю функционального или территориального органа, функционального подразделения администрации Пермского муниципального округа данного проекта.

6.3.  После подписания распоряжение или приказ направляются в рамках процесса МСЭД для установки регистрационного номера и даты документа, штампа электронной подписи на странице.

Регистрацию правового акта осуществляет специалист функционального или территориального органа, функционального подразделения администрации Пермского муниципального округа.

6.4.  Внесение каких-либо исправлений в подписанное распоряжение или приказ не допускается.

6.5.  Распоряжение и приказ вступают в силу со дня их подписания, а    подлежащие опубликованию – со дня официального опубликования (обнародования), если иное не установлено законодательством или самим актом.

**VII. Рассылка распоряжений и приказов**

7.1.  Рассылка распоряжений и приказов на бумажном носителе функциональным или территориальным органам, функциональным подразделениям администрации Пермского муниципального округа, не   являющимся участниками данного процесса в МСЭД, осуществляется самостоятельно Исполнителем проекта распоряжения и приказа в соответствии со списком рассылки, оформленным Исполнителем проекта. Каждый экземпляр рассылаемого распоряжения или приказов заверяется на бумажном носителе в установленном порядке.

В функциональный или территориальный орган, функциональное подразделение администрации Пермского муниципального округа и другие организации, являющиеся участниками данного процесса МСЭД, рассылка осуществляется автоматически в соответствии с внутренним списком рассылки, оформленным Исполнителем проекта, в рамках процесса МСЭД.

7.2.  В список рассылки в обязательном порядке включаются:

Дума Пермского муниципального округа и справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – для правовых актов, представляющих общественный интерес;

Контрольно-счетная палата Пермского муниципального округа – для  распоряжений и приказов по вопросам использования средств бюджета Пермского муниципального округа и бюджетных фондов, управления и   распоряжения муниципальной собственностью Пермского муниципального округа;

прокуратура Пермского района – для правовых актов, затрагивающих права неопределенного круга лиц;

организации, интересы которых затрагиваются в правовом акте.

7.3.  Распоряжения и приказы, подлежащие опубликованию в средствах массовой информации и (или) размещению на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permraion.ru), а также предоставлению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Пермского края, направляются Исполнителем проекта в электронном виде в текстовом редакторе Microsoft Word:

в редакцию газеты «НИВА» в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации правового акта;

в уполномоченный орган для включения в Регистр муниципальных нормативных актов Пермского края порядке, установленном законодательством, в срок не позднее 15 рабочих дней со дня, следующего за днем их принятия (издания).

7.4.  Электронная папка распоряжений и приказов в текстовом редакторе Microsoft Word (с присвоенными датой и номером) дублируется функциональным или территориальным органом, функциональным подразделением администрации Пермского муниципального округа на общем сервере администрации Пермского муниципального округа.

7.5.  Руководитель функционального или территориального органа, функционального подразделения администрации Пермского муниципального округа несет ответственность за размещение распоряжений и приказов на  официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permraion.ru), за передачу в    текстовом редакторе Microsoft Word в установленные сроки для опубликования (обнародования).

**VIII. Порядок ознакомления с распоряжениями и приказами**

8.1.  Ознакомление с распоряжениями и приказами специалистов и     руководителей администрации Пермского муниципального округа происходит параллельно в рамках задачи ознакомления с правовым актом в   соответствии с регламентом процесса МСЭД в электронном виде по внутреннему списку рассылки, оформленному Исполнителем проекта.

8.2.  Копии распоряжений и приказов, заверенные в установленном порядке, выдаются функциональным или территориальным органом, функциональным подразделением администрации Пермского муниципального округа по запросу правоохранительных и судебных органов.

8.3.  По запросам граждан и организаций Пермского муниципального округа функциональным или территориальным органом, функциональным подразделением администрации Пермского муниципального округа на  основании письменной заявки, завизированной руководителем, выдаются заверенные в установленном порядке копии распоряжений и приказов, затрагивающих их интересы.

