

ГЛАВА ГОРОДА ПЕРМИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.05.2022

№ 81

**О внесении изменений**

**в постановление Главы города Перми**

**от 28.11.2016 № 23 «Об утверждении**

**Порядка подготовки правовых актов**

**Главы города Перми»**

В целях актуализации правовой базы Главы города Перми

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок подготовки правовых актов Главы города Перми, утвержденный постановлением Главы города Перми от 28 ноября 2016 г. № 23 (в ред. от 16.10.2017 № 195, от 21.08.2018 № 127, от 03.02.2020 № 22), изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. 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».

4. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления   
на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить   
на руководителя аппарата администрации города Перми Молоковских А.В.

А.Н. Дёмкин

Приложение

к постановлению

Главы города Перми

от 30.05.2022 № 81

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 (далее – правовые акты), повышения эффективности документационного обеспечения деятельности Главы города Перми, 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 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 марта 2019 г. № 101-ст;

Уставом города Перми;

Правилами оформления правовых актов в администрации города Перми, утвержденными постановлением администрации города Перми от 30 декабря   
2009 г. № 1039;

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 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 Российской Федерации, Пермского края, компетенции Главы города Перми.

1.5. Правовые акты 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 правовые акты, отмена или признание утратившими силу правовых актов оформляются правовым актом аналогичного вида.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятые правовые акты, должны соответствовать структуре ранее принятого правового акта. Если ранее принятый правовой акт был опубликован, то все изменения к нему должны быть опубликованы.

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

1.8. Ответственность за содержание, качество подготовки и оформления проекта правового акта, подготовку сопроводительных документов, согласование со всем составом заинтересованных организаций и должностных лиц, соблюдение сроков согласования и требований, установленных настоящим Порядком, необходимость опубликования, а также за доработку в связи с представленными замечаниями согласующих лиц несут:

Инициатор проекта;

руководитель функционального, территориального органа, функционального подразделения администрации города Перми, муниципального учреждения (предприятия) города Перми Инициатора проекта;

первый заместитель главы администрации города Перми, заместитель главы администрации города Перми либо руководитель аппарата администрации города Перми, осуществляющие общее руководство функциональными органами, функциональными подразделениями администрации города Перми (далее – Руководитель администрации города Перми) 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 правового акта.

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 правовых актов

Основаниями для подготовки проектов правовых актов 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 правовых актов 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 заинтересованных 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 рабочий 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 правового акта Согласующий добавляет в карточке документа в поле «Комментарии» и отклоняет проект Инициатору проекта для доработки.

4.6. Повторного согласования не требуется, если при доработке проекта правового акта внесены уточнения редакционного (синтаксис, пунктуация, орфография, технические изменения, ошибки, описки, ошибки в нумерации, выбор бланка) и стилистического характера, не изменившие его содержания.

При внесении в проект правового акта изменений содержательного характера он подлежит повторному согласованию со всеми заинтересованными лицами.

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

4.8. Последняя версия доработанного по замечаниям проекта правового акта в обязательном порядке подлежит согласованию с юристом подразделения Инициатора проекта, руководителем Инициатора проекта, редактором (специалистом отдела лингвистической экспертизы и редактирования документов управления по общим вопросам администрации города Перми).

4.9. В случае несогласия с внесением изменений по устранению замечаний Инициатор проекта подготавливает лист разногласий, который оформляется, подписывается и направляется посредством СЭД Согласующему, на чьи замечания он подготовлен, с обязательным проставлением ЭП руководителем подразделения Инициатора проекта. Лист разногласий должен содержать обоснованную позицию в отношении высказанных замечаний со ссылкой на положения действующего законодательства.

Инициатор проекта должен прикрепить лист разногласий к процессу подготовки проекта правового акта в СЭД, исключив данного Согласующего из листа согласования.

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 заинтересованными лицами.

Инициатор проекта подготавливает ответ в органы прокуратуры, Контрольно-счетную палату города Перми на поступившее отрицательное заключение за подписью руководителя подразделения Инициатора проекта.

