**Об утверждении Порядка подготовки**

**правовых актов Главы города Перми**

ПРОЕКТ

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Уставом города Перми, в целях совершенствования качества и упорядочения процесса подготовки правовых актов, повышения эффективности документационного обеспечения деятельности Главы города Перми

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки правовых актов Главы города Перми.

2. Управлению по общим вопросам администрации города Перми:

2.1. оказывать методическую помощь специалистам функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации города Перми – исполнителям проектов правовых актов при подготовке проектов правовых актов;

2.2. 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;

2.3. обеспечивать направление в машиночитаемом виде нормативных правовых актов, правовых актов, представляющих общественный интерес, в Центр специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации в Пермском крае и муниципальное бюджетное учреждение культуры «Объединение муниципальных библиотек» Центральную городскую библиотеку имени А.С.Пушкина.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального размещения (опубликования) на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном
сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Перми Анисимову Е.Л.

Временно исполняющий полномочия

Главы города Перми Д.И. Самойлов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Главы города Перми

**ПОРЯДОК**

**подготовки правовых актов Главы города Перми**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок подготовки правовых актов Главы города Перми (далее – Порядок) разработан в целях совершенствования качества и упорядочения процесса подготовки постановлений и распоряжений Главы города Перми, повышения эффективности документационного обеспечения деятельности Главы города, администрации города Перми.

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 ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г. № 28-ст;

Уставом города Перми;

Инструкцией по организации делопроизводства и ведению архива в администрации города Перми, утвержденной распоряжением администрации города Перми от 31.05.2012 № 15-р.

1.3. Настоящий Порядок регламентирует подготовку постановлений и распоряжений Главы города Перми по вопросам, отнесенным к компетенции Главы города Перми Уставом города Перми в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Правовые акты должны:

соответствовать действующему законодательству, компетенции Главы города Перми;

предусматривать порядок вступления в силу;

предусматривать порядок опубликования (при необходимости);

определять лиц по контролю исполнения постановлений и распоряжений Главы города Перми.

1.5. Постановления и распоряжения Главы города Перми 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 Главы города Перми, отмена или признание утратившими силу постановлений и распоряжений Главы города Перми оформляются правовым актом аналогичного вида.

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

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

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

1.9. Подготовка постановлений и распоряжений Главы города Перми осуществляется в Интегрированной системе электронного документооборота, архива и управления потоками работ Пермского края.

1.10. Ответственность за содержание, оформление проекта правового акта, подготовку сопроводительных документов, согласование, соблюдение сроков согласования, необходимость опубликования несут:

Исполнитель проекта;

руководитель функционального, территориального органа, функционального подразделения администрации города Перми - Инициатора проекта;

курирующий заместитель главы администрации города Перми либо руководитель аппарата администрации города Перми.

1.11. Согласование, проведение нормоконтроля, подписание проектов постановлений и распоряжений Главы города Перми, а также сканирование и верификация осуществляются в Интегрированной системе электронного документооборота, архива и управления потоками работ Пермского края с обязательным использованием электронной подписи.

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

Инициатор проекта – функциональный или территориальный орган, функциональное подразделение администрации города Перми (далее – подразделение администрации города), муниципальное учреждение (предприятие) города Перми, муниципальный служащий (работник) которого является исполнителем проекта постановления или распоряжения Главы города Перми.

Интегрированная система электронного документооборота, архива и управления потоками работ Пермского края (далее – ИСЭД) – автоматизированная государственная информационная система электронного документооборота, архива и управления потоками работ, созданная в целях реализации полномочий и обеспечения обмена информацией между Администрацией губернатора Пермского края, Аппаратом Правительства Пермского края, исполнительными органами государственной власти Пермского края, органами местного самоуправления Пермского края, а также иными органами и организациями.