8.4.  Листы согласования, пояснительные записки к распоряжениям и  приказам касаются организации внутренней деятельности функциональных или территориальных органом, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа и распространению не подлежат.

Копии листов согласования, пояснительных записок к распоряжениям и    приказам выдаются только по официальному запросу надзорных, правоохранительных и судебных органов, завизированному руководителем функционального или территориального органа, функционального подразделения администрации Пермского муниципального округа.

8.5.  Хранение распоряжений и приказов, листов согласования и иных приложенных к ним документов осуществляет функциональный или территориальный орган, функциональное подразделение администрации Пермского муниципального округа до передачи на муниципальное хранение в установленном порядке.

Приложение 1

к Порядку подготовки распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края, руководителей функциональных

и территориальных органов, распоряжений и приказов функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа Пермского края

**БЛОК-СХЕМА**

**этапов подготовки проекта правового акта**

|  |
| --- |
| Формирование проекта распоряжения или приказа и прилагаемых к нему документов ([раздел IV](#P379) Порядка) |
| | |
| Согласование, юридическая экспертиза распоряжения и приказа ([раздел V](#P422) Порядка) |
| | |
| Подписание руководителем функционального или территориального органа, функционального подразделения администрации Пермского муниципального округа распоряжения и приказа ([пункты 6.1, 6.2 раздела VI](#P454) Порядка) |
| | |
| Регистрация распоряжения и приказа ([пункт 6.3 раздела VI](#P458) Порядка) |
| | |
| Рассылка распоряжения и приказа ([раздел VII](#P462) Порядка) |
| | |
| Ознакомление с распоряжением и приказом ([раздел VIII](#P477) Порядка) |

Приложение 2

к Порядку подготовки распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края, руководителей функциональных

и территориальных органов, распоряжений и приказов функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа Пермского края

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проект распоряжения (приказа)

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, должность согласующего лица | Фамилия, инициалы согласующего лица | Дата поступления на согласование | Согласование | Подпись, дата, печать (для организаций при ее наличии) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель проекта: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(имя, отчество, фамилия, должность, контактный номер телефона, подпись) |

Приложение 3

к распоряжению администрации Пермского муниципального округа Пермского края

от 11.05.2023 № СЭД-2023-299-01-01-07.С-183

**ПОРЯДОК**

**подготовки распоряжений администрации Пермского муниципального округа Пермского края, приказов руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края, руководителей функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа Пермского края по личному составу и содержащих персональные данные**

**I. Общие положения**

1.1.  Порядок подготовки распоряжений администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – администрация Пермского муниципального округа), приказов руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа, руководителей функциональных и  территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа по личному составу и содержащих персональные данные (далее – Порядок) разработан в целях повышения эффективности документационного обеспечения деятельности в   администрации Пермского муниципального округа с учетом требований, установленных трудовым законодательством и законодательством о   муниципальной службе, а также с учетом требований и ограничений, предусмотренных законодательством о персональных данных.

1.2.  Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утвержденным приказом Росстандарта от 08 декабря 2016 г. № 2004-ст;

приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

Уставом Пермского муниципального округа Пермского края.

1.3.  Распоряжения администрации Пермского муниципального округа, приказы руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа, руководителей функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа по личному составу и содержащие персональные данные (далее – распоряжения и приказы) должны:

соответствовать действующему законодательству, нормативным актам органов государственной власти, ранее принятым правовым актам органов местного самоуправления Пермского муниципального округа;

содержать предписания, соответствующие компетенции администрации Пермского муниципального округа, руководителю аппарата администрации Пермского муниципального округа, руководителям функциональных и  территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа.

1.4.  Распоряжения и приказы не должны воспроизводить текст правового акта органа государственной власти, содержать методические материалы, технические условия, терминологическую путаницу, общие декларативные призывы, расплывчатые, не поддающиеся контролю формулировки, а также предписания, изложенные в иных нормативных актах.

1.5.  Изменения, вносимые в распоряжения и приказы, отмена или признание утратившими силу указанных правовых актов оформляются правовым актом аналогичного вида и в обязательном порядке согласовываются с руководителем функционального и территориального органа, функционального подразделения администрации Пермского муниципального округа, осуществившим подготовку первоначального правового акта.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятые распоряжения и приказы, должны соответствовать структуре ранее принятого правового акта.

