



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

04.09.2023 № 5-Н

г. Петропавловск-Камчатский

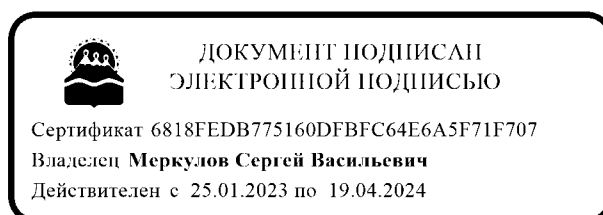
**О внесении изменения в приложение к приказу Администрации  
Губернатора Камчатского края от 18.04.2022 № 82-ОД  
«Об утверждении Порядка подготовки проектов приказов  
Администрации Губернатора Камчатского края»**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменение в приложение к приказу Администрации Губернатора Камчатского края от 18.04.2022 № 82-ОД «Об утверждении Порядка подготовки проектов приказов Администрации Губернатора Камчатского края», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Руководитель  
Администрации



С.В. Меркулов

Приложение к приказу  
Администрации Губернатора  
Камчатского края  
от 04.09.2023 № 5-Н

«Приложение к приказу  
Администрации Губернатора  
Камчатского края  
от 18.04.2022 № 82-ОД

Порядок  
подготовки проектов приказов Администрации Губернатора Камчатского края

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру подготовки проектов приказов Администрации Губернатора Камчатского края (далее – проекты приказов).

2. Приказ – функционально-отраслевой правовой акт по организационным, финансовым, кадровым и другим вопросам деятельности Администрации Губернатора Камчатского края (далее – Администрация), 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 Администрации.

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

4. Исключительно на бумажных носителях создаются следующие проекты приказов:

- 1) содержащие сведения, составляющие государственную тайну;
- 2) по кадровым вопросам, содержащие (в том числе в прилагаемых документах) персональные данные, размещение которых в общедоступных источниках персональных данных не осуществлялось;
- 3) по вопросам осуществления проверок в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений, содержащие (в том числе в прилагаемых документах) персональные данные, размещение которых в общедоступных источниках персональных данных не осуществлялось;

4) разработанные в соответствии с федеральным законодательством и (или) законодательством Камчатского края, согласно которому предусмотрена необходимость составления документов на бумажном носителе.

5. Подготовка проектов приказов осуществляется структурным подразделением Администрации в пределах установленной компетенции.

6. При подготовке проекта приказа о внесении изменений в приказ действующая редакция приказа должна быть проверена на предмет соответствия его федеральному законодательству 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 Камчатского края (Правила юридической техники), утвержденными распоряжением Губернатора Камчатского края от 27.08.2021 № 548-Р (далее – Правила юридической техники). В случае выявления в действующей редакции приказа положений, не соответствующих законодательству и (или) Правилам юридической техники, проект приказа о внесении изменений в приказ в обязательном порядке должен содержать положения, устраняющие указанные недостатки.

7. Проекты приказов нормативного характера размещаются структурными подразделениями Администрации – разработчиками проектов приказов 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 сфере социально-трудовых отношений направляются 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 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 Камчатского края, утвержденным постановлением Губернатора Камчатского края от 13.04.2022 № 42 (далее – Порядок, утвержденный постановлением Губернатора Камчатского края от 13.04.2022 № 42).

10. К проектам приказов прилагается пояснительная записка, за исключением проектов приказов, указанных в пунктах 2 и 3 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 Администрации, в том числе переданных подведомственным учреждениям, обосновывается, в том числе с приведением финансово-экономического анализа текущей ситуации, 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.

11. К проектам приказов в случае внесения в них изменений (в том числе путем признания утратившими силу, исключения, дополнения отдельных структурных элементов приказа, дополнения приказа новыми структурными элементами) прилагается файл, содержащий предполагаемую редакцию приказа с отображением предлагаемых изменений.

Предлагаемые изменения должны быть выделены среди положений, которые остаются без изменений, путем их выделения с помощью инструментов офисной программы Microsoft Office Word, МойОфис, позволяющих выделить текст цветом и (или) зачеркнуть текст линией.

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

12. 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.