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

V. Формирование проекта правового акта и сопроводительных

документов к нему, запуск процесса в СЭД

5.1. В целях сокращения сроков подготовки и во избежание многократного отклонения на доработку проектов правовых актов Исполнитель 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 в порядке, установленном действующим законодательством и нормативными правовыми актами администрации города Перми;

оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Главы города Перми в порядке, установленном действующим законодательством, нормативными правовыми актами Пермского края и нормативными правовыми актами администрации города Перми;

общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования города Перми в порядке, установленном действующим законодательством   
и нормативными правовыми актами города Перми.

5.3. Оформление проектов правовых актов 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 правовых актов включает следующие основные этапы:

формирование проекта правового акта;

согласование проекта правового акта внутри подразделения Инициатора проекта;

юридическую экспертизу в подразделении Инициатора проекта;

согласование Руководителем администрации города Перми Инициатора проекта;

лингвистическую экспертизу и редактирование;

согласование с заинтересованными лицами;

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 правового акта, 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 правового акта 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;

оценки регулирующего воздействия;

общественного обсуждения;

необходимости направления в прокуратуру.

В целях сокращения сроков согласования в случае внесения изменений в правовой акт к пояснительной записке может прилагаться сравнительная таблица положений правового акта в действующей редакции и в редакции предлагаемых изменений, а также обоснование предлагаемых изменений согласно приложению 3   
к настоящему постановлению;

5.7.2.3. финансово-экономического обоснования, содержащего:

информацию о влиянии на доходную и (или) расходную часть бюджета города Перми с расчетом объемов бюджетных ассигнований, необходимых на реализацию правового акта, в случае его принятия (за исключением случаев подготовки проектов правовых актов об утверждении муниципальных программ, ведомственных целевых программ, инвестиционных проектов, а также о внесении в них изменений);

информацию об источнике финансирования в случае дополнительной потребности в бюджетных средствах (экономия бюджетных средств, перераспределение с других затрат, дополнительные доходы и др.);

иную поясняющую информацию.

В случае отсутствия материальных и других затрат из бюджета города Перми запись об этом отражается в пояснительной записке;

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

5.7.4. предварительное согласование проекта правового акта внутри подразделения Инициатора проекта, юридическая экспертиза в юридической службе Инициатора проекта;

5.7.5. согласование проекта правового акта 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 (оформляется одним файлом);

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;

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

заключение об оценке регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта Главы города Перми. В случае отсутствия необходимости в проведении оценки регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта Главы города Перми Инициатор проекта указывает информацию об этом в пояснительной записке. При наличии в указанном заключении выводов о выявлении в проекте муниципального нормативного правового акта Главы 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.

При необходимости включения депутатов Пермской городской Думы в составы рабочих групп, советов, комиссий и иных коллегиальных органов администрации города Перми к процессу прикрепляется копия соответствующего решения Пермской городской Думы, 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. В список рассылки посредством СЭД в обязательном порядке включаются:

руководители подразделений администрации города Перми, муниципальных учреждений (предприятий) города Перми, интересы которых затрагиваются в правовом акте, – Согласующие;

начальник правового управления администрации города Перми;

начальник управления организационно-методической работы администрации города Перми;

информационно-аналитическое управление администрации города Перми – при наличии пункта об опубликовании (обнародовании) правового акта на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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 в карточке процесса СЭД.

VI. Первый уровень согласования проекта правового акта внутри   
подразделения Инициатора проекта, юридическая экспертиза, согласование Руководителем администрации города Перми Инициатора проекта

6.1. Согласование проектов правовых актов внутри подразделения Инициатора проекта происходит последовательно.

6.2. После завершения согласования внутри подразделения Инициатора проекта, согласования руководителем подразделения администрации города Инициатора проекта 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, правилам юридико-технического оформления правовых актов.

6.3. После завершения юридической экспертизы проект правового акта поступает на согласование Руководителю администрации города Перми Инициатора проекта.

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

VII. Лингвистическая экспертиза и редактирование проекта правового акта

7.1. После завершения согласования Руководителем администрации города Перми Инициатора проекта проект правового акта поступает на лингвистическую экспертизу и редактирование 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 правового акта с заинтересованными лицами:

руководителями функциональных подразделений, функциональных, территориальных органов администрации города Перми;

руководителями муниципальных учреждений (предприятий) города Перми;

руководителями исполнительных органов государственной власти Пермского края, территориальных органов исполнительных органов государственной власти Российской Федерации в Пермском крае, являющихся пользователями СЭД.