1.6.  В случае признания утратившим силу (отмены) распоряжения или приказа обязательной отмене полностью либо частично подлежат также правовые акты, вносящие в них изменения.

1.7.  В случае признания утратившим силу (отмены) распоряжения или приказа, который признавал утратившим силу (отменял) ранее принятый правовой акт, правовые нормы в ранее принятом правовом акте не становятся действующими. Для возобновления действия правовых норм, содержащихся в ранее признанном утратившим силу (отмененном) правовом акте, необходимо принять новое распоряжение или приказ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8.  Ответственность за содержание, оформление проектов распоряжений и приказов, подготовку сопроводительных документов, согласование, соблюдение сроков согласования несут:

исполнитель проекта;

руководитель Инициатора проекта;

руководитель аппарата администрации Пермского муниципального округа либо курирующий заместитель главы администрации Пермского муниципального округа, осуществляющий общее руководство Инициатором проекта.

**II. Основные понятия и термины, используемые**

**в настоящем Порядке**

2.1.  Инициатор проекта – аппарат администрации Пермского муниципального округа, функциональный или территориальный орган, функциональное подразделение администрации Пермского муниципального округа.

2.2.  Исполнитель проекта распоряжения или приказа (далее – Исполнитель проекта) – лицо, осуществляющее подготовку проекта распоряжения или приказа, несущее ответственность за оформление и осуществляющее контроль за прохождением всех этапов подготовки проекта правового акта.

2.3.  Структурные подразделения – структурные подразделения аппарата администрации Пермского муниципального округа, функциональных или территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа.

**III. Основания для подготовки проектов распоряжений**

**и приказов**

3.1.  Основаниями для подготовки проектов распоряжений и приказов, содержащих персональные данные, являются:

необходимость решения оперативных, текущих или перспективных задач при реализации полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Пермского муниципального округа Пермского края;

прямое указание правового акта федерального или регионального законодательства о принятии соответствующего правового акта;

протесты, представления органов прокуратуры, решения судебных органов;

обращения, представления контрольных, правоохранительных и иных органов;

инициатива руководителей аппарата администрации Пермского муниципального округа, функционального или территориального органа, функционального подразделения администрации Пермского муниципального округа по вопросам, входящим в их компетенцию в соответствии с положениями.

3.2.  Основаниями для подготовки проектов распоряжений администрации Пермского муниципального округа и приказов руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа по личному составу являются:

личные заявления муниципальных служащих или граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы;

служебные записки заместителей главы администрации Пермского муниципального округа, руководителей функционального или территориального органа, функционального подразделения администрации Пермского муниципального округа;

материалы служебных проверок;

представления контрольных органов;

необходимость решения оперативных, текущих кадровых вопросов.

3.3.  Основаниями для подготовки проектов приказов руководителей функционального или территориального органа администрации Пермского муниципального округа по личному составу являются:

личные заявления работников рабочих профессий;

служебные записки руководителей структурных подразделений;

материалы служебных проверок;

представления контрольных органов;

необходимость решения оперативных, текущих кадровых вопросов.

3.4.  Исполнителем проекта распоряжения администрации Пермского муниципального округа и приказа руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа по личному составу и содержащего персональные данные является специалист отдела муниципальной службы и    противодействия коррупции аппарата администрации Пермского муниципального округа в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.  Исполнителем проектов приказов руководителей функционального или территориального органа администрации Пермского муниципального округа по личному составу и содержащего персональные данные является специалист соответствующего органа в соответствии с должностной инструкцией.

**IV. Подготовка проектов распоряжений, приказов**

**и сопроводительных документов к ним**

4.1.  Проекты распоряжений и приказов, содержащих персональные данные, подготавливаются на бумажном носителе вне рамок системы электронного документооборота.

Проекты распоряжений и приказов по личному составу подготавливаются в информационной системе персональных данных администрации Пермского муниципального округа «Учет кадров».