Исполнитель проекта постановления или распоряжения Главы города Перми (далее – Исполнитель проекта) – осуществляющий подготовку проекта постановления или распоряжения Главы города Перми, несущий ответственность за оформление и осуществляющий контроль прохождения всех этапов подготовки проекта постановления или распоряжения Главы города Перми в соответствии с регламентом процесса ИСЭД СПД19.15 «Подготовка правовых и распорядительных актов, исходящих и внутренних документов, договоров («Универсальный процесс»)» (далее – процесс СПД19.15):

муниципальный служащий администрации города Перми;

руководитель (работник) муниципального учреждения (предприятия) города Перми по направлениям деятельности данного учреждения (предприятия).

Пользователь ИСЭД – государственный гражданский служащий Пермского края, муниципальный служащий администрации города Перми, а также иное лицо, являющееся уполномоченным представителем участника ИСЭД, наделенное полномочиями по совершению действий в рамках ИСЭД и зарегистрированное в ИСЭД.

Регламент процесса ИСЭД – документ, предназначенный для пользователей ИСЭД, задействованных в выполнении процессов, определяющий начальные условия и результат выполнения процессов, последовательность выполнения этапов процессов и исполнителей этапов, задачи лиц, участвующих в процессах, и принципы их взаимодействия, начальные условия, содержание и результат выполнения каждого этапа, нормативное обеспечение каждого этапа процессов, основные правила работы с ИСЭД по выполнению задач в рамках процесса.

Участник ИСЭД – Администрация губернатора Пермского края, Аппарат Правительства Пермского края, исполнительные органы государственной власти Пермского края, а также иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица и лица, наделенные полномочиями по совершению действий в рамках ИСЭД и зарегистрированные в ИСЭД, заключившие с оператором ИСЭД соглашение об участии в ИСЭД.

Электронная подпись (далее – ЭП) – 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.

**III. Основания для подготовки проектов постановлений**

**и распоряжений Главы города Перми**

3.1. Основаниями для подготовки проектов постановлений и распоряжений Главы города Перми являются:

необходимость официального оформления управленческих решений при реализации полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Уставом города Перми;

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;

актуализация действующих постановлений и распоряжений Главы города Перми в связи с изменением законодательства.

**IV. Подготовка проектов постановлений и распоряжений**

**Главы города Перми и сопроводительных**

**документов к ним**

4.1. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Главы города Перми осуществляется в ИСЭД в соответствии с регламентом процесса ИСЭД СПД19.15. В целях сокращения сроков подготовки и во избежание многократного отклонения на доработку проектов правовых актов Исполнитель проекта обязан до запуска процесса СПД19.15 максимально проработать с согласующими внутри подразделения администрации города – Инициатора проекта текст проекта правового акта и определить перечень прилагаемых документов.

Инициатор проекта до запуска процесса СПД19.15 обеспечивает проведение:

независимой антикоррупционной экспертизы в отношении проектов нормативных правовых актов в порядке, установленном действующим законодательством и правовыми актами администрации города Перми;

оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов города Перми в порядке, установленном действующим законодательством и правовыми актами администрации города Перми.

4.2. Оформление проектов правовых актов осуществляется в соответствии с Правилами оформления правовых актов в администрации города Перми и Инструкцией по организации делопроизводства и ведению архива в администрации города Перми, утвержденными в установленном порядке.

4.3. Процесс подготовки проектов правовых актов в ИСЭД может быть запущен инициативно либо как связанный процесс во исполнение документа, резолюции или поручения.

4.4. Процесс подготовки правовых актов включает следующие основные этапы:

формирование проекта постановления или распоряжения Главы города Перми;

визирование;

редактирование и лингвистическая экспертиза;

юридическую экспертизу;

согласование;

нормоконтроль;

присвоение индекса дела по номенклатуре дел;

подписание;

сканирование и верификацию;

рассылку;

ознакомление с правовым актом.

4.5. Описание очередности этапов и особенностей назначения исполнителей задач в рамках регламента процесса СПД19.15 при подготовке проектов правовых актов содержится в [разделе 6](#P254) настоящего Порядка.

4.6. Формирование проекта правового акта в рамках регламента процесса СПД19.15 включает:

4.6.1. выбор шаблона универсального процесса подготовки правового акта, соответствующего бланка установленного образца, размещенного в ИСЭД;

4.6.2. подготовку текста проекта правового акта и приложений к нему (при наличии) в одном файле в формате Word и преобразование его в виртуальный документ.

