



УКАЗ
ГУБЕРНАТОРА ПЕРМСКОГО КРАЯ

19.03.2024

№ 28

**Об утверждении Регламента
подготовки проектов правовых
актов губернатора Пермского края,
Правительства Пермского края,
председателя Правительства
Пермского края**

В соответствии с Уставом Пермского края, пунктом 28 статьи 2^а Закона Пермского края от 08 июня 2023 г. № 182-ПК «Об отдельных вопросах организации публичной власти Пермского края», в целях обеспечения эффективной работы по подготовке правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края.
2. Признать утратившими силу отдельные указы губернатора Пермского края по перечню согласно приложению к настоящему указу.
3. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением указа возложить на руководителя Администрации губернатора Пермского края.

Д.Н. Махонин

УТВЕРЖДЕН
указом
губернатора Пермского края
от 19.03.2024 № 28

РЕГЛАМЕНТ
подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края,
Правительства Пермского края, председателя
Правительства Пермского края

I. Общие положения

1.1. Губернатор Пермского края (далее – губернатор) в рамках своих полномочий на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Пермского края, законов Пермской области и законов Пермского края издает (принимает, изменяет, отменяет, признает утратившими силу) указы и распоряжения.

Правовые акты губернатора, имеющие нормативный характер, издаются в форме указов губернатора. Акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений губернатора.

Изменение, дополнение или признание утратившими силу указов оформляются в виде указов губернатора.

Изменение, дополнение или признание утратившими силу распоряжений оформляется в виде распоряжений губернатора.

Решения об изменении, дополнении или признании утратившими силу актов исполнительного комитета Пермского областного Совета народных депутатов, администрации Пермской области и губернатора Пермской области или их частей, имеющих нормативный характер, оформляются в виде указов губернатора.

Решения об изменении, дополнении или признании утратившими силу актов исполнительного комитета Пермского областного Совета народных депутатов, администрации Пермской области и губернатора Пермской области или их частей, не имеющих нормативного характера, изданных до 01 декабря 2005 года, оформляются в виде распоряжений губернатора.

В случаях, установленных федеральным законодательством и законодательством Пермского края, губернатор может издавать акты совместно с другими органами (организациями) по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих

сторон. Такие акты издаются в виде распоряжений и имеют силу распорядительного документа каждой из сторон.

1.2. Правительство Пермского края (далее – Правительство) в рамках своих полномочий на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Пермского края и законов Пермского края, законов Пермской области, указов губернатора издает (принимает, изменяет, отменяет, признает утратившими силу) постановления и распоряжения.

Правовые акты Правительства, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений Правительства. Акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений Правительства.

Изменение, дополнение или признание утратившими силу постановлений Правительства оформляется в виде постановлений Правительства.

Изменение, дополнение или признание утратившими силу распоряжений Правительства оформляется в виде распоряжений Правительства.

1.3. Председатель Правительства Пермского края (далее – председатель Правительства) в рамках своих полномочий на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Пермского края и законов Пермского края, законов Пермской области, указов и распоряжений губернатора, постановлений и распоряжений Правительства издает (принимает, изменяет, отменяет, признает утратившими силу) распоряжения.

1.4. Подготовка проектов правовых актов губернатора, Правительства, председателя Правительства (далее – проекты актов) осуществляется по поручению губернатора, Правительства, председателя Правительства, руководителя Администрации губернатора Пермского края (далее – руководитель Администрации) или по инициативе руководителей исполнительных органов государственной власти Пермского края (далее – исполнительные органы государственной власти), структурных подразделений Администрации губернатора Пермского края, которые являются автором проекта акта (далее – автор проекта акта).

1.5. Подготовка проектов актов осуществляется исполнительными органами государственной власти, структурными подразделениями

Администрации губернатора Пермского края, отвечающими за соответствующее направление деятельности.

Руководители и специалисты указанных органов, структурных подразделений, осуществляющие подготовку проекта акта, несут персональную ответственность за содержание, качество подготовки, обеспечение согласования со всеми заинтересованными сторонами в соответствии с требованиями, установленными настоящим Регламентом, а также за соответствие внесенных изменений в проекты актов замечаниям заинтересованных сторон.