4.2.  Оформление проектов распоряжений и приказов осуществляется в  соответствии с распоряжением администрации Пермского муниципального округа от 22 марта 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-110 «Об утверждении Правил юридико-технического оформления проектов правовых актов главы Пермского муниципального округа Пермского края, руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края, администрации Пермского муниципального округа Пермского края, ее функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений».

4.3.  Процесс подготовки проектов распоряжений и приказов включает следующие основные этапы:

выбор бланка установленного образца;

формирование проекта правового акта и сопроводительных документов;

согласование;

юридическую экспертизу;

редактирование (в отношении распоряжений администрации Пермского муниципального округа);

подписание;

регистрацию;

рассылку;

ознакомление.

4.4.  Формирование проекта распоряжения или приказа включает:

подготовку текста проекта правового акта и приложений к нему (при наличии);

формирование списка рассылки.

4.5.  К проекту распоряжения или приказа прилагаются:

копии правовых актов, подлежащих изменению, отмене, признанию утратившими силу в связи с принятием вносимого проекта, и копии правовых актов, ссылки на которые приводятся в тексте (при их отсутствии в  информационно-правовой системе КонсультантПлюс и на сайте Пермского муниципального округа);

документы, ссылки на которые приводятся в тексте проекта, в том числе личные заявления муниципальных служащих и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы (при наличии);

протоколы (решения) коллегиальных органов (координационных, консультативных, общественных, экспертных советов, комиссий и тому подобных), к компетенции которых относятся вопросы, затрагиваемые в проекте, либо выписки из них (при наличии);

список рассылки по форме согласно [приложению](#P731) к настоящему Порядку.

**V. Согласование, юридическая экспертиза и редактирование**

**проектов распоряжений и приказов**

5.1.  Согласование проектов распоряжений и приказов осуществляется на бумажном носителе.

5.2.  Проекты распоряжений администрации Пермского муниципального округа и приказов руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа, содержащих персональные данные, в обязательном порядке согласовываются:

руководителем Инициатора проекта;

заместителем главы администрации Пермского муниципального округа, возглавляющим функционально-целевой блок «Экономическое развитие и финансы», начальником ФЭУ – при наличии в проекте финансовых вопросов, касающихся расходов бюджета Пермского муниципального округа;

руководителем аппарата администрации Пермского муниципального округа, функционального или территориального органа, функционального подразделения администрации Пермского муниципального округа, интересы которого затрагиваются в данном проекте;

руководителем аппарата администрации Пермского муниципального округа или курирующим заместителем главы администрации Пермского муниципального округа, осуществляющим общее руководство Инициатором проекта, – при подготовке проектов распоряжений администрации Пермского муниципального округа.

5.3.  Проекты приказов руководителей функциональных или территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа, содержащих персональные данные, в обязательном порядке согласовываются:

руководителем Инициатора проекта;

руководителями структурных подразделений, интересы которых затрагиваются в данном проекте;

бухгалтером Инициатора проекта – при наличии в проекте вопросов, связанных с расходованием средств по сметам на содержание функциональных или территориальных органов администрации Пермского муниципального округа;

заместителем главы администрации Пермского муниципального округа, осуществляющим общее руководство Инициатором проекта.

5.4.  Проекты распоряжений администрации Пермского муниципального округа, приказов руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа по личному составу в обязательном порядке согласовываются:

заместителем руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа по экономическим вопросам – при наличии в проекте вопросов, связанных с расходованием средств по сметам на содержание аппарата администрации Пермского муниципального округа, функционального или территориального органа, функционального подразделения администрации Пермского муниципального округа;

руководителями аппарата администрации Пермского муниципального округа, функционального или территориального органа, функционального подразделения администрации Пермского муниципального округа, интересы которых затрагиваются в данном проекте.