13. Проекты приказов создаются путем создания регистрационной карточки проекта документа (далее – РКПД) с учетом выбора одной из следующих групп документов:

- 1) приказы по основной деятельности Администрации Губернатора Камчатского края;
- 2) приказы нормативного характера (01);
- 3) приказы по личному составу Администрации Губернатора Камчатского края;

4) приказы по финансово-хозяйственным вопросам Администрации Губернатора Камчатского края.

14. При создании РКПД разработчиком проекта приказа добавляется (добавляются) в исполнители:

1) должностное лицо отдела мониторинга законодательства Главного правового управления Администрации Губернатора Камчатского края;

2) сотрудник подведомственной краевой государственной организации (при необходимости).

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

1) проект приказа с приложениями к нему (при наличии приложений), которые созданы с применением офисной программы Microsoft Office Word, МойОфис в едином файле;

2) пояснительная записка к проекту приказа;

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

4) иные документы (при необходимости), в том числе с учетом положения части 11 настоящего Порядка.

16. 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 17 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.

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

1) в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта приказа на согласование – руководитель структурного подразделения Администрации – разработчика проекта приказа;

2) в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта приказа на согласование – руководители структурных подразделений Администрации, к компетенции которых относятся вопросы, регулируемые проектом приказа, а также в случае, если проектом приказа предусматривается осуществление этими подразделениями определенных полномочий (функций);

3) в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта приказа на согласование – первый заместитель руководителя Администрации, заместители руководителя Администрации, заместитель руководителя Администрации –

начальник управления протокола и внешних связей, к компетенции которых относятся вопросы, регулируемые проектом приказа;

4) в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта приказа на согласование – начальник Главного управления государственной службы Администрации (в отношении проектов приказов об утверждении должностного регламента на должность государственной гражданской службы Камчатского края в Администрации, должностной инструкции работника Администрации, замещающего должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Камчатского края);

5) в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта приказа на согласование – начальник Главного правового управления Администрации (далее – Главное правовое управление).

18. Согласование проектов приказов, создаваемых при выборе группы документов, предусмотренной пунктами 3 и 4 части 13 настоящего Порядка, осуществляется должностными лицами, указанными в пунктах 1–3 части 17 настоящего Порядка.

19. При направлении проекта приказа на согласование должностным лицам, указанным в пунктах 1–3 части 17 настоящего Порядка, разработчик проекта приказа выбирает тип согласования «Всем сразу».

Проект приказа об утверждении должностного регламента на должность государственной гражданской службы Камчатского края в Администрации, должностной инструкции работника Администрации, замещающего должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Камчатского края, направляется в Главное управление государственной службы Администрации только после того, как должностные лица, указанные в пунктах 1–3 части 17 настоящего Порядка, поставили визу «Согласен» на вкладке «Визировать» РКПД, если иное не предусмотрено настоящим Порядком.

20. В период временного отсутствия должностных лиц, указанных в части 17 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 17 настоящего Порядка.

21. Согласование проектов приказов осуществляется путем проставления соответствующей визы («Согласен» либо «Не согласен») во вкладке «Визировать» РКПД в сроки, указанные в части 17 настоящего Порядка.

22. Проект приказа направляется в Главное правовое управление только после того, как должностные лица, указанные в пунктах 1–4 части 17 настоящего Порядка, поставили визу «Согласен» на вкладке «Визировать» РКПД, если иное не предусмотрено настоящим Порядком.

23. Доработка проекта приказа его разработчиком, в том числе замена (изменение) файла проекта приказа, после визы «Согласен» начальника Главного правового управления не допускается.

При необходимости доработки проекта приказа, в том числе путем замены (изменения) файла проекта приказа, после визы «Не согласен» начальника Главного правового управления разработчиком проекта приказа создается очередная его версия, которая согласовывается в соответствии с настоящим Порядком.

24. Специалисты Главного правового управления 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.

Специалисты Главного правового управления вправе запросить у разработчика проекта приказа, а разработчик проекта приказа обязан представить документы, необходимые для проведения правовой экспертизы, в том числе приказы, которые отсутствуют в государственной информационной системе Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края». Непредставление разработчиком проекта приказа запрашиваемых документов является основанием для согласования проекта приказа с визой «Не согласен».

25. Проведение антикоррупционной экспертизы проектов приказов нормативного характера осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Камчатского края от 21.07.2022 № 386-П «Об утверждении Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы изданных исполнительными органами Камчатского края нормативных правовых актов Камчатского края и их проектов».

