

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**О внесении изменений**

**в постановление администрации**

**города Перми от 25.05.2012**

**№ 235 «О порядке подготовки**

**правовых актов в администрации**

**города Перми»**

В соответствии с Уставом города Перми, в целях совершенствования качества и упорядочения процесса подготовки правовых актов в администрации города Перми, актуализации нормативных правовых актов администрации города Перми

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Перми от 25 мая 2012 г.
№ 235 «О порядке подготовки правовых актов в администрации города Перми»
(в ред. от 29.03.2013 № 200, от 09.07.2013 № 563, от 19.09.2013 № 761,
от 30.10.2013 № 931, от 28.02.2014 № 133, от 01.04.2014 № 206, от 05.06.2014
№ 371, от 07.07.2014 № 450, от 19.12.2014 № 1002, от 30.12.2014 № 1077,
от 12.02.2015 № 73, от 30.09.2015 № 697, от 26.10.2015 № 865, от 04.02.2016 № 72, от 10.03.2016 № 149, от 28.11.2016 № 1055, от 26.12.2016 № 1172, от 05.10.2017
№ 805, от 05.04.2018 № 210, от 26.10.2018 № 832, от 27.02.2019 № 4-П) следующие изменения:

1.1. в пункте 2.2 слова «интегрированной системе электронного документооборота, архива и управления потоками работ Пермского края (далее – ИСЭД)» заменить словами «системе электронного документооборота (далее – СЭД)»;

1.2. в пункте 3.2:

1.2.1. слова «регламентом процесса СПД19.15 «Подготовка правовых и распорядительных актов, исходящих и внутренних документов, договоров («Универсальный процесс»)» исключить;

1.2.2. дополнить словами «настоящим постановлением»;

1.3. пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2. обеспечивать:

официальное опубликование муниципальных нормативных правовых актов и правовых актов администрации города Перми в установленном порядке;

комплектование раздела нормативных правовых актов Главы города Перми, администрации города Перми, руководителя аппарата администрации города Перми для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Пермского края;».

2. Внести изменения в Порядок подготовки постановлений и распоряжений администрации города Перми, утвержденный постановлением администрации города Перми от 25 мая 2012 г. № 235 «О порядке подготовки правовых актов в администрации города Перми» (в ред. от 29.03.2013 № 200, от 09.07.2013 № 563, от 19.09.2013 № 761, от 30.10.2013 № 931, от 28.02.2014 № 133, от 01.04.2014 № 206,
от 05.06.2014 № 371, от 07.07.2014 № 450, от 19.12.2014 № 1002, от 30.12.2014
№ 1077, от 12.02.2015 № 73, от 30.09.2015 № 697, от 26.10.2015 № 865,
от 04.02.2016 № 72, от 10.03.2016 № 149, от 28.11.2016 № 1055, от 26.12.2016
№ 1172, от 05.10.2017 № 805, от 05.04.2018 № 210, от 26.10.2018 № 832,
от 27.02.2019 № 4-П), изложив в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Внести изменения в Порядок подготовки распоряжений руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных подразделений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми, утвержденный постановлением администрации города Перми от 25 мая 2012 г. № 235 «О порядке подготовки правовых актов в администрации города Перми» (в ред. от 29.03.2013 № 200, от 09.07.2013 № 563, от 19.09.2013 № 761, от 30.10.2013 № 931, от 28.02.2014 № 133, от 01.04.2014 № 206, от 05.06.2014 № 371, от 07.07.2014 № 450, от 19.12.2014 № 1002, от 30.12.2014 № 1077, от 12.02.2015 № 73, от 30.09.2015 № 697, от 26.10.2015 № 865, от 04.02.2016 № 72, от 10.03.2016 № 149, от 28.11.2016 № 1055, от 26.12.2016 № 1172, от 05.10.2017 № 805, от 05.04.2018 № 210, от 26.10.2018 № 832, от 27.02.2019 № 4-П), изложив в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Утвердить прилагаемые изменения в Порядок подготовки распоряжений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные, утвержденный постановлением администрации города Перми от 25 мая 2012 г. № 235 «О порядке подготовки правовых актов в администрации города Перми» (в ред. от 29.03.2013 № 200, от 09.07.2013 № 563, от 19.09.2013 № 761, от 30.10.2013 № 931, от 28.02.2014 № 133, от 01.04.2014 № 206, от 05.06.2014 № 371, от 07.07.2014 № 450, от 19.12.2014 № 1002, от 30.12.2014 № 1077, от 12.02.2015 № 73, от 30.09.2015 № 697, от 26.10.2015 № 865, от 04.02.2016 № 72, от 10.03.2016 № 149, от 28.11.2016 № 1055, от 26.12.2016 № 1172, от 05.10.2017 № 805, от 05.04.2018 № 210, от 26.10.2018 № 832, от 27.02.2019 № 4-П).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

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

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

Глава города Перми Д.И. Самойлов

Приложение 1
к постановлению администрации
города Перми

**ПОРЯДОК**

**подготовки постановлений и распоряжений администрации**

**города Перми**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок подготовки постановлений и распоряжений администрации города Перми (далее – Порядок, правовые акты) разработан в целях совершенствования качества и упорядочения процесса подготовки правовых актов в администрации города Перми, повышения эффективности документационного обеспечения деятельности 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», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г. № 28-ст;

Уставом города Перми;

Инструкцией по делопроизводству в администрации города Перми, утвержденной распоряжением администрации города Перми от 31 мая 2012 г. № 15-р (далее – Инструкция по делопроизводству в администрации города Перми).

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

1.4. Постановления и распоряжения администрации города Перми должны соответствовать действующему законодательству, нормативным актам органов государственной власти, правовым актам органов местного самоуправления города Перми и содержать предписания, соответствующие компетенции администрации города Перми.

1.5. Постановления и распоряжения администрации 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 администрации города Перми, отмена или признание утратившими силу постановлений и распоряжений администрации города Перми оформляются правовым актом аналогичного вида и в обязательном порядке согласовываются с руководителем функционального, территориального органа, функционального подразделения администрации города Перми, осуществившим подготовку первоначального правового акта.