8.2. Проекты правовых актов 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 информационно-аналитического управления администрации города Перми – при наличии в проекте пункта об опубликовании (обнародовании) правового акта 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.

8.3. 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 правового акта с Руководителями администрации города Перми, чья сфера деятельности затрагивается в проекте правового акта, в течение 1 рабочего дня.

После согласования с Руководителями администрации города Перми проект правового акта поступает на согласование правовым управлением администрации города Перми. Согласование осуществляется в течение 3 рабочих дней с обязательным проставлением ЭП Согласующими.

При согласовании начальником или по его поручению сотрудником правового управления администрации города Перми проводится юридическая и антикоррупционная экспертиза проектов правовых актов.

В случае если при проведении антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта коррупциогенные факторы не выявлены, при согласовании в карточке документа в поле «Комментарии» вносится информация о проведении антикоррупционной экспертизы и отсутствии коррупциогенных факторов   
в проекте нормативного правового акта.

В случае обнаружения в проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов результаты антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении в порядке, установленном нормативным правовым актом Главы города Перми. Заключение прикрепляется в карточке документа в поле «Комментарии».

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

9.2.1. для оценки соответствия законодательству:

проект нормативного правового акта, пояснительную записку и финансово-экономическое обоснование (при наличии) – в прокуратуру города Перми по адресу электронной почты: [perm\_gorod@59.mailop.ru](mailto:perm_gorod@59.mailop.ru) с указанием Ф.И.О., должности Инициатора проекта, номера контактного телефона;

проект нормативного правового акта, затрагивающего вопросы охраны окружающей среды и использования природных ресурсов, пояснительную записку   
и финансово-экономическое обоснование (при наличии) – в Пермскую межрайонную природоохранную прокуратуру;

проект нормативного правового акта в сфере транспорта, пояснительную записку и финансово-экономическое обоснование (при наличии) – в Пермскую транспортную прокуратуру;

9.2.2. для проведения финансово-экономической экспертизы в Контрольно-счетную палату города Перми:

проекты правовых актов в части, касающейся расходных обязательств города Перми, проекты правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета города Перми, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

сопроводительное письмо, подготовленное посредством СЭД за подписью руководителя подразделения Инициатора проекта;

пояснительную записку;

финансово-экономическое обоснование

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 последовательное согласование проекта правового акта 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. доработанный и согласованный проект правового акта;

11.2.2. пояснительная записка;

11.2.3. финансово-экономическое обоснование (при необходимости);

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

11.2.5. заключения (при наличии);

11.2.6. лист разногласий при наличии неустраненных замечаний;

11.2.7. по электронной почте в отдел лингвистической экспертизы и редактирования документов 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 настоящего Порядка (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 документов, указанных в пункте 11.2.8 настоящего Порядка).

11.3. Управление по общим вопросам администрации города Перми проверяет наличие необходимых согласований проекта правового акта, наличие ЭП Согласующих и документов в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Порядка.

11.4. При непредставлении документов, указанных в пункте 11.2 настоящего Порядка, представлении документов с нарушением установленных требований либо отсутствии необходимых согласований и ЭП проект правового акта отклоняется управлением по общим вопросам администрации города Перми 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.

Проекты нормативных правовых актов передаются Главе города Перми для подписания по истечении 5 рабочих дней со дня направления проекта в прокуратуру города Перми в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией города Перми и прокуратурой города Перми.

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 Руководителю администрации города Перми Инициатора проекта, который представляет проект правового акта Главе города Перми для принятия решения о подписании либо его отклонении.

11.7. Подготовленный проект правового акта с пакетом документов поступает Главе города Перми для подписания на бумажном носителе и в электронном виде в СЭД.

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

подписывает проект правового акта;

отклоняет проект правового акта на доработку.

11.9. Правовые акты подписывает Глава города Перми или лицо, исполняющее его обязанности.

11.10. После подписания в бумажном и электронном виде правовой акт регистрируется в управлении по общим вопросам администрации города Перми.

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

XII. Рассылка постановлений и распоряжений Главы города Перми

12.1. Рассылка правовых актов осуществляется в электронном виде посредством СЭД в соответствии со списком рассылки, сформированным Инициатором проекта в карточке документа в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Порядка.