5.5.  Проекты приказов руководителей функциональных или территориальных органов администрации Пермского муниципального округа по личному составу в обязательном порядке согласовываются:

руководителем кадровой службы Инициатора проекта;

бухгалтером Инициатора проекта – при наличии в проекте вопросов, связанных с расходованием средств по сметам на содержание функциональных или территориальных органов администрации Пермского муниципального округа;

руководителями структурных подразделений, интересы которых затрагиваются в данном проекте.

5.6.  Если в процессе согласования в проекты распоряжений и приказов вносятся изменения, то они подлежат повторному согласованию со всеми согласующими лицами.

5.7.  Согласование оформляется визами. Наименование должности, подпись, дата поступления на согласование, дата подписания, расшифровка подписи должны быть четкими и аккуратными, исправления не допускаются. В   целях сокращения сроков согласования визы могут оформляться на нескольких листах согласования.

При наличии замечаний руководитель, указанный в числе согласующих проекта (далее – Согласующий), в листе согласования указывает: «Замечания», наименование должности, дату, подпись, расшифровку подписи.

Замечания, не устраненные Исполнителем проекта, прилагаются к проекту в напечатанном виде с проставлением подписи.

При наличии неустраненных замечаний Исполнитель проекта оформляет лист разногласий, содержащий обоснованную позицию на высказанные замечания со ссылкой на действующее законодательство, подписывает руководителем Инициатора проекта. Лист разногласий оформляется на стандартных листах бумаги формата A4 шрифтом Times New Roman № 14 и прилагается к проекту.

5.8.  Проекты распоряжений администрации Пермского муниципального округа по личному составу и содержащих персональные данные после согласования со всеми заинтересованными лицами, юридической экспертизы направляются на редактирование в общий отдел аппарата администрации Пермского муниципального округа (далее – общий отдел).

Юридическая экспертиза проектов распоряжений администрации Пермского муниципального округа о применении к муниципальным служащим мер дисциплинарного взыскания и содержащих персональные данные осуществляется в управлении правового обеспечения и муниципального контроля администрации Пермского муниципального округа.

Юридическая экспертиза проектов приказов руководителей функциональных или территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа по личному составу и содержащих персональные данные осуществляется юридической службой (юристом) соответствующего функционального или территориального органа, функционального подразделения администрации Пермского муниципального округа (при его наличии).

5.9.  Согласование осуществляется в срок не более 3 (трех) рабочих дней.

5.10.  Согласование действительно в течение 3 месяцев.

5.11.  Проекты распоряжений и приказов, поступившие на согласование после 16:00, считаются поступившими на следующий день.

5.12.  Согласование проектов распоряжений и приказов в обязательном порядке сопровождается [листом](#P731) согласования по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Листы согласования являются внутренними документами администрации Пермского муниципального округа, функциональных или территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа и распространению не подлежат.

**VI. Оформление для подписания проектов распоряжений**

**и приказов**

6.1.  Оформление для подписания проектов распоряжений администрации Пермского муниципального округа, приказов руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа по личному составу и   содержащих персональные данные осуществляет отдел муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата администрации Пермского муниципального округа.

6.2.  Для оформления к подписанию и регистрации в отдел муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата администрации Пермского муниципального округа Исполнитель проекта представляет согласованные и доработанные проекты распоряжения администрации Пермского муниципального округа, приказа руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа по личному составу и содержащие персональные данные в электронном виде и на бумажном носителе и сопроводительные документы (лист согласования, замечания, лист разногласий (при наличии неустраненных замечаний) на бумажном носителе.

6.3.  Отдел муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата администрации Пермского муниципального округа проверяет наличие согласований, сроки согласования.

Отдел муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата администрации Пермского муниципального округа возвращает Исполнителю проекта на доработку проект, представленный с нарушением установленных требований.

6.4.  Срок оформления проектов в отделе муниципальной службы и    противодействия коррупции аппарата администрации Пермского муниципального округа для подписания составляет 2 (два) рабочих дня.

6.5.  Оформление для подписания проектов приказов руководителей функциональных или территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа по личному составу и содержащих персональные данные осуществляет структурное подразделение в соответствии с положением либо специалист функционального или территориального органа, функционального подразделения администрации Пермского муниципального округа в соответствии с должностными обязанностями.