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

1.7. Подготовка, согласование и подписание проектов постановлений и распоряжений администрации города Перми осуществляется в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с обязательным применением электронной подписи (далее – ЭП).

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

Инициатор проекта;

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

курирующий первый заместитель главы администрации города Перми, заместитель главы администрации города Перми, либо руководитель аппарата администрации города Перми, либо руководитель функционального органа администрации города Перми, общее руководство которым осуществляет Глава города Перми, либо руководитель территориального органа администрации города Перми Инициатора проекта (далее – курирующий заместитель главы администрации города Перми).

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

2.1. Инициатор проекта – функциональный или территориальный орган, функциональное подразделение администрации города Перми (далее – подразделение администрации города), муниципальное учреждение (предприятие) города Перми, муниципальный служащий (работник) которого осуществляет подготовку и контроль прохождения всех этапов подготовки проекта постановления или распоряжения администрации города Перми.

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

2.3. ЭП (электронная подпись) – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи, позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи и установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

**III. Основания для подготовки проектов постановлений**

**и распоряжений администрации города Перми**

Основаниями для подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации города Перми являются:

необходимость решения оперативных, текущих или перспективных задач 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 органом местного самоуправления;

протесты, представления органов прокуратуры, решения судебных органов;

обращения, представления контрольных, правоохранительных и иных органов;

правотворческая инициатива инициативной группы граждан, обладающих избирательным правом;

инициатива руководителей подразделений администрации города по вопросам, входящим в их компетенцию в соответствии с положениями о подразделениях администрации города;

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

**IV. Основные положения порядка согласования**

**проектов правовых актов**

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 заинтересованности лиц с решением вопросов, изложенных в правовом акте.

4.2. Согласование действительно в течение 3 месяцев.

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

4.4. 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 администрации города Перми на доработку.

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

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

4.7. 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 исполнителей этапов 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.

4.8. Все Согласующие должны согласовать последнюю версию проекта постановления или распоряжения администрации города Перми.

4.9. В случае невозможности устранения замечаний Инициатор проекта подготавливает лист разногласий. Лист разногласий оформляется и подписывается руководителем подразделения Инициатора проекта и содержит обоснованную позицию на высказанные замечания со ссылкой на действующее законодательство.

Инициатор проекта должен ознакомить с листом разногласий Согласующего. Лист разногласий может быть подготовлен, подписан и направлен посредством СЭД с обязательным проставлением ЭП.

Инициатор проекта должен прикрепить лист разногласий к процессу подготовки проекта правового акта в СЭД, исключить данного Согласующего из списка Согласующих.

4.10. При поступлении отрицательного заключения из прокуратуры города Перми, Пермской межрайонной природоохранной прокуратуры, Пермской транспортной прокуратуры, Контрольно-счетной палаты города Перми 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 администрации города Перми и при необходимости с другими Согласующими.

Инициатор проекта подготавливает ответ в органы прокуратуры, Контрольно-счетную палату города Перми на поступившее отрицательное заключение за подписью руководителя подразделения Инициатора проекта и прикрепляет документ к процессу подготовки правового акта в СЭД.

4.11. Проект постановления или распоряжения администрации города Перми может быть вынесен на рассмотрение Главы города Перми-главы администрации города Перми (далее – Глава города Перми) с замечаниями и листом разногласий.

**V. Этап формирования проекта постановления или распоряжения**

**администрации города Перми и сопроводительных**

**документов к ним, запуск процесса в СЭД**

5.1. В целях сокращения сроков подготовки и во избежание многократного отклонения на доработку проектов постановлений и распоряжений администрации города Перми Инициатор проекта обязан до запуска процесса в СЭД максимально проработать с Согласующими внутри подразделения администрации города текст проекта правового акта и определить перечень прилагаемых документов.

5.2. Инициатор проекта до запуска процесса в СЭД обеспечивает проведение:

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

общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации города Перми в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами города Перми;

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

5.3. Оформление проектов постановлений и распоряжений администрации города Перми осуществляется в соответствии с Правилами оформления правовых актов в администрации города Перми, утвержденными постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2009 г. № 1039 (далее – Правила оформления правовых актов), Инструкцией по делопроизводству в администрации города Перми.

5.4. Процесс подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации города Перми в СЭД может быть запущен инициативно либо как связанный процесс во исполнение документа, резолюции или поручения.

5.5. Процесс подготовки постановлений и распоряжений администрации города Перми включает следующие основные этапы:

формирование проекта правового акта;

согласование проекта правового акта внутри подразделения Инициатора проекта;

юридическую экспертизу в подразделении Инициатора проекта;

визирование курирующим заместителем главы администрации города Перми;

лингвистическую экспертизу и редактирование;

согласование с заинтересованными сторонами;

согласование с правовым управлением администрации города Перми;

согласование с начальником управления по общим вопросам администрации города Перми, руководителем аппарата администрации города Перми;

нормоконтроль;

подписание;

регистрацию и рассылку;

ознакомление с правовым актом.

5.6. Блок-схема этапов подготовки проекта правового акта представлена в приложении 1 к настоящему Порядку.

5.7. До запуска процесса в СЭД осуществляется предварительное формирование проекта постановления или распоряжения администрации города Перми, включающее:

5.7.1. выбор бланка установленного образца, размещенного в СЭД, и сохранение его на рабочем столе персонального компьютера для подготовки проекта правового акта;

5.7.2. подготовку:

5.7.2.1. текста проекта постановления или распоряжения администрации города Перми и приложений к нему (при наличии) в одном файле в соответствии с Правилами оформления правовых актов;

5.7.2.2. 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 с обязательным указанием по согласованию с юристом Инициатора проекта:

нормативности проекта принимаемого правового акта;

необходимости проведения:

антикоррупционной экспертизы;

общественной экспертизы;

оценки регулирующего воздействия;

5.7.2.3. финансово-экономического обоснования с приложением необходимых расчетов, в случае если реализация проекта постановления или распоряжения администрации города Перми требует материальных и других затрат;

5.7.3. подписание пояснительной записки и финансово-экономического обоснования путем подготовки отдельным процессом внутреннего документа в СЭД руководителем подразделения администрации города Инициатора проекта с обязательным проставлением ЭП;

5.7.4. согласование проекта постановления или распоряжения администрации города Перми со сторонними организациями на листе согласований на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5.8. При запуске процесса подготовки правового акта в СЭД 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 города Перми;

документы, ссылки на которые приводятся в тексте проекта постановления или распоряжения администрации города Перми. 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 администрации города Перми;

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;

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

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 администрации города Перми Инициатор проекта указывает об этом в пояснительной записке. При наличии в указанном заключении выводов о выявлении в проекте муниципального нормативного правового акта администрации города Перми 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 города Перми, Инициатор проекта указывает в пояснительной записке информацию об/о учете/неучете выводов с соответствующим обоснованием;

заключения 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.

