

Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.02.2020

№ 203

**Об утверждении Порядка
подготовки постановлений и
распоряжений администрации
Чайковского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, в целях совершенствования качества и упорядочения процесса подготовки правовых актов в администрации Чайковского городского округа, повышения эффективности документационного обеспечения деятельности администрации Чайковского городского округа

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки постановлений и распоряжений администрации Чайковского городского округа.

2. Заместителям главы администрации Чайковского городского округа, руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа:

2.1 организовать изучение в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского городского округа, утвержденного Порядка подготовки постановлений и распоряжений администрации Чайковского городского округа;

2.2 обеспечить неукоснительное соблюдение требований подготовки, сроков согласования и порядка прохождения правовых актов администрации Чайковского городского округа (далее - правовые акты) в системе электронного документооборота.

2.3 обеспечивать своевременную подготовку проектов правовых актов, обязательное принятие которых предусмотрено правовыми актами федерального и регионального законодательства, решениями Думы Чайковского городского округа, а также проектов правовых актов об актуализации действующих правовых актов в администрации Чайковского городского округа;

2.4 при подготовке правовых актов руководствоваться Инструкцией по делопроизводству в администрации, структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского городского округа, утвержденной в установленном порядке, Правилами юридико – технического оформления правовых актов администрации Чайковского городского округа, утвержденными в установленном порядке.

3. Управлению делами администрации Чайковского городского округа:

3.1 оказывать методическую помощь специалистам (отраслевых) функциональных органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа - исполнителям проектов правовых актов при подготовке проектов правовых актов;

3.2 обеспечивать официальное опубликование 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.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

Глава городского округа –
глава администрации
Чайковского городского округа

 Ю.Г.Востриков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 27.02.2020 № 203

ПОРЯДОК
подготовки постановлений и распоряжений
администрации Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Порядок подготовки постановлений и распоряжений администрации Чайковского городского округа (далее - Порядок) разработан в целях совершенствования качества и упорядочения процесса подготовки правовых актов в администрации Чайковского городского округа, повышения эффективности документационного обеспечения деятельности администрации Чайковского городского округа.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы», утвержденный Приказом Росстандарта от 26 марта 2019 г. № 101-ст;

Уставом Чайковского городского округа;

Инструкцией по делопроизводству в администрации, структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского городского округа, утвержденной в установленном порядке;

Правилами юридико – технического оформления правовых актов администрации Чайковского городского округа, утвержденными в установленном порядке.

1.3. Настоящий Порядок регламентирует подготовку постановлений администрации Чайковского городского округа по вопросам местного значения, вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Пермского края (области) (далее - постановление),

распоряжений администрации Чайковского городского округа по вопросам организации работы администрации Чайковского городского округа (далее - распоряжение).

1.4. Постановления и распоряжения должны:

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

содержать предписания, соответствующие компетенции администрации Чайковского городского округа;

предусматривать порядок вступления в силу;

предусматривать порядок опубликования (при необходимости);

определять лиц по контролю за исполнением постановлений и распоряжений администрации Чайковского городского округа.

1.5. Постановления и распоряжения 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, отмена или признание утратившими силу постановлений и распоряжений оформляются правовым актом аналогичного вида и в обязательном порядке согласовываются с руководителем отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения администрации Чайковского городского округа (далее – подразделения администрации), осуществившим подготовку первоначального правового акта.

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

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

1.8. В случае признания утратившим силу (отмены) постановления или распоряжения, которое признавало утратившим силу (отменяло) ранее принятое постановление или распоряжение, правовые нормы в ранее принятом постановлении или распоряжении не становятся действующими. Для возобновления действия правовых норм, содержащихся в ранее признанном утратившим силу (отмененном) постановлении или распоряжении, необходимо

принять новое постановление или распоряжение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Подготовка, согласование, проведение нормоконтроля, подписание проектов постановлений и распоряжений, а также их сканирование и верификация осуществляется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с использованием электронной цифровой подписи (при наличии).