6.6.  Функциональные и территориальные органы, функциональные подразделения администрации Пермского муниципального округа самостоятельно устанавливают порядок и сроки прохождения юридической экспертизы, подготовки для подписания проектов приказов руководителей функциональных или территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа по личному составу и содержащих персональные данные.

**VII. Рассылка, ознакомление и хранение распоряжений**

**и приказов**

7.1.  Рассылка распоряжений администрации Пермского муниципального округа, приказов руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа по личному составу и содержащих персональные данные осуществляется на бумажном носителе отделом муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата администрации Пермского муниципального округа в соответствии со списком рассылки, оформленным Исполнителем проекта.

7.2.  Рассылка приказов руководителей функциональных и  территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа по личному составу и содержащих персональные данные осуществляется на бумажном носителе соответствующими структурными подразделениями (специалистами) в соответствии со списком рассылки, оформленным Исполнителем проекта.

7.3.  Каждый экземпляр рассылаемого правового акта заверяется на бумажном носителе в установленном порядке.

7.4.  Хранение распоряжений администрации Пермского муниципального округа, приказов руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа по личному составу и содержащих персональные данные осуществляет отдел муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата администрации Пермского муниципального округа до передачи на муниципальное хранение в установленном порядке.

7.5.  Хранение приказов руководителей функциональных и  территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа по личному составу и содержащих персональные данные осуществляется соответствующими органами и подразделениями до передачи на муниципальное хранение в установленном порядке.

7.6.  По запросам правоохранительных и судебных органов заверенные в    установленном порядке копии распоряжений администрации Пермского муниципального округа, приказов руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа по личному составу и содержащих персональные данные выдаются отделом муниципальной службы и    противодействия коррупции аппарата администрации Пермского муниципального округа, копии приказов руководителей функциональных или территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа по личному составу и содержащих персональные данные – структурным подразделением (специалистами) в соответствии с порядком хранения.

7.7.  По запросам юридических и физических лиц заверенные в   установленном порядке копии распоряжений и приказов выдаются на основании письменной заявки и документов, подтверждающих, что данный правовой акт затрагивает интересы заявителя, отделом муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата администрации Пермского муниципального округа или структурным подразделением (специалистами) в соответствии с порядком хранения.

7.8.  Листы согласования к распоряжениям и приказам касаются организации внутренней деятельности администрации Пермского муниципального округа, функциональных или территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа и распространению не подлежат.

Приложение

к Порядку подготовки распоряжений администрации Пермского муниципального округа Пермского края, приказов руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края, руководителей функциональных

и территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа Пермского края по личному составу и содержащих персональные данные

|  |
| --- |
| Поступил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |
| **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ** **распоряжения (приказа)** |
| Наименование распоряжения (приказа):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность согласующего лица и наименование подразделения администрации Пермского муниципального округа | Фамилия, инициалы | Дата поступления на согласование <\*> | Замечания <\*\*> | Подпись, дата |
|  |  |  |  |  |

Список рассылки:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подразделения администрации Пермского муниципального округа | Количество экземпляров |
|  |  |
| Исполнитель проекта: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение) |

Приложение 4

к распоряжению администрации Пермского муниципального округа Пермского края

от 11.05.2023 № СЭД-2023-299-01-01-07.С-183

**ПЕРЕЧНИ**

**нормативных правовых актов, подлежащих принятию вновь, а также действующих нормативных правовых актов, подлежащих актуализации, для включения в план работы по актуализации нормативной правовой базы администрации Пермского муниципального округа Пермского края и главы Пермского муниципального округа Пермского края** **в 20\_\_\_ г.**

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

(наименование функционального или территориального органа, функционального подразделения администрации Пермского муниципального округа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование нормативного правового акта, планируемого к принятию <\*> | Планируемый срок <\*\*> | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Указывается наименование нормативного правового акта с учетом форм актуализации: внесение изменений; признание акта утратившим силу либо его отмена; разработка нового нормативного правового акта.

<\*\*> Указывается конкретный месяц из планируемого периода.