При необходимости включения депутатов Пермской городской Думы в составы рабочих групп, советов, комиссий и иных коллегиальных органов администрации города Перми к процессу прикрепляется соответствующее решение Пермской городской Думы либо добавляются листы согласования на бумажном носителе в отсканированном виде, при этом наименования должностей заместителей председателя и председателей комитетов Пермской городской Думы оформляются в соответствии с решениями Пермской городской Думы;

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).

5.9. Сформированный пакет документов к проекту правового акта прикрепляется отдельными файлами в карточке процесса СЭД.

5.10. В карточке процесса СЭД необходимо сформировать список рассылки правового акта.

В список рассылки посредством СЭД в обязательном порядке включаются:

руководители структурных подразделений, муниципальных учреждений (предприятий) города Перми, интересы которых затрагиваются в правовом акте – согласующие проект правового акта;

начальник правового управления администрации города Перми;

начальник управления организационно-методической работы администрации города Перми;

информационно-аналитическое управление администрации города Перми – при наличии пункта о размещении информации на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

управление информационных технологий администрации города Перми – в случае утверждения и/или внесения изменений в административный (типовой) регламент предоставления муниципальной услуги;

муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Перми» – если проекты постановлений и распоряжений администрации города Перми касаются создания, ликвидации или реорганизации подразделений администрации города или муниципальных учреждений (предприятий) города Перми.

При необходимости направления правового акта сторонним организациям оформляется список рассылки отдельным файлом с обязательным указанием почтовых либо электронных адресов организаций города Перми и их полных наименований и прикрепляется к карточке процесса СЭД.

**VI. Первый уровень согласования проекта правового акта внутри**

**подразделения Инициатора проекта, юридическая экспертиза,**

**визирование курирующим заместителем главы администрации**

**города Перми**

6.1. Согласование проектов постановлений и распоряжений администрации города Перми внутри подразделения Инициатора проекта, включая руководителя подразделения администрации города, происходит параллельно.

6.2. После завершения согласования внутри подразделения Инициатора проекта документ поступает на юридическую экспертизу в юридическую службу Инициатора проекта.

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

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

6.3. После завершения юридической экспертизы проект постановления или распоряжения администрации города Перми поступает на этап визирования курирующим заместителем главы администрации города Перми.

6.4. Срок согласования проектов правовых актов на первом уровне составляет 3 рабочих дня с обязательным проставлением ЭП Согласующими.

**VII. Этап лингвистической экспертизы и редактирования**

**проекта правового акта**

7.1. После завершения этапа визирования проект постановления или распоряжения администрации города Перми поступает на этап лингвистической экспертизы и редактирования в управление по общим вопросам администрации города Перми. Лингвистическая экспертиза 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, выявления языковых несоответствий, обуславливающих противоречия и неверное толкование, выявления логических, стилистических, орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, установления единства используемых понятий и терминов по всему документу.

7.2. Данный этап является обязательным перед этапом согласования второго уровня и осуществляется в течение 3 рабочих дней с обязательным проставлением ЭП Согласующими.

**VIII. Второй уровень согласования проекта правового акта**

8.1. На втором уровне осуществляется параллельное согласование проекта постановления или распоряжения администрации города Перми с заинтересованными сторонами:

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

руководителями муниципальных учреждений (предприятий) города Перми, 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 СЭД, интересы которых затрагиваются в данном проекте.

8.2. Проекты постановлений и распоряжений администрации города Перми (за исключением проектов об установлении режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, а также об отмене установленного режима, согласование которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 8.3 настоящего Порядка) на втором уровне в обязательном порядке согласовываются:

начальником департамента финансов администрации города Перми – при наличии в проекте правового акта финансовых вопросов, касающихся как доходной, так и расходной частей бюджета города Перми;

начальником департамента планирования и мониторинга администрации города Перми – проекты муниципальных и ведомственных целевых программ, инвестиционных проектов;

начальником управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми – если проекты правовых актов касаются утверждения и/или внесения изменений в положения о подразделениях администрации города Перми, положения об оплате труда работников и реорганизации муниципальных казенных учреждений города Перми, регламенты взаимодействия функциональных, территориальных органов, функциональных подразделений администрации города Перми, в том числе с муниципальными казенными учреждениями города Перми;

начальником информационно-аналитического управления администрации города Перми – при наличии пункта о размещении информации на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

начальником управления организационно-методической работы администрации города Перми – проектов правовых актов о назначении публичных слушаний;

руководителем Управления Федеральной антимонопольной службы по Пермскому краю в соответствии с законодательством Российской Федерации – если проекты постановлений и распоряжений администрации города Перми 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.

8.3. Проект правового акта администрации города Перми об установлении режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации и их отмене в обязательном порядке согласовывается:

юристом департамента общественной безопасности администрации города Перми;

начальником департамента общественной безопасности администрации города Перми;

заместителем главы администрации города Перми, курирующим вопросы общественной безопасности;

8.4. Срок согласования проектов правовых актов на втором уровне – 3 рабочих дня с обязательным проставлением ЭП Согласующими.

**IX. Третий уровень согласования проекта правового акта**

9.1. На третьем уровне осуществляется параллельное согласование проекта постановления или распоряжения администрации города Перми 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 в течение 3 рабочих дней с обязательным проставлением ЭП Согласующими.