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

Исполнитель проекта;

руководитель подразделения администрации - Инициатора проекта;

курирующий заместитель главы администрации Чайковского городского округа.

2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке

Инициатор проекта - подразделение администрации, муниципальное учреждение (предприятие) Чайковского городского округа, муниципальный служащий (работник) которого осуществляет подготовку и контроль прохождения всех этапов подготовки проекта постановления или распоряжения.

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

Исполнитель проекта постановления или распоряжения (далее - Исполнитель проекта) – муниципальный служащий (работник), осуществляющий подготовку проекта постановления или распоряжения, несущий ответственность за оформление и осуществляющий контроль прохождения всех этапов подготовки проекта постановления или распоряжения.

Электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП) - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи, позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи и установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

3. Основания для подготовки проектов постановлений и распоряжений

3.1. Основаниями для подготовки проектов постановлений и распоряжений

являются:

необходимость решения оперативных, текущих или перспективных задач при реализации полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Чайковского городского 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 подразделений администрации по вопросам, входящим в их компетенцию в соответствии с положениями о подразделениях администрации;

актуализация действующих постановлений и распоряжений в связи с изменением законодательства.

3.2. Для подготовки проектов постановлений и распоряжений, могут создаваться рабочие группы в составе заместителя главы администрации Чайковского городского округа, курирующего данное направление деятельности администрации Чайковского городского округа, специалистов правового управления администрации Чайковского городского округа, муниципальных служащих подразделений администрации, представителей заинтересованных организаций Чайковского городского округа.

4. Основные положения порядка согласования проектов постановлений и распоряжений

4.1. Согласование проекта правового акта проводится для оценки его содержания с точки зрения целесообразности его создания, соответствия действующему законодательству, точности изложения и формулировок рассматриваемых вопросов определенным кругом должностных лиц, подтверждения согласия заинтересованных лиц с решением вопросов, изложенных в правовом акте.

4.2. Согласование действительно в течение 3 месяцев.

4.3. Проекты постановлений и распоряжений, поступившие на согласование после 16.00 час., считаются поступившими на следующий рабочий день.

4.4. Проекты постановлений и распоряжений (за исключением проектов об установлении режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, а также об отмене установленного режима, согласование которых

осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 6.2 настоящего Порядка) в обязательном порядке согласовываются:

руководителем Инициатора проекта;

заместителем главы администрации Чайковского городского округа, курирующим деятельность подразделения Инициатора проекта;

юристом Инициатора проекта;

заместителем главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальником управления - при наличии в проекте постановления или распоряжения финансовых вопросов, касающихся как доходной, так и расходной частей бюджета Чайковского городского округа;

председателем контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа – при подготовке муниципальных проектов правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Чайковского городского округа, а также при утверждении муниципальных программ;

руководителями подразделений администрации и организаций, интересы которых затрагиваются в данном проекте постановления или распоряжения. Согласование с руководителями организаций, не являющихся участниками СЭД, осуществляется перед запуском процесса в СЭД в листе согласования на бумажном носителе, при этом подписи руководителей организаций заверяются печатью организации;

начальником или по его поручению специалистом управления делами администрации Чайковского городского округа;

начальником или по его поручению специалистом правового управления администрации Чайковского городского округа.

4.5. Руководитель, указанный в качестве согласующего (далее - Согласующий), при необходимости перенаправляет процесс в СЭД на согласование подчиненным специалистам и по истечении срока согласования на основе результатов рассмотрения ими принимает решение о согласовании либо отклонении проекта постановления или распоряжения на доработку.

4.6. Замечания к проекту постановления или распоряжения Согласующий добавляет в карточке документа в поле «Комментарии» и отклоняет проект Инициатору проекта для доработки.

4.7. Если в процессе согласования в проект постановления или распоряжения необходимо внести изменения, то он подлежит повторному согласованию всеми Согласующими.