В случае поступления предложения о необходимости принятия правового акта губернатора, Правительства, председателя Правительства от прокуратуры Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края (далее – муниципальные образования) и организаций поступившие предложения направляются в соответствующий исполнительный орган государственной власти, структурное подразделение Администрации губернатора Пермского края для подготовки при необходимости правового акта губернатора, Правительства, председателя Правительства.

1.6. Исполнительные органы государственной власти, структурные подразделения Администрации губернатора Пермского края, осуществляющие подготовку проектов указов губернатора, постановлений Правительства, обеспечивают их размещение на официальном сайте Пермского края <http://www.permkrai.ru> путем направления проектов в Министерство информационного развития и связи Пермского края (пользователь «Интернет НПА») в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Регламента.

1.7. Действие настоящего Регламента не распространяется на проекты актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

II. Основные требования к проектам актов и прилагаемым к ним документам на стадии подготовки проекта акта

2.1. Проекты актов оформляются на соответствующих бланках установленного образца в соответствии с Правилами юридико-технического оформления проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и председателя Правительства Пермского края, утвержденными указом губернатора Пермского края от 11 декабря 2015 г. № 170.

Подготовка проектов актов осуществляется в автоматизированной информационной системе «Система электронного документооборота Пермского края» (далее – СЭД ПК), за исключением проектов актов, имеющих пометку «для служебного пользования», подготовка которых осуществляется в установленном порядке.

2.2. Тексты проектов актов в обязательном порядке проходят правовую экспертизу, которая проводится специалистом юридической службы (юристом) исполнительного органа государственной власти, осуществляющего подготовку соответствующего проекта акта.

В случае если автором проекта акта является структурное подразделение Администрации губернатора Пермского края, то правовая экспертиза проводится департаментом правовой экспертизы и мониторинга законодательства Администрации губернатора Пермского края (далее – правовой департамент) в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 4.2 настоящего Регламента.

Результаты правовой экспертизы проекта акта оформляются заключением, которое прилагается к проекту акта.

При рассмотрении проекта акта юридическими службами (юристами) исполнительных органов государственной власти необходимо:

осуществить проверку проекта акта на предмет соответствия действующему законодательству и правилам юридической техники, а также определить на дату оформления заключения соответствие наименований юридических лиц (в том числе государственных и муниципальных органов, учреждений), муниципальных образований, упоминаемых в проекте акта, сведениям об юридическом лице из Единого государственного реестра юридических лиц и официальным наименованиям муниципальных образований согласно их уставам;

рассмотреть вопрос о необходимости проведения оценки регулирующего воздействия проекта акта;

рассмотреть вопрос о необходимости направления проекта акта на рассмотрение трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Пермском крае в соответствии со статьей 35.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

проверить лист согласования к проекту акта на предмет отражения в нем всех заинтересованных лиц, согласование с которыми обязательно;

в отношении проекта акта Правительства проверить соблюдение требований пункта 2.2.4 Регламента Правительства Пермского края, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 20 февраля 2018 г. № 74-п «О Регламенте Правительства Пермского края» (в случае принятия проекта акта в рабочем порядке);

подготовить справку о состоянии законодательства к проекту акта по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (не распространяется на проекты актов о внесении изменений в действующие правовые акты и о признании утратившими силу правовых актов).

Руководители и специалисты юридических служб (юристы) исполнительных органов государственной власти несут персональную ответственность за качество проведенной ими правовой экспертизы проектов актов.

Статс-секретарь – заместитель руководителя исполнительного органа государственной власти (в случае если данная должность предусмотрена в исполнительном органе государственной власти) осуществляет оценку качества проведенной правовой экспертизы специалистами юридической службы (юристами) своего ведомства при согласовании проекта акта и несет персональную ответственность за качество подготовки соответствующих проектов актов.