Документы, указанные в [пункте 4.7](#P207) настоящего Порядка, сканируются в формате PDF и прикрепляются как потомки данного виртуального документа.

Документы, указанные в [пункте 4.8](#P211) настоящего Порядка, могут быть добавлены как вложение к задаче процесса СПД19.15 в форматах Word или PDF;

4.6.3. назначение исполнителей всех этапов в соответствии с регламентом процесса СПД19.15, в том числе формирование списка согласующих;

4.6.4. согласование проекта правового акта со сторонними организациями, не являющимися участниками ИСЭД, на бумажном носителе, прикрепление сканированных в формате PDF [листов](#P374) согласований по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку как потомков виртуального документа, содержащего проект правового акта.

В случае необходимости согласования с депутатами Пермской городской Думы в листах согласования оформляются наименования должностей заместителей председателя Пермской городской Думы и председателей комитетов Пермской городской Думы в соответствии с решениями Пермской городской Думы;

4.6.5. формирование списков рассылки в соответствии с [разделом 8](#P337) настоящего Порядка.

4.7. Исполнитель проекта подготавливает:

пояснительную записку к проекту правового акта, в которой излагается необходимость принятия проекта правового акта. В пояснительной записке к проекту постановления Главы города Перми по согласованию с юристом Инициатора проекта обязательно указывается нормативность проекта принимаемого постановления Главы города Перми;

финансово-экономическое обоснование с приложением необходимых расчетов, в случае если реализация проекта правового акта требует материальных и других затрат.

Пояснительная записка и финансово-экономическое обоснование оформляются на стандартных листах бумаги формата А4, печатаются шрифтом Times New Roman № 14, подписываются руководителем подразделения администрации города – Инициатора проекта, сканируются в формате PDF и прикрепляются как потомки виртуального документа, содержащего проект правового акта.

4.8. К проекту правового акта в процессе СПД19.15 в обязательном порядке прикрепляются:

копии правовых актов, подлежащих изменению, дополнению, отмене, признанию утратившими силу в связи с принятием вносимого проекта правового акта;

документы, ссылки на которые приводятся в тексте проекта правового акта. 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 правового акта;

[список](#P471) рассылки для направления правового акта в организации, не являющиеся участниками ИСЭД. Данный список должен быть оформлен Исполнителем проекта с обязательным указанием почтовых и электронных адресов организаций города Перми и их полным наименованием по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

Print Screen SysRq электронного сообщения о направлении проекта нормативного правового акта в прокуратуру города Перми в соответствии с [пунктом 6.8](#P281) настоящего Порядка для предварительного рассмотрения;

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;

копии замечаний и предложений на проекты, указанные в [пункте 6.8](#P281) настоящего Порядка, поступившие из прокуратуры города Перми (при наличии);

мнение Инициатора проекта на замечания и предложения, поступившие из прокуратуры города Перми, на проекты, оформленное на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman № 14, подписанное руководителем Инициатора проекта (при наличии);

положительное заключение об оценке регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта администрации города Перми. В случае отсутствия необходимости в проведении оценки регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта города Перми Инициатор проекта указывает об этом в пояснительной записке.

**V. Порядок согласования проектов постановлений**

**и распоряжений администрации города Перми**

5.1. Согласование проектов правовых актов осуществляется в ИСЭД в соответствии с регламентом процесса СПД19.15.

5.2. Проекты правовых актов, поступившие на согласование после 16.00 час., считаются поступившими на следующий день.

5.3. Проекты правовых актов в обязательном порядке согласовываются:

юристом Инициатора проекта;

руководителем Инициатора проекта;

курирующим заместителем главы администрации города Перми либо руководителем аппарата администрации города Перми;

руководителями подразделений администрации города и организаций, интересы которых затрагиваются в данном проекте правового акта.

Согласование с руководителями организаций, не являющихся участниками ИСЭД, осуществляется в листе согласования на бумажном носителе, при этом подписи руководителей организаций заверяются гербовой печатью организации;

начальником или по его поручению заместителем начальника, специалистом правового управления администрации города Перми.