4.8. Проект правового акта дорабатывается Инициатором проекта с учетом высказанных замечаний и предложений в течение 2 рабочих дней.

Инициатор проекта не имеет права удалять Согласующих из листа согласования в целях сокращения сроков прохождения согласования проекта правового акта после отклонения на доработку с какого-либо этапа, кроме Согласующего, на замечания которого оформлен лист разногласий.

4.9. В случае несогласия с внесением изменений по устранению замечаний Инициатор проекта подготавливает лист разногласий, который оформляется, подписывается руководителем подразделения Инициатора проекта и прикрепляет к процессу подготовки проекта правового акта в СЭД.

Лист разногласий должен содержать обоснованную позицию в отношении высказанных замечаний со ссылкой на положения действующего законодательства.

4.10. Независимая антикоррупционная экспертиза в отношении проектов нормативных правовых актов, оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации Чайковского городского округа, независимая экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг проводятся в порядке, установленном действующим законодательством и нормативными правовыми актами администрации Чайковского городского округа.

4.11. Все Согласующие должны согласовать последнюю версию проекта постановления или распоряжения. В случае не согласия с листом разногласий Согласующий вкладывает в задачу заключение со своими замечаниями.

4.12. Проект постановления или распоряжения направляется на рассмотрение главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа (далее – глава Чайковского городского округа) с замечаниями и листом разногласий.

5. Подготовка проектов постановлений и распоряжений и сопроводительных документов к ним, запуск процесса в СЭД

5.1. Подготовка проектов постановлений и распоряжений осуществляется в СЭД.

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

5.2. Оформление проектов постановлений и распоряжений осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации, структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского городского округа, утвержденной в установленном порядке, Правилами юридико – технического оформления правовых актов администрации Чайковского городского округа, утвержденными в установленном порядке.

5.3. Процесс подготовки постановлений и распоряжений включает следующие основные этапы:

- формирование проекта постановления или распоряжения;
- запуск процесса в СЭД;

согласование непосредственным руководителем Исполнителя проекта;
юридическая экспертиза в подразделении Инициатора проекта;
согласование курирующим заместителем главы администрации Чайковского городского округа;
согласование с заинтересованными сторонами;
редактирование;
согласование с правовым управлением администрации Чайковского городского округа: юридическая экспертиза, нормоконтроль*;
согласование для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов (далее - МНПА)*;
проведение независимой экспертизы, процедуры оценки регулирующего воздействия (далее - ОРВ)*;
направление в прокуратуру*;
присвоение индекса дела по номенклатуре дел;
подписание;
верификация и рассылка;
ознакомление с правовым актом.

5.4. Блок-схема этапов подготовки проекта постановления или распоряжения представлена в приложении 1 к настоящему Порядку.

5.5. Формирование проекта постановления или распоряжения включает в себя:

5.5.1 выбор соответствующего бланка установленного образца, размещенного в СЭД;

5.5.2 подготовку текста проекта постановления или распоряжения и приложений к нему (при наличии) в одном файле в формате Word;

5.5.3 подготовку 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 с обязательным указанием по согласованию с юристом Инициатора проекта:

нормативности проекта принимаемого правового акта;

необходимости проведения антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия, независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

5.5.4 подготовку финансово-экономического обоснования с приложением необходимых расчетов, в случае если реализация проекта постановления или распоряжения требует материальных и других затрат;

5.5.5 подготовку сводного отчета об оценке регулирующего воздействия проекта правового акта (далее – сводный отчет об ОРВ) в случае, если предусматривается проведение процедуры ОРВ в специальном (срочном) порядке;

5.5.6 подписание пояснительной записки, финансово-экономического

* Только для процесса подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов

обоснования, сводного отчета об ОРВ руководителем подразделения Инициатора проекта;

5.5.7 согласование проекта постановления или распоряжения со сторонними организациями, не подключенными к СЭД, на листе согласования на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

