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 актуализации 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, от 05.11.2019 № 850,
от 09.01.2020 № 5, от 12.08.2020 № 701, от 23.04.2021 № 295, от 25.02.2022 № 112, от 01.07.2022 № 566, от 02.08.2022 № 650, от 26.03.2025 № 193) следующие изменения:

1.1. пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Порядок подготовки распоряжений администрации города Перми, распоряжений руководителя аппарата администрации города Перми, распоряжений
и приказов руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми, содержащих персональные данные.»;

1.2. абзац четвертый пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«Порядка подготовки распоряжений администрации города Перми, распоряжений руководителя аппарата администрации города Перми, распоряжений
и приказов руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми, содержащих персональные данные;»;

1.3. в пункте 3.2 слова «настоящим постановлением» исключить;

1.4. пункт 4.3 признать утратившим силу.

2. Внести изменения в Порядок подготовки распоряжений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми, 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, от 05.11.2019 № 850, от 09.01.2020 № 5, от 12.08.2020 № 701, от 23.04.2021 № 295, от 25.02.2022 № 112, от 01.07.2022 № 566, от 02.08.2022 № 650, от 26.03.2025 № 193), изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования город Пермь www.gorodperm.ru».

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

Глава города Перми Э.О. Соснин

Приложение

к постановлению администрации

города Перми

от

**ПОРЯДОК**

**подготовки распоряжений администрации города Перми, распоряжений**

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

**администрации города Перми, содержащих персональные данные**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок подготовки распоряжений администрации города Перми, распоряжений руководителя аппарата администрации города Перми, распоряжений
и приказов руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми, содержащих персональные данные (далее – Порядок,
правовые акты), разработан в целях повышения эффективности документационного обеспечения деятельности администрации города Перми с учетом требований и ограничений, предусмотренных законодательством о персональных данных.

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

1.3. 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 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

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;

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).

1.4. Правовые акты должны соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Пермского края, компетенции администрации города Перми.

1.5. Ответственность за содержание, оформление проектов правовых актов, подготовку сопроводительных документов, согласование, соблюдение сроков согласования несут:

инициатор проекта;

руководитель инициатора проекта;

первый заместитель, заместитель главы администрации города Перми, руководитель аппарата администрации города Перми, осуществляющий общее руководство функциональным подразделением или функциональным органом администрации города Перми инициатора проекта.

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

2.1. Инициатор проекта – муниципальный служащий функционального или территориального органа, функционального подразделения администрации города Перми, работник муниципального учреждения (предприятия) города Перми, который осуществляет подготовку и контроль прохождения всех этапов подготовки проекта правового акта.

2.2. Структурные подразделения – структурные подразделения функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации города Перми.

**III. Основания для подготовки проектов правовых актов**

Основаниями для подготовки проектов правовых актов являются:

необходимость решения оперативных, текущих или перспективных задач при реализации полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Уставом города Перми;

прямое указание правового акта органа государственной власти, органа местного самоуправления города Перми о принятии соответствующего правового акта;

акты прокурорского реагирования, решения судебных органов;

инициатива руководителей функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации города Перми по вопросам, входящим в их компетенцию;

актуализация действующих правовых актов в связи с изменением законодательства.

**IV. Подготовка проектов правовых актов**

**и сопроводительных документов к ним**

4.1. Проекты правовых актов подготавливаются посредством СЭД в заархивированном виде с установленным паролем либо в защищенном контуре СЭД для служебного пользования (СЭД ДСП).

4.2. 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, Инструкцией по делопроизводству.

4.3. Подготовка проектов правовых актов и сопроводительных документов к ним включает следующие основные этапы:

формирование проекта правового акта и сопроводительных документов
к нему;

согласование;

редактирование;

юридическую экспертизу;

нормоконтроль;

подписание;

регистрацию;

рассылку.

4.4. Формирование проекта правового акта и сопроводительных документов к нему включает:

выбор бланка;

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

подготовку пояснительной записки, в которой излагается необходимость принятия правового акта, финансово-экономического основания (при необходимости), отдельным процессом в СЭД с обязательным проставлением ЭП при подписании.

4.5. К проекту правового акта прилагаются:

копии протоколов (решений) коллегиальных органов (в том числе координационных, консультативных, общественных, экспертных советов, комиссий), к компетенции которых относятся вопросы, затрагиваемые в проекте правового акта (при наличии).

**V. Согласование и редактирование проектов правовых актов**

5.1. Проекты распоряжений администрации города Перми, содержащих персональные данные, в обязательном порядке согласовываются:

руководителем Инициатора проекта;

начальником департамента финансов администрации города Перми – при наличии в проекте финансовых вопросов, касающихся бюджета города Перми;

руководителями функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации города Перми, интересы которых затрагиваются в данном проекте;

первым заместителем, заместителем главы администрации города Перми, руководителем аппарата администрации города Перми, осуществляющим общее руководство функциональным подразделением или функциональным органом администрации города Перми Инициатора проекта.