5.4. Кроме обязательных согласований проекты правовых актов подлежат согласованию с начальником информационно-аналитического управления администрации города Перми – при наличии пункта о размещении правового акта на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный Интернет-сайте);

5.5. В случае необходимости согласования проекта правового акта с подчиненными специалистами руководитель, указанный в качестве согласующего (далее – Согласующий), использует связанный процесс ИСЭД СПД20.14 «Поручение». На основе результатов рассмотрения подчиненными специалистами проекта правового акта Согласующий принимает решение о согласовании либо отклонении проекта правового акта.

5.6. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения, то он подлежит повторному согласованию всеми Согласующими.

5.7. Согласование действительно в течение 3 месяцев.

**VI. Прохождение этапов согласования, редактирования**

**и юридической экспертизы проектов постановлений**

**и распоряжений администрации города Перми**

6.1. Регламент процесса СПД19.15 включает четыре последовательных этапа согласования, в рамках каждого из которых согласование происходит параллельно.

6.2. На первом этапе процесса СПД19.15 происходит согласование проекта правового акта внутри подразделения администрации города – Инициатора проекта, включая:

главного бухгалтера (при необходимости);

руководителя подразделения администрации города.

Согласование в полном объеме на первом этапе осуществляется в течение 3 рабочих дней с обязательным проставлением ЭП Согласующими.

6.3. После завершения первого этапа согласования проект правового акта поступает на этап визирования. На данном этапе происходит согласование проекта правового акта курирующим заместителем главы администрации города Перми либо руководителем аппарата администрации города Перми, либо руководителем территориального органа администрации города Перми – Инициатора проекта.

Срок прохождения данного этапа составляет 3 рабочих дня с обязательным проставлением ЭП Согласующим.

6.4. После завершения этапа визирования проект правового акта поступает на этап редактирования и лингвистической экспертизы в управление по общим вопросам администрации города Перми (далее – УОВ). Данный этап является обязательным перед юридической экспертизой и согласованием второго уровня. Редактирование и лингвистическая экспертиза проекта правового акта осуществляется в течение 5 рабочих дней с обязательным проставлением ЭП. Лингвистическая экспертиза проекта правового акта проводится в целях оценки текста проекта правового акта на соответствие нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей стилистики юридических текстов, их типологической специфики, требований юридической техники.

Исполнитель данного этапа в процессе СПД19.15 установлен по умолчанию.

6.5. После завершения этапа редактирования и лингвистической экспертизы документ поступает на юридическую экспертизу в юридическую службу Инициатора проекта.

Юридическая служба либо юрист Инициатора проекта проводит юридическую экспертизу проекта правового акта на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Пермского края, компетенции Главы города Перми, правилам юридико-технического оформления правовых актов.

Юрист Инициатора проекта несет ответственность за качество юридической экспертизы проекта правового акта и соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

Юридическая экспертиза проектов правовых актов проводится в течение 5 рабочих дней с обязательным проставлением ЭП.

6.6. На втором этапе согласования осуществляется параллельное согласование проекта правового акта с:

руководителями подразделений администрации города, интересы которых затрагиваются в данном проекте;

руководителями муниципальных учреждений (предприятий) города Перми, являющихся пользователями ИСЭД, интересы которых затрагиваются в данном проекте;

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

Согласование в полном объеме на втором этапе осуществляется в течение 3 рабочих дней с обязательным проставлением ЭП Согласующими.

6.7. На третьем этапе осуществляется параллельное согласование проекта правового акта с заместителями главы администрации города Перми, чья сфера деятельности затрагивается в проекте правового акта, а также проводится юридическая и антикоррупционная экспертиза в правовом управлении администрации города Перми.

Юридическая и антикоррупционная экспертиза проводится начальником или по его поручению заместителем начальника, специалистом правового управления администрации города Перми. В случае если при проведении антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта коррупциогенные факторы не выявлены, в закладке «Комментарии» вносится информация о проведении антикоррупционной экспертизы и отсутствии коррупциогенных факторов в проекте нормативного правового акта.