5.6. Запуск процесса подготовки правового акта осуществляется в СЭД и включает в себя:

5.6.1 прикрепление к задаче процесса следующих документов:

проект правового акта;

пояснительная записка;

финансово-экономическое обоснование (при необходимости);

сводный отчет об ОРВ в случае, если предусматривается проведение процедуры ОРВ в специальном (срочном) порядке;

копии правовых актов, подлежащих изменению, дополнению, отмене, признанию утратившими силу в связи с принятием вносимого проекта постановления или распоряжения;

документы, ссылки на которые приводятся в тексте проекта постановления или распоряжения. Если 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;

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

Документы, оформленные за подписью руководителя подразделения инициатора проекта, листы согласований на бумажном носителе должны быть отсканированы, добавлены как вложение к задаче процесса СЭД и привязаны к основному документу через связь «документ-документ», оригиналы передаются в управление делами;

5.6.2 формирование списка рассылки правового акта в карточке процесса СЭД.

В список рассылки посредством СЭД в обязательном порядке включаются:

руководители подразделений администрации, муниципальных учреждений (предприятий) Чайковского городского округа, интересы которых затрагиваются в правовом акте, - Согласующие;

начальник правового управления администрации Чайковского городского округа;

сектор муниципальных услуг и специальных проектов управления делами администрации Чайковского городского округа - в случае утверждения и/или внесения изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги;

муниципальное бюджетное учреждение «Архив Чайковского городского округа» - если правовые акты касаются создания, ликвидации или реорганизации подразделений администрации или муниципальных учреждений (предприятий) Чайковского городского округа;

управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа, контрольно-счетная палата Чайковского городского округа – если правовые акты касаются утверждения муниципальных программ, а также расходных обязательств Чайковского городского округа.

При необходимости направления правового акта сторонним организациям оформляется список рассылки отдельным файлом с обязательным указанием почтовых либо электронных адресов организаций и их полных наименований и прикрепляется как вложение в карточке процесса СЭД. Лист рассылки оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

5.6.3 назначение исполнителей всех этапов в соответствии с регламентом процесса СЭД, в том числе формирование списка согласующих.

6. Прохождение этапов согласования, редактирования и юридической экспертизы проектов постановлений и распоряжений

6.1. Процесс согласования в СЭД делится на четыре последовательных этапа.

6.2. На первом этапе процесса согласования происходит последовательное согласование проекта постановления или распоряжения внутри подразделения администрации - Инициатора проекта, включая:

руководителя Инициатора проекта постановления или распоряжения;
юриста подразделения Инициатора проекта постановления или распоряжения;

заместителя главы администрации Чайковского городского округа, курирующего деятельность подразделения Инициатора проекта.

6.3. Правовое управление либо юрист Инициатора проекта проводит юридическую экспертизу проекта постановления или распоряжения на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Пермского края, компетенции администрации Чайковского городского округа, правилам юридико-технического оформления правовых актов.

Юрист Инициатора проекта несет ответственность за качество юридической экспертизы проекта постановления или распоряжения и соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

Юридическая экспертиза проектов постановлений и распоряжений проводится в течение 3 рабочих дней с предоставлением ЭЦП (при наличии)

6.4 Согласование в полном объеме на первом этапе осуществляется в течение 5 рабочих дней с предоставлением ЭЦП Согласующими (при наличии).

6.5. Второй этап согласования проекта постановления или распоряжения включает в себя параллельное согласование с:

заместителями главы администрации Чайковского городского округа, чья сфера деятельности затрагивается в проекте постановления или распоряжения;

заместителем главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальником финансового управления - при наличии в проекте постановления или распоряжения финансовых вопросов, касающихся как доходной, так и расходной частей бюджета Чайковского городского округа;

председателем контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа – при подготовке муниципальных проектов правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Чайковского городского округа, а также при утверждении муниципальных программ;

руководителями подразделений администрации, интересы которых затрагиваются в данном проекте;

руководителями муниципальных учреждений (предприятий) Чайковского городского округа, являющихся пользователями СЭД, интересы которых затрагиваются в данном проекте;

руководителями территориальных органов исполнительных органов государственной власти Российской Федерации в Пермском крае, являющихся пользователями СЭД, интересы которых затрагиваются в данном проекте.

