УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

О внесении изменений в указ Губернатора Красноярского края от 01.03.2006 № 24-уг «О Порядке подготовки и издания правовых актов органов исполнительной власти Красноярского края»

В соответствии со статьей 90 Устава Красноярского края, указом Губернатора Красноярского края от 19.07.2022 № 198-уг «Об утверждении системы исполнительных органов Красноярского края» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в указ Губернатора Красноярского края от 01.03.2006 № 24-уг «О Порядке подготовки и издания правовых актов органов исполнительной власти Красноярского края» следующие изменения:

в наименовании слова «подготовки и издания правовых актов органов исполнительной власти» заменить словами «подготовки, издания и государственной регистрации правовых актов исполнительных органов»;

в Порядке подготовки, издания и государственной регистрации правовых актов исполнительных органов Красноярского края:

пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Правовые акты отраслевого органа создаются на бумажном носителе, за исключением случая, указанного в абзаце третьем настоящего пункта.

В случае если в инструкции по делопроизводству отраслевого органа предусмотрено согласование проектов правовых актов отраслевого органа в форме электронного документа, правовые акты отраслевого органа дополнительно создаются в форме электронного документа.

В случае если в инструкции по делопроизводству отраслевого органа предусмотрено согласование проектов правовых актов отраслевого органа в форме электронного документа и подписание их усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – электронная подпись), правовые акты отраслевых органов создаются исключительно в форме электронного документа.»;

в абзаце третьем пункта 2.2 слова «и (или) подписание электронной подписью» исключить;

пункты 2.3, 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.3. Проект приказа визируется исполнителем. В случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта, виза включает в себя наименование должности, личную подпись исполнителя, расшифровку подписи с указанием фамилии, инициалов имени и отчества, дату. В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, виза включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя, дату.

Виза проставляется на листе согласования на бумажном носителе к проекту приказа на бумажном носителе или в нижней части последнего листа проекта приказа на бумажном носителе.

В случае если в инструкции по делопроизводству отраслевого органа предусмотрено согласование проектов приказов в форме электронного документа, виза проставляется на листе согласования в форме электронного документа к проекту приказа в форме электронного документа в Енисей-СЭД.

2.4. Проект приказа подлежит согласованию с непосредственным руководителем исполнителя (руководителем соответствующего структурного подразделения отраслевого органа), а также с иными должностными лицами отраслевого органа, определяемыми в соответствии с инструкцией по делопроизводству отраслевого органа.

Согласование проекта приказа оформляется визами. В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, виза включает в себя наименование должности, личную подпись визирующего, расшифровку подписи с указанием фамилии, инициалов имени и отчества, дату. В случае, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, виза включает в себя фамилию, имя, отчество визирующего, дату.

Виза проставляется на листе согласования на бумажном носителе к проекту приказа на бумажном носителе или в нижней части последнего листа проекта приказа на бумажном носителе.

В случае если в инструкции по делопроизводству отраслевого органа предусмотрено согласование проектов приказов в форме электронного документа, виза проставляется на листе согласования в форме электронного документа к проекту приказа в форме электронного документа в Енисей-СЭД.»;

пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. В случаях и (или) порядке, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами края, правовыми актами Губернатора края и (или) правовыми актами Правительства края, проект приказа подлежит согласованию с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти края, органами местного самоуправления и (или) организациями.

Согласование проекта приказа отраслевого органа (далее – разработчик) с другим отраслевым органом осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.7.1–2.7.4 Порядка, если иной порядок не установлен правовыми актами, указанными в абзаце первом настоящего пункта.»;

дополнить пунктами 2.7.1–2.7.4 следующего содержания:

«2.7.1. Направление на согласование проекта приказа разработчика (далее в настоящем разделе – Проект) с другими отраслевыми органами

осуществляется исполнителем.

2.7.2. Срок согласования Проекта, в том числе представленного повторно, одним отраслевым органом составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления Проекта на согласование, если иной срок не установлен правовыми актами, указанными в абзаце первом пункта 2.7 Порядка.

В случае если руководитель другого отраслевого органа не согласовывает Проект в срок, установленный в абзаце первом настоящего пункта, Проект считается согласованным им без замечаний.

2.7.3. При согласовании Проекта на бумажном носителе с другим отраслевым органом оформляется виза руководителя другого отраслевого органа (министра края или руководителя иного отраслевого органа) в листе согласования на бумажном носителе к Проекту на бумажном носителе.

Виза руководителя другого отраслевого органа, оформляемая в листе согласования на бумажном носителе к Проекту на бумажном носителе, включает в себя наименование должности, личную подпись руководителя другого отраслевого органа, расшифровку подписи с указанием фамилии, инициалов имени и отчества, дату.

При наличии замечаний к Проекту на бумажном носителе в листе согласования на бумажном носителе к нему проставляется отметка о наличии замечаний (например, «С замечаниями»).

При согласовании Проекта в форме электронного документа с другим отраслевым органом руководитель другого отраслевого органа выбирает в электронной карточке один из вариантов согласования: «Согласовано», «Согласовано с замечаниями», «Не согласовано». Выбранный вариант согласования отражается в листе согласования в форме электронного документа к Проекту в форме электронного документа в электронной карточке.