Согласование проекта на третьем этапе осуществляется в течение 3 рабочих дней с обязательным проставлением ЭП Согласующими.

6.8. После согласования проекта нормативного правового акта с правовым управлением администрации города Перми Исполнитель проекта вне рамок процесса СПД19.15 незамедлительно направляет для предварительного рассмотрения:

проект нормативного правового акта Главы города Перми и пояснительную записку в прокуратуру города Перми по электронной почте permprok.rf@yandex.ru, с указанием Ф.И.О., должности Исполнителя проекта, номера контактного телефона.

6.9. На четвертом этапе осуществляется согласование проекта правового акта начальником управления по общим вопросам администрации города Перми и руководителем аппарата администрации города Перми.

На этапе формирования проекта нормативного правового акта администрации города Перми Исполнитель проекта должен включить себя в состав Согласующих четвертого этапа для вложения к задаче процесса СПД19.15 копии электронного сообщения (Print Screen SysRq) в органы прокуратуры о направлении проекта и необходимых документов в соответствии с [пунктом 6.8](#P281) настоящего Порядка для предварительного рассмотрения.

Согласование на четвертом этапе осуществляется в течение 3 рабочих дней.

6.10. По истечении срока согласования Согласующий обязан принять решение о согласовании проекта правового акта либо отклонении на доработку.

6.11. Замечания к проекту правового акта 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 подразделения администрации города – Инициатора проекта и содержит обоснованную позицию на высказанные замечания со ссылкой на действующее законодательство. Исполнитель проекта должен ознакомить с листом разногласий Согласующего вне рамок ИСЭД.

Исполнитель проекта должен отсканировать в формате PDF и прикрепить лист разногласий как потомка виртуального документа, содержащего проект правового акта, исключить данного Согласующего из списка Согласующих.

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

Исполнитель проекта не имеет права удалять Согласующих из исполнителей этапов согласования в целях сокращения сроков прохождения проекта правового акта после отклонения на доработку с какого-либо этапа процесса СПД19.15, кроме Согласующего, на замечания которого оформлен лист разногласий.

Все Согласующие должны согласовать последнюю версию проекта правового акта.

6.13. Проект правового акта может быть вынесен на рассмотрение Главы города Перми с замечаниями и листом разногласий.

**VII. Подписание проектов постановлений и распоряжений**

**Главы города Перми**

7.1. Согласованный и доработанный проект постановления или распоряжения Главы города Перми, содержащий конкретные сроки исполнения или ссылку об опубликовании, должен поступить в УОВ на нормоконтроль в рамках процесса СПД19.15 за 7 рабочих дней до указанных в тексте сроков исполнения. Если проект поступает на нормоконтроль менее чем за 7 рабочих дней, Исполнитель проекта обязан приложить объяснительную записку о причинах нарушения срока за подписью курирующего заместителя главы администрации города Перми;

7.1.1. на нормоконтроль в ИСЭД по процессу СПД19.15 должны поступить:

согласованный и доработанный проект правового акта;

пояснительная записка;

финансово-экономическое обоснование;

листы согласования со сторонними организациями (при наличии);

заключения (при наличии);

лист разногласий (при наличии неустраненных замечаний);

документы, ссылки на которые приведены в тексте проекта правового акта в электронном виде;

копии писем и (или) электронного сообщения (Print Screen SysRq) в органы прокуратуры в соответствии с [пунктом 6.8](#P281) настоящего Порядка (при наличии);

копии замечаний и предложений на проекты, указанные в [пункте 6.8](#P281) настоящего Порядка, поступившие из прокуратуры города Перми (при наличии);

мнение Инициатора проекта на замечания и предложения, поступившие из прокуратуры города Перми (при наличии);

7.1.2. Исполнитель проекта обязан представить в УОВ на бумажном носителе:

пояснительную записку;

финансово-экономическое обоснование;

листы согласования со сторонними организациями (при наличии);

заключения (при наличии);

листы разногласий (при наличии неустраненных замечаний);

При непредставлении указанных документов на бумажном носителе проект правового акта отклоняется на доработку.