2.3. К проектам актов, имеющим ссылки на какие-либо федеральные правовые акты, правовые акты Пермского края, должны прилагаться тексты этих правовых актов (в случае отсутствия текста в справочно-правовой системе). Если объем текстов превышает три страницы, то к проекту прилагаются выдержки из текстов с указанием вида акта, его наименования, даты принятия и номера.

2.4. К проекту акта (за исключением проектов актов по кадровым вопросам, а также проектов актов о награждении) прилагается пояснительная записка к проекту акта по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, подписанная руководителем исполнительного органа государственной власти или структурного подразделения Администрации губернатора Пермского края, подготовившим проект акта.

В пояснительной записке также может содержаться следующая информация:

- о состоянии законодательства в данной сфере правового регулирования;

- о прогнозе социально-экономических и иных последствий реализации предлагаемых решений, необходимых расчетах;

- о предложениях по подготовке и принятию правовых актов, необходимых для реализации предлагаемых решений;

- о предложениях и письмах заинтересованных граждан и организаций.

Статс-секретарь – заместитель руководителя исполнительного органа государственной власти (в случае если данная должность

предусмотрена в исполнительном органе государственной власти) несет ответственность за соответствие пояснительной записки установленным требованиям.

2.5. К проекту акта прилагается финансово-экономическое обоснование с указанием источников обеспечения предлагаемых расходов (в случае если реализация предлагаемых решений потребует дополнительных финансовых, материальных и других затрат, в том числе увеличения штатной численности и (или) фонда должностных окладов исполнительного органа государственной власти или Администрации губернатора Пермского края), подписанное руководителем исполнительного органа государственной власти или структурного подразделения Администрации губернатора Пермского края, подготовившим проект акта.

2.6. В случае подготовки проекта акта на бумажном носителе к нему прикладывается лист согласования по форме, размещенной в СЭД ПК, в разделе «Бланки документов».

Дополнительно к проекту акта Правительства, принятие которого планируется в рабочем порядке, прикладывается опросный лист членов Правительства по форме, размещенной в СЭД ПК, в разделе «Бланки документов».

III. Планирование при подготовке проектов нормативных правовых актов

3.1. В целях своевременной и качественной подготовки проектов указов губернатора, постановлений Правительства Администрацией губернатора Пермского края на основании предложений исполнительных органов государственной власти, структурных подразделений Администрации губернатора Пермского края формируется ежемесячный план нормотворческой деятельности (далее – план).

3.2. Формирование плана осуществляется правовым департаментом.

3.3. В план включается информация о наименовании проекта указа губернатора, постановления Правительства, а также о предполагаемой дате его подписания (в отношении указов губернатора), принятия на заседании Правительства (в отношении постановлений Правительства).

3.4. Проект указа губернатора, постановления Правительства, включенный в план, рассматривается и согласовывается в первоочередном порядке.

3.5. Проект указа губернатора, постановления Правительства, не предусмотренный планом, рассматривается и согласовывается в первоочередном порядке при наличии поручения губернатора

или председателя Правительства либо визы на принятие в рабочем порядке, полученной в соответствии с Регламентом Правительства Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 20 февраля 2018 г. № 74-п «О Регламенте Правительства Пермского края» (в отношении постановлений Правительства).

3.6. Статс-секретарь – заместитель руководителя исполнительного органа государственной власти (в случае если данная должность предусмотрена в исполнительном органе государственной власти) несет ответственность за формирование и соблюдение плана.

IV. Порядок согласования проектов актов

4.1. Исполнитель, ответственный за подготовку проекта акта (далее – исполнитель), осуществляет его согласование в соответствии с настоящим Регламентом, а также:

выбирает маршрут согласования в СЭД ПК с учетом вида акта, а также процедуры принятия в отношении проектов актов Правительства;

формирует лист согласования в СЭД ПК либо на бумажном носителе в соответствии с пунктами 4.2, 4.4 настоящего Регламента;

формирует список рассылки правового акта (перечень организаций, учреждений для направления правового акта).