Согласование в полном объеме на втором этапе осуществляется в течение 3 рабочих дней с предоставлением ЭЦП Согласующими (при наличии).

6.6. Третий этап согласования включает в себя последовательное завершение задач редактирования, согласования с правовым управлением администрации Чайковского городского округа.

6.6.1. Редактирование проектов постановлений и распоряжений осуществляет управление делами администрации Чайковского городского округа (далее – управление делами). Редактирование осуществляется в течение 5 рабочих дней с предоставлением ЭЦП (при наличии).

Данный этап является обязательным, исполнитель в процессе СЭД установлен по умолчанию.

6.6.2. После завершения этапа редактирования документ поступает на согласование в правовое управление администрации Чайковского городского

округа (далее - правовое управление) для проведения юридической экспертизы и нормоконтроля (для МНПА).

На данном этапе проводится юридическая и антикоррупционная экспертиза проектов постановлений и распоряжений начальником или по его поручению специалистом правового управления. При проведении антикоррупционной экспертизы проекта МНПА в задачу вкладывается заключение об антикоррупционной экспертизе, в закладке «Комментарии» указывается, что в задачу вложено заключение об антикоррупционной экспертизе.

Начальник правового управления несет ответственность за качество юридической экспертизы проекта постановления или распоряжения и соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

Рассмотрение проекта постановления или распоряжения на этапе согласования с правовым управлением осуществляется в течение 5 рабочих дней.

Исполнитель данного этапа в процессе СЭД установлен по умолчанию.

6.7. Четвертый этап согласования предусмотрен только для процессов подготовки проектов МНПА и включает в себя согласование для включения в Регистр МНПА, направление проекта МНПА для размещения на сайте администрации Чайковского городского округа для проведения независимой антикоррупционной экспертизы и независимой экспертизы, направление проекта МНПА в прокуратуру и проведение ОРВ.

6.7.1. После согласования проекта МНПА с правовым управлением проект МНПА поступает в управление делами на согласование для включения в Регистр МНПА.

6.7.2. После согласования для включения в Регистр МНПА управление делами для проведения независимой антикоррупционной экспертизы направляет проект МНПА для размещения на официальном сайте (кроме проектов МНПА, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера).

В рамках согласования проекта административного регламента управление делами обеспечивает размещение проекта на официальном сайте администрации Чайковского городского округа для ознакомления, проведения независимой экспертизы и внесения замечаний и предложений к проекту административного регламента заинтересованными физическими и юридическими лицами.

6.7.3. В соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Чайковского городского округа и Чайковской городской прокуратурой, для оценки соответствия проектов нормам федерального законодательства, отсутствия в них коррупционных факторов управление делами направляет проект МНПА и пояснительную записку (при наличии) вне

рамках процесса СЭД в Чайковскую городскую прокуратуру по электронной почте prokuror-gorod.npa@yandex.

6.7.4. Параллельно с задачей для направления проекта МНПА в прокуратуру в управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа поступает задача для проведения ОРВ в соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Чайковского городского округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утвержденным в установленном порядке. В случае отсутствия необходимости в проведении оценки регулирующего воздействия проекта МНПА Инициатор проекта указывает информацию об этом в пояснительной записке.

6.7.5. При поступлении отрицательного заключения из прокуратуры на проект правового акта Инициатору проекта необходимо доработать проект путем внесения соответствующих изменений. Доработанный по замечаниям проект правового акта подлежит обязательному согласованию с правовым управлением и при необходимости с другими Согласующими.