7.1.3. УОВ проверяет наличие необходимых согласований проекта правового акта, документов и ЭП, оформляет проект правового акта на установленном бланке с полноцветным изображением герба города Перми, комплектует пакет документов для подписания Главой города Перми на бумажном носителе.

Рассмотрение проекта правового акта на этапе нормоконтроля осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Отдел протокола возвращает Исполнителю проекта на доработку проект правового акта, представленный с нарушением установленных требований. В случае отсутствия необходимых согласований, документов и ЭП Согласующих проект правового акта отклоняет для доработки по упрощенной схеме в рамках регламента процесса СПД19.15.

7.2. После завершения работ на этапе нормоконтроля и указания индекса дела по номенклатуре дел проект правового акта поступает Главе города Перми для подписания в электронном виде с обязательным проставлением ЭП и на бумажном носителе.

7.3. Глава города Перми по представленному на подпись проекту правового акта принимает одно из следующих решений:

подписывает проект правового акта;

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

7.4. Постановления и распоряжения Главы города Перми подписывает Глава города Перми или лицо, исполняющее его обязанности.

7.5. В момент подписания в электронном виде постановлению или распоряжению Главы города Перми автоматически присваивается порядковый номер и фиксируется дата подписания.

7.6. Внесение каких-либо исправлений в подписанные Главой города Перми правовые акты не допускается.

7.8. Сканирование и верификацию подписанного на бумажном носителе правового акта осуществляет УОВ в соответствии с регламентом процесса СПД19.15.

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

**VIII. Рассылка постановлений и распоряжений Главы города Перми**

8.1. Рассылка постановлений и распоряжений Главы города Перми на бумажном носителе осуществляется УОВ только сторонним организациям, не являющимся участниками ИСЭД, в соответствии со списком рассылки, оформленным Исполнителем проекта. Каждый экземпляр рассылаемого правового акта заверяется на бумажном носителе в установленном порядке.

В подразделения администрации города и другие организации, являющиеся участниками ИСЭД, рассылка осуществляется автоматически в соответствии с внутренним списком рассылки, выбранным Исполнителем проекта, в рамках регламента процесса СПД19.15.

8.2. В список рассылки в обязательном порядке включаются:

Пермская городская Дума и справочно-правовая система «Консультант-Плюс» – для постановлений Главы города Перми, представляющих общественный интерес;

организации, интересы которых затрагиваются в правовом акте.

8.3. Во внутренний список рассылки в обязательном порядке включаются:

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

информационно-аналитическое управление администрации города Перми – при наличии пункта о размещении информации на официальном Интернет-сайте;

руководитель правового управления администрации города Перми;

руководитель управления организационно-методической работы администрации города Перми;

подразделения администрации города, муниципальные учреждения (предприятия) города Перми, интересы которых затрагиваются в правовом акте.

8.4. Хранение постановлений и распоряжений Главы города Перми, листов согласований и листов проверки ЭП осуществляет УОВ до передачи на муниципальное хранение в установленном порядке.

**IX. Порядок ознакомления с постановлениями и распоряжениями**

**Главы города Перми**

9.1. Ознакомление с постановлениями и распоряжениями Главы города Перми специалистов и руководителей администрации города Перми происходит параллельно в рамках задачи ознакомления с правовым актом в соответствии с регламентом процесса СПД19.15 в электронном виде по внутреннему списку рассылки, выбранному Исполнителем проекта.

9.2. Копии постановлений и распоряжений Главы города Перми, заверенные в установленном порядке, выдаются УОВ по запросу правоохранительных и судебных органов, по запросам граждан и организаций города Перми – на основании письменного запроса, завизированного начальником УОВ.

9.4. Листы согласования, пояснительные записки, финансово-экономические обоснования к постановлениям и распоряжениям Главы города Перми касаются организации внутренней деятельности администрации города Перми и распространению не подлежат.

Копии листов согласования, пояснительных записок, финансово-экономических обоснований к постановлениям и распоряжениям Главы города Перми выдаются только по официальному запросу надзорных, правоохранительных и судебных органов, завизированному руководителем аппарата администрации города Перми.