5.2. Проекты распоряжений руководителя аппарата администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми, содержащих персональные данные, в обязательном порядке согласовываются:

руководителем Инициатора проекта;

руководителями структурных подразделений, интересы которых затрагиваются в проекте правового акта;

руководителем структурного подразделения по финансово-экономическим вопросам – при наличии в проекте финансовых вопросов;

руководителем функционального подразделения администрации города Перми, заместителем руководителя функционального или территориального органа администрации города Перми, осуществляющим общее руководство структурным подразделением Инициатора проекта.

5.3. Если в процессе согласования в проекты правовых актов вносятся изменения, они подлежат повторному согласованию со всеми заинтересованными лицами.

5.4. Согласование действительно в течение 3 месяцев.

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

5.6. При наличии замечаний согласующий добавляет их в карточке документа в поле «Комментарии» и отклоняет Инициатору проекта для доработки.

5.7. Проекты распоряжений администрации города Перми, распоряжений
руководителя аппарата администрации города Перми, содержащих персональные данные, после согласования со всеми заинтересованными лицами подлежат обязательному редактированию в управлении по общим вопросам администрации города Перми/проекты распоряжений и приказов руководителей функциональных
и территориальных органов администрации города Перми, содержащих персональные данные, – в структурных подразделениях, в положения о которых включены функции редактирования документов.

**VI. Юридическая экспертиза проектов правовых актов**

6.1. Юридическая экспертиза проектов распоряжений администрации города Перми, распоряжений руководителя аппарата администрации города Перми, содержащих персональные данные, осуществляется в правовом управлении администрации города Перми.

6.2. Юридическая экспертиза проектов распоряжений и приказов руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми, содержащих персональные данные, осуществляется юридической службой (юристом) соответствующего функционального или территориального органа администрации города Перми.

6.3. Специалист, осуществляющий юридическую экспертизу, несет ответственность за качество юридической экспертизы проекта, соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Пермского края, компетенции администрации города Перми, в том числе функциональных и территориальных органов администрации города Перми, правилам юридико-технического оформления правовых актов.

6.4. Юридическая экспертиза проводится в течение 1 рабочего дня.

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

7.1. Нормоконтроль проектов правовых актов осуществляет:

управление по общим вопросам администрации города Перми в отношении проектов распоряжений администрации города Перми, распоряжений руководителя аппарата администрации города Перми, содержащих персональные данные;

делопроизводственная служба функционального или территориального органа администрации города Перми в отношении проектов распоряжений и приказов руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми, содержащих персональные данные.

7.2. На нормоконтроль в СЭД должны поступить:

7.2.1. доработанный и согласованный проект правового акта;

7.2.2. пояснительная записка;

7.2.3. финансово-экономическое обоснование (при необходимости);

7.2.4. листы согласования со сторонними организациями (при необходимости).

7.3. Управление по общим вопросам администрации города Перми или делопроизводственная служба функционального или территориального органа администрации города Перми проверяет наличие необходимых согласований проекта правового акта, наличие ЭП согласующих и документов в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка.

7.4. При непредставлении документов, указанных в пункте 7.2 настоящего Порядка, представлении документов с нарушением установленных требований либо отсутствии необходимых согласований и ЭП проект правового акта отклоняется на доработку.

7.5. Подписание проектов правовых актов осуществляется посредством СЭД с проставлением ЭП.

7.6. После подписания правовой акт подлежит регистрации в СЭД в управлении по общим вопросам администрации города Перми или в делопроизводственной службе функционального или территориального органа администрации города Перми.

**VIII. Рассылка и хранение правовых актов**

8.1. Рассылка правовых актов осуществляется посредством СЭД.

8.2. По запросам правоохранительных и судебных органов заверенные
в установленном порядке копии распоряжений администрации города Перми, распоряжений руководителя аппарата администрации города Перми, содержащих персональные данные, выдаются управлением по общим вопросам администрации города Перми, копии распоряжений и приказов руководителей функциональных
и территориальных органов администрации города Перми, содержащих персональные данные, – делопроизводственной службой функционального или территориального органа администрации города Перми.

8.3. По запросам юридических и физических лиц заверенные в установленном порядке копии правовых актов выдаются на основании письменной заявки
и документов, подтверждающих, что данный правовой акт затрагивает интересы заявителя, управлением по общим вопросам администрации города Перми или соответствующим структурным подразделением.

8.4. Листы согласования, пояснительные записки, финансово-экономические обоснования к правовым актам касаются организации внутренней деятельности администрации города Перми и распространению не подлежат.

8.5. Хранение (до передачи на хранение в муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Перми») осуществляет:

управление по общим вопросам администрации города Перми – в отношении распоряжений администрации города Перми, распоряжений руководителя аппарата администрации города Перми, содержащих персональные данные;

делопроизводственная служба функционального или территориального органа администрации города Перми – в отношении распоряжений и приказов руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми, содержащих персональные данные.