Инициатор проекта готовит ответ в Чайковскую городскую прокуратуру на поступившее отрицательное заключение за подписью главы Чайковского городского округа и прикрепляет документ к процессу подготовки правового акта в СЭД.

При поступлении заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, Инициатору проекта необходимо его рассмотреть и подготовить мотивированный ответ в срок, не превышающий 30 календарных дней, за исключением случаев, когда в заключении отсутствуют предложения о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.

Поступившие заключения независимой экспертизы, а также замечания и предложения к проекту административного регламента заинтересованных физических и юридических лиц подлежат рассмотрению Инициатором проекта. По результатам рассмотрения представленных заключений и предложений Инициатор проекта готовит информацию об учете поступивших заключений независимой экспертизы, замечаний и предложений к проекту административного регламента заинтересованных физических и юридических лиц для последующего направления проекта административного регламента для проведения юридической экспертизы.

7. Подписание проектов постановлений и распоряжений

7.1. Согласованный и доработанный проект постановления или распоряжения, содержащий конкретные сроки исполнения должен поступить в управление делами на этап указания индекса дела по номенклатуре дел в рамках процесса СЭД за 7 рабочих дней до указанных в тексте сроков исполнения.

В управление делами на этап указания индекса дела по номенклатуре дел по процессу СЭД должны поступить:

7.1.1 в электронном виде - согласованный и доработанный проект постановления или распоряжения, список рассылки;

7.1.2 в электронном виде и на бумажном носителе:

пояснительная записка (при наличии);

финансово-экономическое обоснование (при наличии);

листы согласования со сторонними организациями (при наличии);

заключения независимой антикоррупционной экспертизы, мотивированные ответы по результатам рассмотрения заключений, таблица по учету либо отклонению замечаний, содержащихся в заключении (при наличии);[†]

заключения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, таблица по учету либо отклонению замечаний, содержащихся в заключении (при наличии);**

сводный отчет об ОРВ в случае, если предусматривается проведение процедуры ОРВ в специальном (срочном) порядке*;

заключение об оценке регулирующего воздействия проекта МНПА (в случае проведения ОРВ);

информация о предложениях и/или замечаниях к проекту документа, поступивших в рамках независимой экспертизы;*

лист разногласий (при наличии неустраненных замечаний);

копии протоколов (решений) коллегиальных органов (координационных, консультативных, общественных, экспертных советов, комиссий), к компетенции которых относятся вопросы, затрагиваемые в проекте постановления или распоряжения администрации Чайковского городского округа.

При непредставлении указанных документов на бумажном носителе проект постановления или распоряжения отклоняется на доработку.

Управление делами проверяет наличие необходимых согласований проекта постановления или распоряжения, документов.

Управление делами возвращает Исполнителю на доработку проект постановления или распоряжения, представленный с нарушением установленных требований. В случае отсутствия необходимых согласований, документов проект постановления или распоряжения может отклоняться для доработки по упрощенной схеме в рамках регламента процесса СЭД.

7.2. После завершения работ на этапе указания индекса дела по номенклатуре дел проект постановления или распоряжения поступает главе Чайковского городского округа для подписания в электронном виде с

* только для проектов МНПА

** -только для проектов административных регламентов

проставлением ЭЦП (при наличии).

7.3. Глава Чайковского городского округа по представленному на подпись проекту постановления или распоряжения принимает одно из следующих решений:

подписывает проект постановления или распоряжения;

отклоняет проект постановления или распоряжения в связи с невозможностью или нецелесообразностью его принятия (издания) или на доработку.

7.4. Постановления и распоряжения подписывает глава Чайковского городского округа или лицо, исполняющее его обязанности.

7.5. В момент подписания в электронном виде постановлению или распоряжению автоматически присваивается порядковый номер в соответствии с индексом по номенклатуре дел и фиксируется дата подписания.

7.6. Управление делами после подписания проекта постановления или распоряжения главой Чайковского городского округа в электронном виде распечатывает документ для подписания на бумажном носителе.