Юридическая и антикоррупционная экспертиза постановлений и распоряжений администрации города Перми 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, то при согласовании в карточке документа в поле «Комментарии» вносится информация о проведении антикоррупционной экспертизы и отсутствии коррупциогенных факторов в проекте нормативного правового акта.

9.2. После согласования проекта нормативного правового акта администрации города Перми правовым управлением администрации города Перми Инициатор проекта незамедлительно направляет:

9.2.1. для предварительного рассмотрения:

проект нормативного правового акта администрации города Перми и пояснительную записку в прокуратуру города Перми по адресу электронной почты: perm\_gorod@prokurorperm.ru с указанием Ф.И.О., должности Инициатора проекта, номера контактного телефона;

проект нормативного правового акта администрации города Перми, затрагивающий вопросы охраны окружающей среды и использования природных ресурсов, и пояснительную записку в Пермскую межрайонную природоохранную прокуратуру;

проект нормативного правового акта администрации города Перми в сфере транспорта и пояснительную записку в Пермскую транспортную прокуратуру;

9.2.2. для проведения финансово-экономической экспертизы проекты правовых актов администрации города Перми с приложением пояснительной записки, финансово-экономических обоснований об установлении расходных обязательств по вопросам местного значения, утверждении инвестиционных проектов и внесении изменений в них в Контрольно-счетную палату города Перми по адресу электронной почты: ksp.perm@mail.ru с указанием Ф.И.О., должности Инициатора проекта, номера контактного телефона.

**X. Четвертый уровень согласования проекта правового акта**

На четвертом уровне осуществляется согласование проекта постановления или распоряжения администрации города Перми начальником управления по общим вопросам администрации города Перми, руководителем аппарата администрации города Перми.

Согласование в полном объеме на четвертом уровне осуществляется в течение 1 рабочего дня с обязательным проставлением ЭП Согласующими.

**XI. Нормоконтроль и подписание проектов правовых актов**

11.1. Нормоконтроль проектов правовых актов осуществляется управлением по общим вопросам администрации города Перми.

11.2. На нормоконтроль в СЭД должны поступить:

11.2.1. согласованный и доработанный проект постановления или распоряжения администрации города Перми;

11.2.2. пояснительная записка;

11.2.3. финансово-экономическое обоснование (при наличии);

11.2.4. листы согласования со сторонними организациями (при наличии);

11.2.5. заключения (при наличии);

11.2.6. лист разногласий при наличии неустраненных замечаний;

11.2.7. по электронной почте в отдел протокола управления по общим вопросам администрации города Перми – Print Screen SysRq электронного сообщения о направлении проекта нормативного правового акта в прокуратуру города Перми, Пермскую межрайонную природоохранную прокуратуру, Пермскую транспортную прокуратуру либо Контрольно-счетную палату города Перми в соответствии с [пунктом 9.2](#Par228) настоящего Порядка для предварительного рассмотрения (при необходимости);

11.2.8. копия замечаний и предложений на проект правового акта, поступивших из прокуратуры города Перми, Пермской межрайонной природоохранной прокуратуры, Пермской транспортной прокуратуры, Контрольно-счетной палаты города Перми (при наличии);

11.2.9. ответ Инициатора проекта на замечания и предложения, поступившие из прокуратуры города Перми, Пермской межрайонной природоохранной прокуратуры, Пермской транспортной прокуратуры, Контрольно-счетной палаты города Перми на проект (при наличии).

11.3. Управление по общим вопросам администрации города Перми проверяет наличие необходимых согласований проекта постановления или распоряжения администрации города Перми, наличие ЭП Согласующих и документов.

11.4. При непредставлении документов, указанных в пункте 11.2 настоящего Порядка, представлении документов с нарушением установленных требований, в случае отсутствия необходимых согласований, документов и ЭП проект постановления или распоряжения администрации города Перми отклоняется на доработку.

11.5. После завершения нормоконтроля управление по общим вопросам администрации города Перми оформляет документ на бланке установленной формы с полноцветным изображением герба города Перми для подписания на бумажном носителе и комплектует пакет документов к нему.

11.6. При наличии неустраненных замечаний либо предложений, поступивших из прокуратуры города Перми, Пермской межрайонной природоохранной прокуратуры, Пермской транспортной прокуратуры, Контрольно-счетной палаты города Перми, либо неустраненных замечаний Согласующих подготовленный пакет документов с листом разногласий передается управлением по общим вопросам администрации города Перми Инициатору проекта для дальнейшей передачи курирующему заместителю главы администрации города Перми, который представляет проект постановления или распоряжения администрации города Перми Главе города Перми для принятия решения о подписании либо отклонении его на доработку.

11.7. Подготовленный проект постановления или распоряжения администрации города Перми с пакетом документов поступает Главе города Перми для подписания на бумажном носителе и в электронном виде.

11.8. Глава города Перми по представленному на подпись проекту постановления или распоряжения администрации города Перми принимает одно из следующих решений:

подписывает проект постановления или распоряжения администрации города Перми;

отклоняет проект постановления или распоряжения администрации города Перми на доработку.

11.9. Постановления и распоряжения администрации города Перми подписывает Глава города Перми или лицо, исполняющее его обязанности.

11.10. После подписания в бумажном и электронном виде постановление или распоряжение администрации города Перми регистрируется в управлении по общим вопросам администрации города Перми.

11.11. Внесение каких-либо исправлений в подписанные Главой города Перми постановления и распоряжения администрации города Перми не допускается.

**XII. Рассылка постановлений и распоряжений
администрации города Перми**

12.1. Рассылка постановлений и распоряжений администрации города Перми осуществляется в электронном виде посредством СЭД в соответствии со списком рассылки, оформленным Инициатором проекта в карточке документа в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Порядка.

12.2. Рассылка постановлений и распоряжений администрации города Перми сторонним организациям, не являющимся участниками СЭД, а также в прокуратуру города Перми (нормативные правовые акты и акты ненормативного характера, затрагивающие интересы неопределенного круга лиц, с графическими материалами в полноцветном изображении) осуществляется управлением по общим вопросам администрации города Перми на бумажном носителе. Каждый экземпляр рассылаемого правового акта заверяется в установленном порядке.