12.2. Рассылка правовых актов сторонним организациям, не являющимся участниками СЭД, 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 об опубликовании (обнародовании) информации на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

прокуратуру города Перми – правовые акты ненормативного характера Главы города Перми;

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

XIII. Порядок ознакомления и оперативного хранения правовых актов

13.1. Ознакомление с правовыми актами специалистов и Руководителей администрации города Перми происходит параллельно в СЭД в электронном виде согласно списку рассылки, сформированному в карточке документа Инициатором проекта.

13.2. Оперативное хранение правовых актов и пакета документов к ним на бумажном носителе 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 правовым актам касаются организации внутренней деятельности администрации города Перми и распространению не подлежат.

Копии листов согласования, пояснительных записок, финансово-экономических обоснований к правовым актам выдаются только по официальному запросу надзорных, правоохранительных и судебных органов по резолюции руководителя аппарата администрации города Перми.

13.4. Копии правовых актов, 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 Главы города Перми, затрагивающие их интересы.

Приложение 1

к Порядку подготовки

правовых актов

Главы города Перми

**БЛОК-СХЕМА**

**этапов подготовки проекта правового акта**

**Мероприятия по подготовке правового акта до запуска в СЭД**

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

**Юр. экспертиза** в подразделении, согласование внутри подразделения (непосредственным руководителем Инициатора проекта, руководителем подразделения Инициатора проекта)

**Направление** на антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия (при необходимости)

Доработка проекта правового акта с учетом АКЭ и ОРВ

**Процесс подготовки правового акта в СЭД**

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

**1 уровень согласования (последовательно), срок согласования – 3 дня**

Юридическая экспертиза в подразделении

Инициатора проекта (с учетом АКЭ и ОРВ) – 1 день

**Согласование** внутри подразделения, включая руководителя подразделения Инициатора проекта, срок согласования – 1 день

**Согласование** Руководителем администрации города Перми

Инициатора проекта – 1 день

**Лингвистическая экспертиза и редактирование**

управление по общим вопросам, срок согласования – **3 дня**

**2 уровень согласования (параллельное)** с заинтересованными

лицами: руководители ФО, ТО, ФП, ИОГВ, срок согласования – **3 дня**

**3 уровень согласования (последовательное)**:

заместители главы администрации города Перми – срок согласования – **1 день**;

правовое управление, срок согласования – **3 дня**

Направление в прокуратуру (при необходимости)

**4 уровень согласования (последовательное), срок согласования – 1 день**

по замечаниям

редакционного

характера

Согласование с юристом   
подразделения, руководителем Инициатора проекта, редактором

Начальник управления   
по общим   
вопросам

Направление на доработку

Согласование со всеми   
заинтересованными лицами, начиная с 1 уровня

по замечаниям правового и/или содержательного характера

Руководитель аппарата администрации города Перми

**Нормоконтроль**

управление по общим вопросам

Подписание Главой города Перми

**Регистрация**: управление по общим вопросам

**Направление** правовых актов ненормативного   
характера в прокуратуру города Перми

**Направление**

на опубликование

в бюллетень (вторник, четверг)

**Рассылка** в справочно-правовые системы,

заинтересованным сторонам, согласующим

**Направление**на официальный сайт

администрации города Перми

Приложение 2

к Порядку подготовки

правовых актов

Главы города Перми

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ**

Постановление (распоряжение) Главы города Перми

Наименование:

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  организации,  должность  согласующего лица | Фамилия,  инициалы  согласующего лица | Дата  поступления на согласование\* | Согласовано/  не согласовано  (замечания  прилагаются) | Подпись,  дата,  печать |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

Приложение 3

к Порядку подготовки

правовых актов

Главы города Перми

**ТАБЛИЦА**

**поправок к проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование проекта)

\*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание поправки | Текст  по  проекту | Предлагаемая  редакция | Обоснование поправки |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

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

\* Пример оформления:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание поправки | Текст по проекту | Предлагаемая редакция | Обоснование |
| 1 | Пункт 2 изложить в следующей редакции | 2. ... (приводится **действующая** редакция структурной единицы проекта) | 2. ... (приводится **новая** редакция структурной единицы проекта) | Основания, пояснения |