



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ  
И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**  
(Министерство социального благополучия)

**ПРИКАЗ**

04.07.2022 № 516-п

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении порядка подготовки проектов приказов Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края

В соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 13.04.2022 № 42 «Об утверждении Порядка подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок подготовки проектов приказов Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

И.о. Министра социального благополучия и семейной политики Камчатского края



Ю.О. Горелова

## Порядок подготовки проектов приказов Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края

### 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок подготовки проектов приказов Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Порядок) определяет процедуру подготовки проектов приказов Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – проекты приказов).

2. Приказ – функционально-отраслевой правовой акт по основной деятельности, организационным, финансовым, кадровым и другим вопросам деятельности Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министерство), содержащий предписания нормативного или ненормативного характера.

Приказы, содержащие предписания нормативного характера, устанавливают, изменяют или отменяют правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение.

Приказы, содержащие предписания ненормативного характера, в том числе индивидуального, издаются для решения управленческих задач по организационным, финансовым, кадровым и иным вопросам деятельности Министерства.

3. Проекты приказов создаются в форме электронных документов, за исключением случаев, указанных в части 4 настоящего Порядка.

4. Исключительно на бумажных носителях создаются:

1) проекты приказов содержащие сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) проекты приказов содержащие служебную информацию ограниченного распространения (с пометкой «Для служебного пользования»);

3) проекты приказов по кадровым вопросам, содержащие (в том числе в прилагаемых документах) персональные данные, размещение которых в общедоступных источниках персональных данных не осуществлялось;

4) проекты приказов по вопросам осуществления проверок, содержащие (в том числе в прилагаемых документах) персональные данные, размещение которых в общедоступных источниках персональных данных не осуществлялось;

5) прилагаемые документы к проектам приказов по вопросам оказания мер социальной защиты, содержащие персональные данные, размещение которых в общедоступных источниках персональных данных не осуществлялось;

б) проекты приказов разработанные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Камчатского края, согласно которому предусмотрена необходимость составления документов на бумажном носителе.

5. Подготовка проектов приказов осуществляется сотрудниками отделов Министерства в пределах установленной компетенции.

6. При подготовке проекта приказа о внесении изменений в ранее изданный приказ такой приказ должен быть проверен сотрудниками отделов Министерства - разработчиками проектов приказов на предмет соответствия его законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Камчатского края, оформления в соответствии с Правилами юридической техники по оформлению проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края, утвержденными распоряжением Губернатора Камчатского края от 27.08.2021 № 548-Р (далее – Правила юридической техники).

В случае выявления в основном приказе положений, не соответствующих законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Камчатского края и (или) Правилам юридической техники, проект приказа о внесении изменений в основной приказ в обязательном порядке должен содержать положения, устраняющие указанные недостатки.

7. Проекты приказов нормативного характера размещаются ответственным сотрудником отдела правового обеспечения и контрольно-надзорной деятельности Министерства на Едином портале проведения независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Камчатского края по адресу: <https://npraproject.kamgov.ru> (далее – Единый портал) в установленном порядке для обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

8. Проекты приказов нормативного характера в целях проведения правовой экспертизы направляются сотрудниками отделов Министерства - разработчиками проектов приказов в Прокуратуру Камчатского края и Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю в день размещения проекта приказа на Едином портале.

Проекты приказов нормативного характера в сфере социально-трудовых отношений направляются сотрудниками отделов Министерства - разработчиками проектов приказов в краевую трехстороннюю Комиссию по регулированию социально-трудовых отношений в Камчатском крае в соответствии с Законом Камчатского края от 11.03.2008 № 17 «О краевой трехсторонней Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Камчатском крае».

## 2. Оформление проектов приказов

9. Оформление проектов приказов осуществляется в соответствии с

Типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденной распоряжением Правительства Камчатского края 12.11.2018 № 460-ПП, и Правилами юридической техники.

Проекты приказов оформляются на бланке установленного образца в соответствии с Порядком подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края, утвержденным постановлением Губернатора Камчатского края от 13.04.2022 № 42.

10. При необходимости к проектам приказов прилагается пояснительная записка, за исключением проектов приказов, указанных в пунктах 3–5 части 4 настоящего Порядка, которая должна содержать мотивированное обоснование необходимости разработки проекта приказа, предмет регулирования и изложение концепции предлагаемого проекта. Пояснительная записка должна быть изложена кратко и ясно, определять создаваемые правовые возможности, устраняемые проблемы, вводимые и (или) отменяемые условия, требования, процедуры.

Необходимость подготовки проекта приказа обосновывается с указанием конкретных норм федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Камчатского края и иных нормативных правовых актов, решений и инициатив, послуживших правовой и иной основой для разработки проекта правового акта.