7.7. Внесение каких-либо исправлений в подписанные главой Чайковского городского округа постановления и распоряжения не допускается.

7.8. Сканирование и верификацию подписанного на бумажном носителе постановления или распоряжения осуществляет управление делами в соответствии с регламентом процесса СЭД.

7.9. Постановления и распоряжения вступают в силу со дня их подписания, а подлежащие опубликованию – после их опубликования, если иное не определено в самом правовом акте.

8. Рассылка постановлений и распоряжений администрации Чайковского городского округа

8.1. Рассылка постановлений и распоряжений осуществляется в электронном виде автоматически посредством СЭД в соответствии со списком рассылки, сформированным Инициатором проекта в карточке документа в соответствии с подпунктом 5.6.2 настоящего Порядка.

8.2. Рассылка постановлений и распоряжений сторонним организациям, не являющимся участниками СЭД, осуществляется управлением делами на бумажном носителе. Каждый экземпляр рассылаемого правового акта заверяется в установленном порядке.

8.3. Управление делами осуществляет рассылку в электронном виде по электронной почте:

модератору официального сайта администрации Чайковского городского округа - при наличии пункта о размещении информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в редакцию газеты «Огни Камы» - правовые акты, подлежащие опубликованию;

справочно-правовую систему «КонсультантПлюс» - правовые акты, подлежащие опубликованию в муниципальной газете «Огни Камы».

9. Порядок ознакомления и хранения постановлений и распоряжений

9.1. Ознакомление с постановлениями и распоряжениями специалистов и руководителей администрации Чайковского городского округа происходит параллельно в рамках задачи ознакомления с правовым актом в соответствии с регламентом процесса СЭД в электронном виде по внутреннему списку рассылки, сформированному в карточке документа Инициатором проекта.

9.2. Хранение постановлений и распоряжений и пакета документов к ним на бумажном носителе осуществляет управление делами до передачи на муниципальное хранение в установленном порядке.

9.3. Копии постановлений и распоряжений, заверенные в установленном порядке, выдаются управлением делами по запросу правоохранительных и судебных органов.