2.7.4. Замечания к Проекту создаются на бумажном носителе, оформляются на бланке другого отраслевого органа и подписываются руководителем другого отраслевого органа.

Замечания к Проекту прилагаются к Проекту на бумажном носителе (в случае согласования Проекта на бумажном носителе) или размещаются в электронной карточке в виде аутентичной электронной копии замечаний к Проекту в форме электронного документа в формате pdf, изготовленной с использованием специализированных программно-технических средств, и направляются разработчику (в случае согласования Проекта в форме электронного документа).

В случае наличия замечаний к Проекту разработчик учитывает их либо оформляет возражения к ним в виде протокола (таблицы) разногласий на бумажном носителе, подписанного руководителем разработчика.

В случае согласования Проекта на бумажном носителе разработчик представляет в другой отраслевой орган, внесший замечания к Проекту, для повторного согласования Проект на бумажном носителе и (или) протокол (таблицу) разногласий в течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний к Проекту.

В случае согласования Проекта в форме электронного документа разработчик размещает в электронной карточке и направляет в другой отраслевой орган, внесший замечания к Проекту, для повторного согласования Проект в форме электронного документа и (или) изготовленную с использованием специализированных программно-технических средств аутентичную электронную копию протокола (таблицы) разногласий в формате pdf (далее в настоящем пункте – электронный образ протокола (таблицы) разногласий) в течение 5 рабочих дней со дня направления замечаний к Проекту.

Проект и (или) протокол (таблица) разногласий рассматриваются другим отраслевым органом в течение 5 рабочих дней со дня получения Проекта для повторного согласования (в случае согласования Проекта на бумажном носителе) либо в течение 5 рабочих дней со дня направления Проекта для повторного согласования (в случае согласования Проекта в форме электронного документа).

В случае если замечания к Проекту были учтены (сняты) полностью, руководитель другого отраслевого органа, внесшего замечания к Проекту, повторно согласовывает Проект с отметкой о том, что замечания к Проекту учтены (сняты), в листе согласования на бумажном носителе к Проекту на бумажном носителе (в случае согласования Проекта на бумажном носителе) либо в электронной карточке (в случае согласования Проекта в форме электронного документа).

В случае если замечания к Проекту не были учтены (сняты) полностью, руководитель другого отраслевого органа, внесшего замечания к Проекту, повторно согласовывает Проект с отметкой о наличии замечаний в листе согласования на бумажном носителе к Проекту на бумажном носителе и прилагает протокол (таблицу) разногласий, содержащий отметки (указания) о том, какие из замечаний к Проекту остались неучтенными (в случае согласования Проекта на бумажном носителе), либо повторно согласовывает Проект с отметкой о наличии замечаний в электронной карточке и размещает в электронной карточке электронный образ протокола (таблицы) разногласий, содержащего отметки (указания) о том, какие из замечаний к Проекту остались неучтенными (в случае согласования Проекта в форме электронного документа).

Образец формы протокола (таблицы) разногласий приведен в приложении к Порядку.»;

в пункте 2.8:

слова «проекта приказа» заменить словом «Проекта»;

слова «установленном пунктами 2.1–2.7 Порядка» заменить словами «установленном пунктами 2.1–2.7.4 Порядка»;

пункт 4.6 изложить в следующей редакции:

«4.6. В случае если в инструкции по делопроизводству отраслевого органа не предусмотрено согласование проектов приказов в форме электронного документа, приказ, за исключением приказов, указанных в пунктах 4.3, 4.5 Порядка (далее в настоящем пункте – Приказ), на бумажном

носителе регистрируется в электронной карточке, в которую вносятся основные реквизиты регистрации, указанные в подпунктах 1–10 пункта 4.5 Порядка.

В случае если в инструкции по делопроизводству отраслевого органа предусмотрено согласование проектов Приказов в форме электронного документа, Приказ на бумажном носителе регистрируется в электронной карточке, в которой уточняются ранее внесенные основные реквизиты регистрации, указанные в подпунктах 1–10 пункта 4.5 Порядка.

В случае если в инструкции по делопроизводству отраслевого органа предусмотрено согласование проектов Приказов в форме электронного документа и подписание их электронной подписью, Приказ в форме электронного документа регистрируется в электронной карточке, в которой уточняются ранее внесенные основные реквизиты регистрации, указанные в подпунктах 1–10 пункта 4.5 Порядка.

При регистрации Приказа дата принятия Приказа и его регистрационный номер присваиваются в электронной карточке в автоматическом режиме.

В случаях, указанных в абзацах первом, втором настоящего пункта, при регистрации Приказа дата принятия Приказа и его регистрационный номер переносятся отделом в установленное для них место на Приказ на бумажном носителе.

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, при регистрации Приказа дата принятия Приказа и его регистрационный номер отражаются в установленном для них месте на Приказе в форме электронного документа в автоматическом режиме.

В день регистрации Приказа на бумажном носителе после внесения в электронную карточку основных реквизитов, указанных в подпунктах 1–10 пункта 4.5 Порядка, отдел размещает изготовленную с использованием специализированных программно-технических средств аутентичную электронную копию Приказа на бумажном носителе и приложений к нему (в случае наличия) в формате pdf (далее в настоящем пункте – электронный образ копии Приказа) в электронной карточке.