12.3. Управление по общим вопросам администрации города Перми осуществляет рассылку в электронном виде по электронной почте в:

информационно-аналитическое управление администрации города Перми – при наличии пункта о размещении информации на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

прокуратуру города Перми, справочно-правовые системы «Консультант-Плюс», «Гарант», «Кодекс» – правовые акты, подлежащие опубликованию в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь»;

Контрольно-счетную палату города Перми – постановления администрации города Перми по вопросам использования средств бюджета города Перми и бюджетных фондов, управления и распоряжения муниципальной собственностью города Перми;

организации, интересы которых затрагиваются в правовом акте (при наличии адреса электронной почты).

**XIII. Порядок ознакомления и хранение постановлений**

**и распоряжений администрации города Перми**

13.1. Ознакомление с постановлениями и распоряжениями администрации города Перми специалистов и руководителей администрации города Перми происходит параллельно в СЭД в электронном виде согласно списку рассылки, заполненному в карточке документа Инициатором проекта.

13.2. Хранение постановлений и распоряжений администрации города Перми и пакета документов к ним осуществляет управление по общим вопросам администрации города Перми до передачи на хранение в муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Перми».

13.3. Листы согласований, пояснительные записки, финансово-экономические обоснования к постановлениям и распоряжениям администрации 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 администрации города Перми выдаются только по официальному запросу надзорных, правоохранительных и судебных органов по резолюции руководителя аппарата администрации города Перми.

13.4. Копии постановлений и распоряжений администрации города Перми, заверенные в установленном порядке, выдаются управлением по общим вопросам администрации города Перми по запросу надзорных, правоохранительных и судебных органов.

13.5. По запросам граждан и организаций города Перми управлением по общим вопросам администрации города Перми на основании письменной заявки выдаются заверенные в установленном порядке копии постановлений администрации города Перми, затрагивающие их интересы.

Приложение 1

к Порядку подготовки

постановлений и распоряжений

администрации города Перми

**БЛОК-СХЕМА**

**этапов подготовки проекта правового акта**

|  |
| --- |
| **Формирование** проекта правового акта, пакета документов к нему  |

|  |
| --- |
| Подготовка и **подписание с ЭП** **пояснительной записки** и финансово-экономического обоснования отдельным процессом в СЭД |

|  |
| --- |
| **Согласование** внутри подразделения, включая руководителя подразделения Инициатора проекта |

|  |
| --- |
| **1 уровень согласования – срок 3 дня** |

|  |
| --- |
| **Юридическая экспертиза**в подразделении Инициатора проекта |

|  |
| --- |
| **Визирование**курирующим заместителем главы администрации города Перми |

|  |
| --- |
| **Лингвистическая экспертиза и редактирование**управление по общим вопросам, срок согласования – **3 дня** |

|  |
| --- |
| **II уровень согласования (параллельное)**с заинтересованными лицами: руководители ФО, ТО, ФП, ИОГВ, срок согласования – **3 дня** |

|  |
| --- |
| **III уровень согласования (параллельное)**:заместители главы администрации города Перми;юридическая и антикоррупционная экспертиза специалистами правового управления, срок согласования – **3 дня** |

|  |
| --- |
| **IV уровень согласования (последовательное):**начальник управления по общим вопросам;руководитель аппарата администрации города Пермисрок согласования – **1 день** |

|  |
| --- |
| **Нормоконтроль**управление по общим вопросам |

|  |
| --- |
| Подписание Главой города Перми |

|  |
| --- |
| Регистрация и рассылка: управление по общим вопросам |

Приложение 2

к Порядку подготовки

постановлений и распоряжений

администрации города Перми

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Постановление (распоряжение) администрации города Перми

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 2
к постановлению администрации
города Перми

**ПОРЯДОК**

**подготовки распоряжений руководителя аппарата
администрации города Перми, руководителей функциональных
подразделений администрации города Перми, распоряжений и приказов
руководителей функциональных и территориальных органов
администрации города Перми**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок подготовки распоряжений руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных подразделений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми (далее – Порядок, правовые акты) разработан в целях совершенствования качества и упорядочения процесса подготовки правовых актов в администрации города Перми, повышения эффективности документационного обеспечения деятельности 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», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г. № 28-ст;

Уставом города Перми;

Инструкцией по делопроизводству в администрации города Перми, утвержденной распоряжением администрации города Перми от 31 мая 2012 г. № 15-р (далее – Инструкция по делопроизводству в администрации города Перми).

1.3. Настоящий Порядок регламентирует подготовку:

распоряжений руководителя аппарата администрации города Перми по вопросам компетенции аппарата администрации города Перми;

распоряжений руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Пермского края (области);

распоряжений руководителей функциональных подразделений администрации города Перми, выполняющих функции уполномоченных органов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и утвержденными положениями об указанных подразделениях;

приказов руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по вопросам организации работы функциональных и территориальных органов администрации города Перми, кроме распоряжений и приказов по личному составу и содержащих персональные данные.

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

соответствовать действующему законодательству, нормативным актам органов государственной власти, правовым актам органов местного самоуправления города Перми;

содержать предписания, соответствующие компетенции руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации города Перми.

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. Если ранее принятый правовой акт был опубликован, то все изменения к нему должны быть опубликованы в обязательном порядке.

1.7. Подготовка, согласование и подписание проектов распоряжений и приказов осуществляется в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с обязательным применением электронной подписи (далее – ЭП).

1.8. Ответственность за содержание, оформление проекта распоряжения и приказа, подготовку сопроводительных документов, согласование, соблюдение сроков согласования, необходимость опубликования несут:

Инициатор проекта;

руководитель структурного подразделения функционального, территориального органа, функционального подразделения администрации города Перми Инициатора проекта (далее – руководитель структурного подразделения Инициатора проекта);

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

2.1. Инициатор проекта – функциональный или территориальный орган, функциональное подразделение администрации города Перми (далее – подразделение администрации города), муниципальное учреждение (предприятие) города Перми, муниципальный служащий (работник) которого осуществляет подготовку и контроль прохождения всех этапов подготовки проекта распоряжения или приказа.