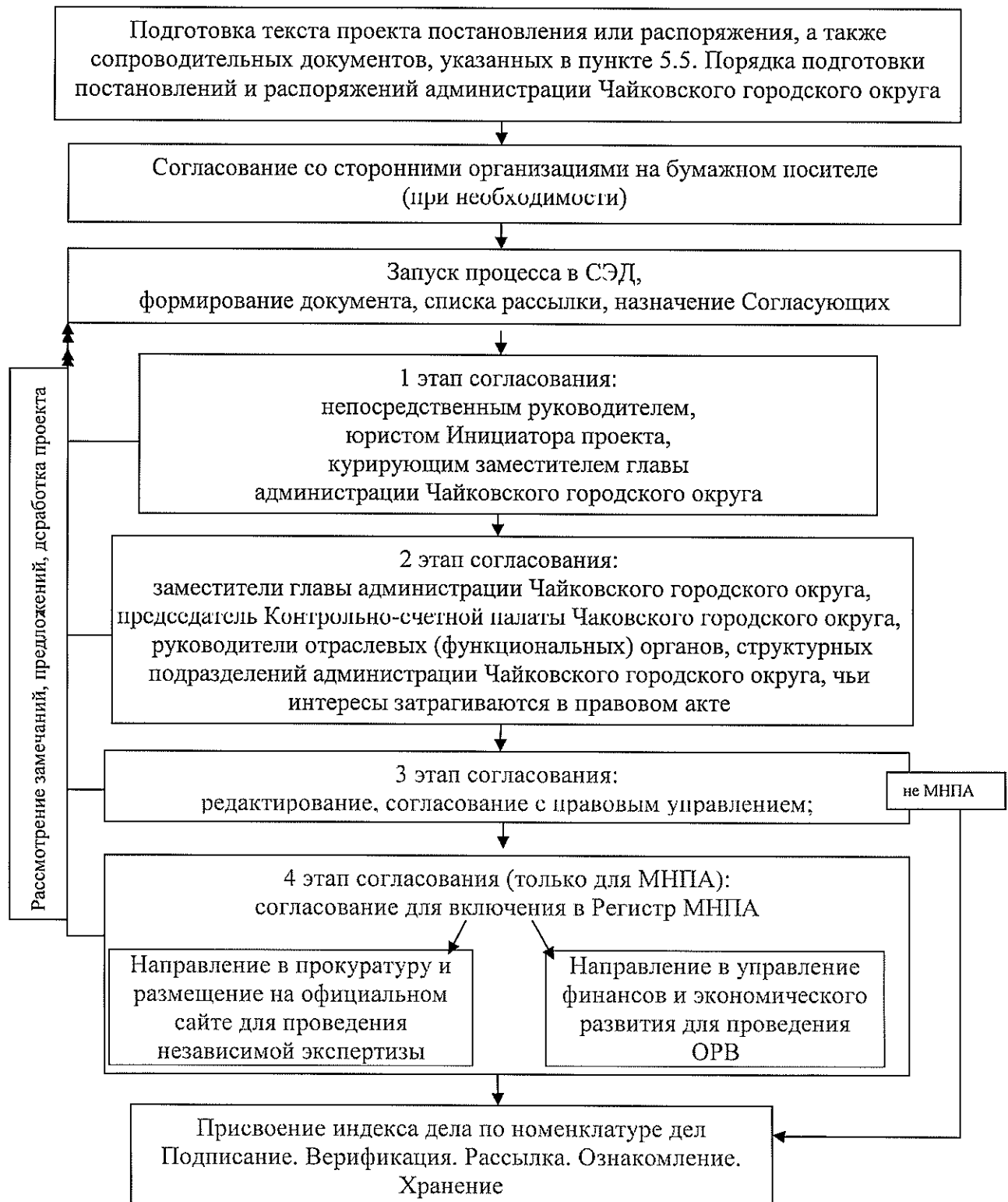
9.4. По запросам граждан и организаций Чайковского городского округа управлением делами на основании письменной заявки, завизированной первым заместителем главы администрации Чайковского городского округа, руководителем аппарата, выдаются заверенные в установленном порядке копии постановлений и распоряжений, затрагивающие их интересы.

9.5. Листы согласования, пояснительные записки, финансово-экономические обоснования к постановлениям и распоряжениям администрации Чайковского городского округа касаются организации внутренней деятельности администрации Чайковского городского округа и распространению не подлежат.

Копии листов согласования, пояснительных записок, финансово-экономических обоснований к постановлениям и распоряжениям выдаются только по официальному запросу надзорных, правоохранительных и судебных органов, завизированному первым заместителем главы администрации Чайковского городского округа, руководителем аппарата.

Приложение 1
к Порядку
подготовки постановлений
и распоряжений администрации
Чайковского городского округа

БЛОК-СХЕМА
этапов подготовки постановления или распоряжения
администрации Чайковского городского округа



Приложение 2
к Порядку
подготовки постановлений
и распоряжений администрации
Чайковского городского округа

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Постановление (распоряжение) администрации Чайковского городского округа
Наименование: _____

Наименование организации, должность согласующего лица	Фамилия, инициалы согласующего лица	Дата поступления на согласование <*>	Согласование <*>	Подпись, дата, печать

<*> Заполняется специалистом, ответственным за делопроизводство в организации, в которую поступил проект на согласование.

<*> При наличии замечаний следует указать "Замечания прилагаются".

Приложение 3
к Порядку
подготовки постановлений
и распоряжений администрации
Чайковского городского округа

СПИСОК РАССЫЛКИ

Постановление (распоряжение) разослать:

Полное наименование органа (организации)	Почтовый адрес с индексом, адрес электронной почты	Количество экземпляров
Всего		