Электронный образ копии Приказа, размещаемый в электронной карточке, должен быть идентичен тексту Приказа на бумажном носителе и соответствовать требованиям, установленным в абзацах девятом – одиннадцатом настоящего пункта.

Электронный образ копии Приказа представляет собой файл формата pdf версии 1.5, растровый формат отображения информации – TIFF (каждая страница – в виде отдельного TIFF-файла), режим сканирования – черно-белый, компрессия – CCITT Group 4 Fax 4, разрешение – 300 dpi, рекомендуемый формат – А4.

В случае если Приказ на бумажном носителе содержит цветную графическую информацию, то электронный образ копии Приказа представляет собой файл формата pdf версии 1.5 и выше, растровый формат отображения информации – TIFF (каждая страница – в виде отдельного TIFF-файла), режим сканирования – цветной 24 bit, компрессия – LZW Compression, разрешение – 300 dpi, рекомендуемый формат – А4.

Допустимый размер электронного образа копии Приказа должен составлять не более 1 ГБ (около 20 000 страниц в черно-белом режиме сканирования).»;

пункты 5.2, 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.2. Государственная регистрация приказов, указанных в абзацах первом, втором пункта 4.6 Порядка, осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения регистрации приказов и размещения электронных образов копий приказов в электронной карточке в соответствии с пунктом 4.6 Порядка.

Государственная регистрация приказа, указанного в абзаце третьем пункта 4.6 Порядка, осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения регистрации приказа в соответствии с пунктом 4.6 Порядка.

При государственной регистрации приказа создается копия электронной карточки и выбирается место регистрации приказа «Государственная регистрация НПА исполнительных органов края», а также в случае необходимости уточняются ранее внесенные основные реквизиты регистрации, указанные в подпунктах 1–10 пункта 4.5 Порядка.

5.3. При государственной регистрации приказа дата и номер государственной регистрации приказа присваиваются в копии электронной карточки в автоматическом режиме.»;

пункт 5.6 изложить в следующей редакции:

«5.6. В случаях, указанных в абзацах первом, втором пункта 4.6 Порядка, при государственной регистрации приказа дата и номер государственной регистрации переносятся отделом в верхний угол первой страницы приказа на бумажном носителе у левой границы текстового поля в формате «дд.мм.гггг №».

В случае, указанном в абзаце третьем пункта 4.6 Порядка, при государственной регистрации приказа дата и номер государственной регистрации отображаются в верхнем углу первой страницы приказа в форме электронного документа в формате «дд.мм.гггг №» в автоматическом режиме.

В день государственной регистрации приказа после переноса даты и номера государственной регистрации приказа в соответствии с абзацем первым настоящего пункта отдел размещает электронный образ копии приказа в копии электронной карточки.

Электронный образ копии приказа, размещаемый в копии электронной карточки, должен быть идентичен тексту приказа на бумажном носителе и соответствовать требованиям, установленным в абзацах девятом – одиннадцатом пункта 4.6 Порядка.»;

подпункт 9 пункта 5.8 дополнить словами «(для нормативных правовых актов на бумажном носителе)»;

дополнить приложением согласно приложению.

2. Правительству Красноярского края в срок до 01.06.2028:

обеспечить создание системы хранения электронных документов для хранения электронных архивных документов исполнительных органов

Красноярского края;

утвердить план-график перехода исполнительными органами Красноярского края к созданию (включая подписание усиленной квалифицированной электронной подписью) правовых актов в форме электронного документа без их дублирования на бумажном носителе (за исключением правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну) в срок до 01.01.2029 (далее – план-график).

3. Министерствам Красноярского края и иным исполнительным органам Красноярского края в срок до 01.01.2029 перейти к созданию (включая подписание усиленной квалифицированной электронной подписью) правовых актов в форме электронного документа без их дублирования на бумажном носителе (за исключением правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну) в соответствии с планом-графиком.

4. Опубликовать указ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

5. Указ вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Правительство Красноярского края
Управление документационного обеспечения
ДЛЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Губернатор края М.М. Котюков

г. Красноярск
20.11.2026
№ 354-уг

Приложение
к указу Губернатора
Красноярского края
от 20.11.2026 № 354-уг

Приложение
к Порядку подготовки, издания
и государственной регистрации
правовых актов исполнительных
органов Красноярского края

Форма протокола (таблицы) разногласий

Протокол (таблица) разногласий к проекту

_____

(указывается наименование вида и наименование проекта правового акта (краткое содержание)

Замечания _____ _____ (указывается наименование исполнительного органа Красноярского края, внесшего замечания к проекту правового акта)	Возражения _____ _____ (указывается наименование исполнительного органа Красноярского края, разработавшего проект правового акта)
1.	1.
2.	2.
...	...

Наименование должности
руководителя исполнительного органа
Красноярского края, разработавшего
проект правового акта Подпись И.О. Фамилия
Дата

Фамилия Имя Отчество
Телефон исполнителя