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

2.3. ЭП (электронная подпись) – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи, позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи и установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

2.4. Руководитель – руководитель аппарата администрации города Перми, руководители функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации города Перми.

**III. Основания для подготовки проектов постановлений**

**и распоряжений администрации города Перми**

3.1. Основаниями для подготовки проектов распоряжений или приказов являются:

необходимость решения оперативных, текущих или перспективных задач 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 органом местного самоуправления;

протесты, представления органов прокуратуры, решения судебных органов;

обращения, представления контрольных, правоохранительных и иных органов;

инициатива руководителей структурных подразделений Инициатора проекта города по вопросам, входящим в их компетенцию в соответствии с положениями о структурных подразделениях;

актуализация действующих распоряжений или приказов в связи с изменением законодательства.

**IV. Основные положения порядка согласования**

**проектов правовых актов**

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 заинтересованности лиц с решением вопросов, изложенных в правовом акте.

4.2. Согласование действительно в течение 3 месяцев.

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

4.4. 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 правового акта на доработку.

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

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

4.7. 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 исполнителей этапов 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.

4.8. Все Согласующие должны согласовать последнюю версию проекта распоряжения или приказа.

4.9. В случае невозможности устранения замечаний Инициатор проекта подготавливает лист разногласий. Лист разногласий оформляется и подписывается руководителем структурного подразделения Инициатора проекта и содержит обоснованную позицию на высказанные замечания со ссылкой на действующее законодательство.

Инициатор проекта должен ознакомить с листом разногласий Согласующего. Лист разногласий может быть подготовлен, подписан и направлен посредством СЭД с обязательным проставлением ЭП.

Инициатор проекта должен прикрепить лист разногласий к процессу подготовки проекта правового акта в СЭД, исключить данного Согласующего из списка Согласующих.

4.10. При поступлении отрицательного заключения из прокуратуры города Перми, Пермской межрайонной природоохранной прокуратуры, Пермской транспортной 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 администрации города Перми либо юридической службой подразделения и при необходимости с другими Согласующими.

Инициатор проекта подготавливает ответ в органы прокуратуры, на поступившее отрицательное заключение за подписью руководителя структурного подразделения Инициатора проекта и прикрепляет документ к процессу подготовки правового акта в СЭД.

4.11. Проект распоряжения или приказа может быть вынесен на рассмотрение Руководителя с замечаниями и листом разногласий.

**V. Этап формирования проекта распоряжения или приказа**

**и сопроводительных документов к ним, запуск процесса в СЭД**

5.1. В целях сокращения сроков подготовки и во избежание многократного отклонения на доработку проектов распоряжений и приказов Инициатор проекта обязан до запуска процесса в СЭД максимально проработать с Согласующими текст проекта правового акта и определить перечень прилагаемых документов.

5.2. Инициатор проекта до запуска процесса в СЭД обеспечивает проведение:

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

5.3. Оформление проектов распоряжений и приказов осуществляется в соответствии с Правилами оформления правовых актов в администрации города Перми, утвержденными постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2009 г. № 1039 (далее – Правила оформления правовых актов), Инструкцией по делопроизводству в администрации города Перми.

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

5.5. Процесс подготовки распоряжений и приказов включает следующие основные этапы:

формирование проекта правового акта;

редактирование;

согласование;

нормоконтроль;

подписание;

регистрацию и рассылку;

ознакомление с правовым актом.

5.6. Блок-схема этапов подготовки проекта правового акта представлена в приложении 1 к настоящему Порядку.

5.7. До запуска процесса в СЭД осуществляется предварительное формирование проекта распоряжения или приказа, включающее:

5.7.1. выбор бланка установленного образца, размещенного в СЭД, и сохранение его на рабочем столе персонального компьютера для подготовки проекта правового акта;

5.7.2. подготовку:

5.7.2.1. текста проекта распоряжения или приказа и приложений к нему (при наличии) в одном файле в соответствии с Правилами оформления правовых актов;

5.7.2.2. 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 с обязательным указанием по согласованию с юристом Инициатора проекта:

нормативности проекта принимаемого правового акта;

необходимости проведения:

антикоррупционной экспертизы;

5.7.2.3. финансово-экономического обоснования с приложением необходимых расчетов, в случае если реализация проекта правового акта требует материальных и других затрат;

5.7.3. подписание пояснительной записки и финансово-экономического обоснования путем подготовки отдельным процессом внутреннего документа в СЭД руководителем структурного подразделения Инициатора проекта с обязательным проставлением ЭП;

5.7.4. согласование проекта распоряжения или приказа со сторонними организациями на листе согласований на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5.8. При запуске процесса подготовки правового акта в СЭД 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 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;

копии протоколов (решений) коллегиальных органов (координационных, консультативных, общественных, экспертных советов, комиссий и тому подобных), к компетенции которых относятся вопросы, затрагиваемые в проекте правового акта;

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;

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).

5.9. Сформированный пакет документов к проекту правового акта прикрепляется отдельными файлами в карточке процесса СЭД.

5.10. В карточке процесса СЭД необходимо сформировать список рассылки правового акта.

В список рассылки посредством СЭД в обязательном порядке включаются руководители структурных подразделений Инициатора проекта, муниципальных учреждений (предприятий) города Перми, интересы которых затрагиваются в правовом акте – согласующие проект правового акта;

При необходимости направления правового акта сторонним организациям оформляется список рассылки отдельным файлом с обязательным указанием почтовых либо электронных адресов организаций города Перми и их полных наименований и прикрепляется к карточке процесса СЭД.

При подготовке нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера, затрагивающих интересы неопределенного круга лиц, и правовых актов по вопросам местного значения и переданным государственным полномочиям Инициатор проекта включает в список рассылки прокуратуру города Перми. В случае если Инициатором указанных проектов правовых актов является территориальный орган администрации города Перми, то в список рассылки включается прокуратура соответствующего района города Перми.

**VI. Редактирование и согласование проекта правового акта**

6.1. Проекты распоряжений и приказов подлежат обязательному редактированию.