Необходимость предоставления средств, предусмотренных законом Камчатского края о краевом бюджете на текущий финансовый год и плановый период на реализацию полномочий и функций Министерства, в том числе переданных подведомственным учреждениям, обосновывается, в том числе с приведением краткого описания экономического эффекта от реализации приказа, а также расчета в денежном выражении предполагаемых расходов.

В пояснительной записке указываются дата размещения проекта приказа на Едином портале, дата окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы в установленном порядке.

### 3. Создание и согласование проектов приказов в форме электронных документов

11. Создание и согласование проектов приказов в форме электронных документов осуществляются с использованием государственной информационной системы Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края» в соответствии с настоящим Порядком.

12. Проекты приказов создаются путем создания регистрационной карточки проекта документа (далее – РКПД) с учетом выбора группы документов - приказ (30).

13. В РКПД документы прикрепляются в виде отдельных файлов в следующей последовательности:

1) проект приказа с приложениями к нему (при наличии приложений). В

случае если проект приказа и приложения к нему созданы с применением различных офисных программ (например, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel), допускается добавление проекта приказа и приложений к нему в виде соответствующих файлов;

2) пояснительная записка к проекту приказа (при наличии);

3) протокол независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Камчатского края (при наличии) - для проектов приказов нормативного характера;

4) иные документы (при необходимости).

14. Проекты приказов подлежат обязательному согласованию (визированию).

Разработчик проекта приказа во вкладке «Визы и подписи» РКПД указывает перечень должностных лиц, согласовывающих проект приказа в соответствии с частью 15 настоящего Порядка.

Разработчик проекта приказа или должностное лицо, согласовывающее проект приказа (при необходимости), в том числе для обеспечения согласования проекта приказа, добавляют иных заинтересованных должностных лиц, с которыми согласовывают проект приказа в пределах срока согласования, установленного для лица, которое добавило иных заинтересованных должностных лиц.

15. Должностные лица, согласовывающие проект приказа, указываются в следующей последовательности, если иное не предусмотрено настоящим Порядком и согласовывают проект приказа в следующие сроки:

1) начальник отдела Министерства - разработчик проекта приказа - в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа на согласование;

2) начальники отделов, к компетенции которых относятся вопросы, регулируемые проектом приказа, в том числе, установление проектом приказа, что данными отделами осуществляются определенные полномочия и функции - в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта приказа на согласование;

3) начальник отдела правового обеспечения и контрольно-надзорной деятельности Министерства - в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта приказа на согласование;

4) начальник Главного управления государственной службы Администрации Губернатора Камчатского края (в отношении проектов приказов об утверждении должностного регламента на должность государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве) - в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта приказа на согласование;

5) заместитель Министра социального благополучия и семейной политики Камчатского края, к компетенции которого относятся вопросы, регулируемые проектом приказа - в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта приказа на согласование.

16. При направлении проекта приказа на согласование должностным лицам, указанным в пунктах 1–3 части 15 настоящего Порядка, разработчик проекта правового акта выбирает тип согласования «Все сразу».

Проект приказа об утверждении должностного регламента на должность

государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве, направляется в Главное управление государственной службы Администрации Губернатора Камчатского края только после того, как должностные лица, указанные в пунктах 1–3 части 15 настоящего Порядка, поставили визу «Согласен» на вкладке «Визировать» РКПД, если иное не предусмотрено настоящим Порядком.

17. В период временного отсутствия должностных лиц, указанных в части 15 настоящего Порядка, и невозможности согласования ими проекта приказа в связи с состоянием здоровья или другими обстоятельствами, временно препятствующими осуществлению своих полномочий (в частности, отпуск, служебная командировка), согласование проекта приказа осуществляют должностные лица, на которых в установленном порядке возложено исполнение обязанностей должностных лиц, указанных в части 15 настоящего Порядка.

18. Согласование проектов приказов осуществляется путем проставления соответствующей визы («Согласен» либо «Не согласен») во вкладке «Визировать» РКПД в сроки, указанные в части 15 настоящего Порядка.

19. Сотрудники отдела правового обеспечения и контрольно-надзорной деятельности Министерства проводят правовую экспертизу проектов приказов, антикоррупционную экспертизу проектов приказов нормативного характера, а также лингвистическую экспертизу проектов приказов на предмет наличия (отсутствия) в них грамматических, стилистических и терминологических дефектов.

20. Проведение антикоррупционной экспертизы проектов приказов нормативного характера осуществляется в установленном порядке сотрудниками отдела правового обеспечения и контрольно-надзорной деятельности Министерства.

При проведении правовой экспертизы сотрудники отдела правового обеспечения и контрольно-надзорной деятельности Министерства осуществляют проверку проекта приказа на соответствие федеральному законодательству и законодательству Камчатского края, Правилам юридической техники.

21. При отсутствии замечаний во вкладке «Визировать» РКПД проставляется виза «Согласен».