При проведении правовой экспертизы специалисты Главного правового управления осуществляют проверку проекта приказа на соответствие федеральному законодательству и законодательству Камчатского края, Правилам юридической техники.

26. По итогам проведения правовой и антикоррупционной экспертиз проекта приказа нормативного характера специалист Главного правового управления, проводивший указанные экспертизы, размещает письменное заключение 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 заключении делается вывод о наличии полномочий на принятие проекта приказа, соответствии проекта приказа федеральному законодательству и законодательству Камчатского края, Правилам юридической техники.

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

27. 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, который согласовывается в соответствии с настоящим Порядком.

28. В отношении проекта приказа, созданного в РКПД с учетом выбора группы документов, указанной в пунктах 1 и 2 части 13 настоящего Порядка, согласованного всеми должностными лицами, указанными в части 17 настоящего Порядка, должностным лицом отдела мониторинга законодательства Главного правового управления проводится проверка оформления РКПД («группа документов», заполнение полей во вкладках «Основные» и «Связки»), после чего проект приказа направляется им на утверждение (подписание) Руководителю Администрации.

29. В случае неутверждения (неподписания) Руководителем Администрации проекта приказа в связи с наличием замечаний разработчик проекта приказа устраняет указанные замечания путем создания очередной версии в РКПД.

30. При наличии неурегулированных разногласий по проекту приказа руководителем структурного подразделения Администрации – разработчиком проекта приказа инициируется проведение согласительного совещания у Руководителя Администрации.

В указанном случае порядок и сроки доработки проекта приказа определяются в рамках согласительного совещания.

31. Наличие неурегулированных разногласий после проведенного согласительного совещания не является препятствием для подписания (утверждения) проекта приказа Руководителем Администрации.

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

32. Проекты приказов, созданные на бумажном носителе, за исключением проектов приказов, указанных в пункте 3 части 4 настоящего Порядка, согласовываются (визируются) должностными лицами, указанными в пунктах 1–5 части 17 настоящего Порядка, на оборотной стороне последнего листа проекта приказа (без учета приложений к нему).

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

34. Согласование проектов приказов осуществляется должностными лицами поочередно в сроки, указанные в части 17 настоящего Порядка.

35. Направление проекта приказа на согласование обеспечивается его разработчиком.



36. При визировании проекта приказа начальником Главного правового управления осуществляется парафирование каждой страницы проекта, включая приложения к нему.

37. 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.

38. Проект приказа, согласованный всеми должностными лицами, указанными в части 17 настоящего Порядка, представляется на подписание Руководителю Администрации.

39. В случае неподписания Руководителем Администрации проекта приказа в связи с наличием замечаний разработчик проекта приказа устраняет указанные замечания в течение 2 рабочих дней со дня поступления замечаний и представляет проект для повторного согласования в соответствии с настоящим разделом.

40. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с частью 30 настоящего Порядка.

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

41. Приказы Администрации подписываются Руководителем Администрации.

42. При подписании приказа Руководитель Администрации вправе направить проект приказа на дополнительное согласование (визирование) соответствующему(им) должностному(ым) лицу(ам), которое осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа на согласование.

43. Регистрация приказов по группе документов, указанной в пунктах 1 и 2 части 13 настоящего Порядка, осуществляется отделом мониторинга законодательства Главного правового управления.

44. Регистрация приказов по группам документов, указанным в пунктах 3 и 4 части 13 настоящего Порядка, осуществляется структурным подразделением Администрации – разработчиком проекта приказа.

45. Приказы Администрации ненормативного характера вступают в силу со дня подписания, если федеральными законами, законами Камчатского края или самим приказом не предусмотрен иной порядок вступления в силу.

Приказы Администрации нормативного характера вступают в силу после дня их официального опубликования, если федеральными законами, законами Камчатского края или самим приказом не предусмотрен иной порядок вступления в силу.

46. Официальное опубликование приказов Администрации 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», а их подготовка и направление на официальное опубликование – в порядке, предусмотренном распоряжением Губернатора Камчатского края от 27.07.2022 № 477-Р «Об организации размещения (опубликования) электронных образов контрольных экземпляров законов и иных нормативных правовых актов Камчатского края на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости» и об информировании о нормотворческой деятельности исполнительных органов Камчатского края.».