6.2. Редактирование проектов распоряжений руководителя аппарата администрации города Перми осуществляется в управлении по общим вопросам администрации города Перми.

Редактирование проектов распоряжений и приказов руководителей подразделений администрации города осуществляет специалист соответствующего структурного подразделения Инициатора проекта, в чьи должностные обязанности включены данные функции.

6.3. После редактирования проект распоряжения или приказа подлежит обязательному согласованию с:

юристом подразделения Инициатора проекта;

руководителями структурных подразделений, интересы которых затрагиваются в данном проекте распоряжения или приказа;

заместителем руководителя подразделения Инициатора проекта по направлению деятельности;

руководителями организаций города Перми, интересы которых затрагиваются в данном проекте распоряжения или приказа.

6.4. Юрист подразделения Инициатора проекта при согласовании проекта распоряжения или приказа в карточке документа в поле «Комментарии» заносит информацию о необходимости дальнейшего направления:

принятого нормативного правового акта руководителя функционального органа администрации города Перми и правового акта ненормативного характера, затрагивающего интересы неопределенного круга лиц, в прокуратуру города Перми;

принятого нормативного правового акта руководителя территориального органа администрации города Перми и правового акта ненормативного характера, затрагивающего интересы неопределенного круга лиц, в прокуратуру соответствующего района города Перми.

6.5. Редактирование, юридическая экспертиза, согласование осуществляются с обязательным проставлением ЭП Согласующими. Сроки согласований указаны в блок-схеме этапов подготовки проекта правового акта.

6.6. После согласования проекта нормативного правового акта Инициатор проекта незамедлительно направляет для предварительного рассмотрения проект нормативного правового акта и пояснительную записку к нему с указанием Ф.И.О., должности Инициатора проекта, номера контактного телефона:

в прокуратуру города Перми по электронной почте perm\_gorod@prokurorperm.ru (проекты нормативных правовых актов руководителей функциональных органов администрации города Перми);

в прокуратуру соответствующего района города Перми (проекты нормативных правовых актов руководителей территориальных органов администрации города Перми).

**VII. Нормоконтроль и подписание проектов правовых актов**

7.1. После завершения этапа согласования проект распоряжения или приказа поступает на этап нормоконтроля в управление по общим вопросам администрации города Перми либо структурное подразделение, ответственное за делопроизводство (далее – делопроизводственная служба подразделения).

7.2. На нормоконтроль в СЭД должны поступить:

7.2.1. согласованный и доработанный проект правового акта;

7.2.2. пояснительная записка;

7.2.3. финансово-экономическое обоснование (при наличии);

7.2.4. листы согласования со сторонними организациями (при наличии);

7.2.5. заключения (при наличии);

7.2.6. лист разногласий при наличии неустраненных замечаний;

7.2.7. по электронной почте в отдел протокола управления по общим вопросам администрации города Перми либо делопроизводственную службу подразделения – Print Screen SysRq электронного сообщения о направлении проекта нормативного правового акта в прокуратуру города Перми (района города Перми) в соответствии с [пунктом 6.6](#Par228) настоящего Порядка для предварительного рассмотрения (при необходимости);

7.2.8. копия замечаний и предложений на проект правового акта, поступивших из прокуратуры города Перми (района города Перми) (при наличии);

7.2.9. ответ Инициатора проекта на замечания и предложения, поступившие из прокуратуры города Перми (района города Перми) (при наличии).

7.3. Управление по общим вопросам администрации города Перми либо делопроизводственная служба подразделения проверяет наличие необходимых согласований проекта распоряжения или приказа, наличие ЭП Согласующих и документов.

7.4. При непредставлении документов, указанных в пункте 7.2 настоящего Порядка, представлении документов с нарушением установленных требований, в случае отсутствия необходимых согласований, документов и ЭП проект распоряжения или приказа отклоняется на доработку.

7.5. При наличии неустраненных замечаний либо предложений, поступивших из прокуратуры города Перми (района города Перми), либо неустраненных замечаний Согласующих подготовленный пакет документов с листом разногласий передается управлением по общим вопросам администрации города Перми либо делопроизводственной службой подразделения Инициатору проекта для дальнейшей передачи руководителю структурного подразделения Инициатора проекта, который представляет проект правового акта Руководителю для принятия решения о подписании либо отклонении его на доработку.

7.5. После завершения нормоконтроля документ посредством СЭД поступает на подписание Руководителю в электронном виде.

7.8. Руководитель по представленному на подпись проекту распоряжения или приказа принимает одно из следующих решений:

подписывает проект распоряжения или приказа;

отклоняет проект распоряжения или приказа на доработку.

7.9. Распоряжения или приказы подписывает Руководитель или лицо, исполняющее его обязанности.

7.10. После подписания в электронном виде распоряжение или приказ регистрируется в управлении по общим вопросам администрации города Перми либо делопроизводственной службе подразделения.

7.11. Внесение каких-либо исправлений в подписанные Руководителем правовые акты не допускается.

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

8.1. Рассылка постановлений и распоряжений администрации города Перми осуществляется в электронном виде посредством СЭД в соответствии со списком рассылки, оформленным Инициатором проекта в карточке документа в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Порядка.

8.2. Рассылка распоряжений и приказов сторонним организациям, не являющимся участниками СЭД, осуществляется управлением по общим вопросам администрации города Перми, делопроизводственной службой на бумажном носителе либо посредством электронной почты. Каждый экземпляр рассылаемого правового акта на бумажном носителе заверяется в установленном порядке.

8.3. Руководители подразделений администрации города Перми обеспечивают направление распоряжений, подлежащих:

официальному опубликованию в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь», в управление по общим вопросам администрации города Перми;

официальному размещению на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в информационно-аналитическое управление администрации города Перми.

**IX. Порядок ознакомления и хранение распоряжений и приказов**

9.1. Ознакомление с распоряжениями или приказами специалистов и руководителей администрации города Перми происходит параллельно в СЭД в электронном виде согласно списку рассылки, заполненному в карточке документа Инициатором проекта.