При несогласии с проектом приказа должностное лицо, согласовывающее проект приказа, во вкладке «Визировать» РКПД проставляет визу «Не согласен» и оформляет свое несогласие в окне «Примечание к визе» во вкладке «Визировать» РКПД либо прикрепляет заключение, оформленное в виде отдельного файла, в поле «Добавить файл замечаний» во вкладке «Визировать» РКПД.

В случае несогласования должностным лицом проекта приказа разработчик проекта приказа осуществляет его доработку в целях устранения замечаний либо прекращает над ним работу (в случае невозможности устранения замечаний).

При доработке проекта приказа разработчик проекта приказа создает в РКПД очередную версию проекта приказа, которая согласовывается в

соответствии с настоящим Порядком.

22. В отношении проекта приказа, согласованного всеми должностными лицами из числа лиц, указанных в части 15 настоящего Порядка, сотрудником отдела Министерства - разработчиком проекта приказа проект приказа направляется им на утверждение (подписание) Министру социального благополучия и семейной политики Камчатского края либо лицу, исполняющему его обязанности.

23. В случае не утверждения (не подписания) Министром социального благополучия и семейной политики Камчатского края либо лицом, исполняющим его обязанности, проекта приказа в связи с наличием замечаний разработчик проекта приказа устраняет указанные замечания путем создания очередной версии в РКПД.

#### 4. Согласование проектов приказов, созданных на бумажном носителе

24. Проекты приказов, указанных в пунктах 1, 2, 4 и 6 части 4 настоящего Порядка, созданные на бумажном носителе, согласовываются (визируются) должностными лицами, указанными в пунктах 1–3 и 5 части 15 настоящего Порядка, на оборотной стороне последнего листа проекта приказа (без учета приложений к нему).

Проекты приказов, указанных в пункте 3 части 4 настоящего Порядка, созданные на бумажном носителе, согласовываются (визируются) начальником отдела планирования и финансирования Министерства и начальником отдела правового обеспечения и контрольно-надзорной деятельности Министерства либо лицами, исполняющими их обязанности, на оборотной стороне последнего листа проекта приказа (без учета приложений к нему).

25. Согласование проекта приказа осуществляется путем его подписания с указанием наименования должности визирующего должностного лица, расшифровки подписи и даты.

26. Согласование проектов приказов осуществляется должностными лицами поочередно в сроки, указанные в части 15 настоящего Порядка.

27. Направление проекта приказа на согласование обеспечивается его разработчиком.

28. При визировании проекта приказа начальником отдела правового обеспечения и контрольно-надзорной деятельности Министерства осуществляется парафирование каждой страницы проекта, включая приложения к нему.

29. При наличии к проекту приказа замечаний, должностное лицо, согласовывающее проект приказа, делает отметку «С замечаниями» и излагает замечания на обратной стороне последнего листа проекта приказа либо оформляет замечания в виде листа разногласий к проекту приказа.

Разработчик проекта приказа устраняет указанные замечания и направляет проект приказа для повторного согласования в соответствии с настоящим разделом.

30. Проект приказа, согласованный всеми должностными лицами из числа

лиц, указанных в пунктах 1–3 и 5 части 15 настоящего Порядка, представляется на подписание Министру социального благополучия и семейной политики Камчатского края либо лицу, исполняющему его обязанности.

31. В случае не подписания Министром социального благополучия и семейной политики Камчатского края либо лицом, исполняющим его обязанности, проекта приказа в связи с наличием замечаний разработчик проекта устраняет указанные замечания в течение 2 рабочих дней со дня поступления замечаний и представляет проект приказа для повторного согласования в соответствии с настоящим разделом.

#### 5. Подписание, регистрация и вступление в силу приказов Министерства

32. Приказы Министерства подписываются Министром социального благополучия и семейной политики Камчатского края либо лицом, исполняющим его обязанности.

33. При подписании приказа Министр социального благополучия и семейной политики Камчатского края либо лицо, исполняющее его обязанности, вправе направить проект приказа на дополнительное согласование (визирование) соответствующему(им) должностному лицу(ам), которое осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа на согласование.

34. Регистрация приказов осуществляется сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский ресурсный центр системы социальной защиты населения».

35. Регистрация приказов, указанных в пунктах 3 и 4 части 4 настоящего Порядка, осуществляется сотрудником отдела правового обеспечения и контрольно-надзорной деятельности Министерства.

36. Приказы Министерства ненормативного характера вступают в силу со дня подписания, если федеральными законами, законами Камчатского края или самим приказом не предусмотрен другой порядок вступления в силу.

Приказы Министерства нормативного характера вступают в силу после дня их официального опубликования, если федеральными законами, законами Камчатского края и (или) самим приказом не установлен другой порядок вступления его в силу.

37. Официальное опубликование приказов Министерства осуществляется в порядке, предусмотренном Законом Камчатского края от 27.05.2022 № 86 «О порядке обнародования и вступления в силу законов и иных нормативных правовых актов Камчатского края».