9.2. Хранение распоряжений руководителя аппарата администрации города Перми, пояснительных записок, финансово-экономических обоснований, листов согласований и проверки ЭП осуществляет управление по общим вопросам администрации города Перми до передачи на хранение в муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Перми» в установленном порядке.

Хранение распоряжений и приказов руководителей подразделений администрации города Перми, пояснительных записок, финансово-экономических обоснований, листов согласований и проверки ЭП осуществляют соответствующие структурные подразделения до передачи на хранение в муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Перми» в установленном порядке.

9.3. Листы согласований, пояснительные записки, финансово-экономические обоснования к распоряжениям и приказам касаются организации внутренней деятельности администрации города Перми и распространению не подлежат.

9.4. Копии распоряжений и приказов, заверенные в установленном порядке, выдаются управлением по общим вопросам администрации города Перми, делопроизводственными службами подразделений по запросу надзорных, правоохранительных и судебных органов, а также на основании письменной заявки граждан и организаций города Перми, затрагивающих их интересы.

Приложение 1

к Порядку подготовки распоряжений руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей

функциональных подразделений

администрации города Перми,

распоряжений и приказов

руководителей функциональных

и территориальных органов

администрации города Перми

**БЛОК-СХЕМА**

**этапов подготовки проекта правового акта**

|  |
| --- |
| **Формирование** проекта правового акта, пакета документов к нему  |

|  |
| --- |
| Подготовка и **подписание с ЭП** **пояснительной записки** и финансово-экономического обоснования отдельным процессом в СЭД |

|  |
| --- |
| **Редактирование**управление по общим вопросам либоделопроизводственная служба подразделения – **1 день** |

|  |
| --- |
| **Юридическая экспертиза**срок согласования – **2 дня** |

|  |
| --- |
| **Согласование (параллельное)**с заинтересованными лицами, срок согласования – **2 дня** |

|  |
| --- |
| **Нормоконтроль**управление по общим вопросам,делопроизводственная служба подразделения |

|  |
| --- |
| Подписание Руководителем |

|  |
| --- |
| Регистрация и рассылка |

Приложение 2

к Порядку подготовки

распоряжений руководителя

аппарата администрации города Перми, руководителей

функциональных подразделений

администрации города Перми,

распоряжений и приказов

руководителей функциональных

и территориальных органов

администрации города Перми

Поступил

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

 (дата)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

распоряжения (приказа)

Наименование распоряжения (приказа):

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность согласующего лица и наименование подразделения администрации города Перми | Фамилия, инициалы | Дата поступления на согласование\* | Замечания\*\* | Подпись, дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

\* Заполняется специалистом, ответственным за делопроизводство в подразделении администрации города Перми, в которое поступил проект на согласование.

\*\* При наличии замечаний следует указать «Замечания прилагаются».

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации города Перми

ИЗМЕНЕНИЯ

в Порядок подготовки распоряжений администрации города Перми,

распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов

администрации города Перми по личному составу и содержащих

персональные данные

1. В пункте 1.2:

1.1. абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«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».

1.2. абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Инструкцией по делопроизводству в администрации города Перми, утвержденной распоряжением администрации города Перми от 31 мая 2012 г. № 15-р (далее – Инструкция по делопроизводству в администрации города Перми)».

2. Абзацы четвертый, пятый пункта 1.3 признать утратившими силу.

3. Пункт 1.6 признать утратившими силу.

4. Пункт 1.7 признать утратившими силу.

5. В пункте 1.8 слова «Исполнитель проекта» заменить словами «Инициатор проекта».

6. В разделе 2:

6.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«Инициатор проекта – функциональный или территориальный орган, функциональное подразделение администрации города Перми, муниципальный служащий которого осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации города Перми, распоряжения или приказа руководителя аппарата администрации города Перми либо руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащего персональные данные, несущий ответственность за оформление и осуществляющий контроль за прохождением всех этапов подготовки проекта правового акта.»;

6.2. абзац второй признать утратившим силу.

7. Абзац первый пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Основаниями для подготовки проектов распоряжений администрации города Перми, распоряжений руководителя аппарата администрации города Перми и руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми, содержащих персональные данные, являются:».

8. В пункте 3.4 слова «Исполнителем проекта» заменить словами «Инициатором проекта».

9. В пункте 3.5 слова «Исполнителем проекта» заменить словами «Инициатором проекта».

10. В пункте 3.6 слова «Исполнителем проекта» заменить словами «Инициатором проекта».

11. В пункте 4.1:

11.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«4.1. Проекты распоряжений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми, содержащих персональные данные, подготавливаются на бумажном носителе вне рамок системы электронного документооборота.»;

11.2. в абзаце втором слова «Учет кадров» заменить словами «Управление финансово-хозяйственной деятельностью».

12. Пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2. Оформление проектов распоряжений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные осуществляется в соответствии с Правилами оформления правовых актов в администрации города Перми, утвержденными постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2009 г. № 1039 (далее – Правила оформления правовых актов), Инструкцией по делопроизводству в администрации города Перми.».

13. Абзац четвертый пункта 5.3 признать утратившим силу.

14. Абзац третий пункта 5.4 признать утратившим силу.

15. Абзац третий пункта 5.5 признать утратившим силу.

16. В пункте 5.12 слова «Исполнителем проекта» заменить словами «Инициатором проекта», слова «Исполнитель проекта» заменить словами «Инициатор проекта».

17. В пункте 7.2 слова «Исполнителем проекта» заменить словами «Инициатором проекта».

18. Абзац первый пункта 7.3 изложить в следующей редакции:

«7.3. Отдел протокола проверяет наличие согласований, сроки согласования, оформляет проект на бланке установленной формы.».

19. В пункте 8.1 слова «Исполнителем проекта» заменить словами «Инициатором проекта».

20. В пункте 8.2 слова «Исполнителем проекта» заменить словами «Инициатором проекта».

21. В пункте 8.3 слова «до передачи на муниципальное хранение» заменить словами «до передачи на хранение в муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Перми»».

22. В пункте 8.4 слова «до передачи на муниципальное хранение» заменить словами «до передачи на хранение в муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Перми».