4.2. Проекты актов в обязательном порядке согласовываются последовательно:

со специалистом юридической службы (юристом) исполнительного органа государственной власти, осуществляющего подготовку соответствующего проекта акта;

со статс-секретарем – заместителем руководителя исполнительного органа государственной власти (в случае если данная должность предусмотрена в исполнительном органе государственной власти), а в случае если в проект акта включены положения на основании предложений иных исполнительных органов государственной власти, то проект акта согласовывается со статс-секретарями таких исполнительных органов государственной власти;

с руководителем исполнительного органа государственной власти, руководителем структурного подразделения Администрации губернатора Пермского края, который является автором проекта акта;

с заместителем председателя Правительства, заместителем руководителя Администрации, курирующим соответствующий исполнительный орган государственной власти, структурное

подразделение Администрации губернатора Пермского края, указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

с руководителями исполнительных органов государственной власти, руководителями структурных подразделений Администрации губернатора Пермского края или организаций, если вопросы касаются их деятельности;

в случае если проект акта касается передачи имущества в безвозмездное пользование, собственность религиозным организациям и (или) некоммерческим организациям, то он согласовывается с первым заместителем руководителя Администрации;

в случае если проект акта содержит финансовые вопросы, то он в обязательном порядке согласовывается с министром финансов Пермского края;

в случае если проект акта содержит вопросы, связанные с управлением и распоряжением собственностью Пермского края, то он согласовывается с министром по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края;

в случае если проект акта касается вопросов утверждения положений об исполнительных органах государственной власти, внесения изменений и (или) дополнений в соответствующие положения, создания государственного казенного учреждения Пермского края с наделением функциями, ранее осуществляемыми исполнительными органами государственной власти, Администрацией губернатора Пермского края, или влечет изменение предельной штатной численности и (или) фонда должностных окладов исполнительных органов государственной власти и Администрации губернатора Пермского края, то он согласовывается с руководителем уполномоченного структурного подразделения Администрации губернатора Пермского края;

с руководителями иных государственных органов и организаций, не подведомственных Правительству, если вопросы касаются их деятельности;

с Министерством информационного развития и связи Пермского края (пользователь «Интернет НПА») в целях реализации Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

с сотрудником департамента документационного обеспечения Администрации губернатора Пермского края (далее – департамент документационного обеспечения), осуществляющим редактирование проектов актов;

с руководителем правового департамента, за исключением проектов актов по кадровым вопросам, после получения всех согласований и прохождения редактирования;

с заместителем руководителя Администрации, курирующим деятельность правового департамента;

с первым заместителем председателя Правительства (в отношении проектов актов Правительства);

с руководителем Администрации (в отношении проектов актов губернатора).

4.3. Правовой департамент после рассмотрения проектов актов по вопросам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации вправе рекомендовать авторам проектов акта направить их в прокуратуру Пермского края, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Пермскому краю для проведения правовой экспертизы (согласования, мотивированного заключения). После направления проектов актов в прокуратуру Пермского края, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Пермскому краю для проведения правовой экспертизы (согласования, мотивированного заключения) проекты актов повторно направляются в правовой департамент для согласования.

По инициативе автора проекта акта проекты актов по вопросам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации могут быть направлены в прокуратуру Пермского края, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Пермскому краю до проведения правовой экспертизы в правовом департаменте.

4.4. Состав органов и организаций, с которыми требуются дополнительные согласования и которым необходимо направить правовой акт после его принятия, определяется самостоятельно автором проекта акта. Согласование проектов актов производится органами или организациями по вопросам их компетенции.

4.5. Срок согласования проекта акта каждым согласующим органом и должностным лицом не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения проекта акта, кроме:

редактирования в департаменте документационного обеспечения, где срок согласования не должен превышать 3 рабочих дней, а в случае необходимости перенаправления проекта акта исполнителю, дополнительного согласования с заинтересованными сторонами срок редактирования такого проекта акта может быть увеличен;

согласования в Министерстве финансов Пермского края, где срок согласования не должен превышать 5 рабочих дней;

согласования в структурном подразделении Администрации губернатора Пермского края, уполномоченном на рассмотрение вопросов штатной численности и фонда должностных окладов исполнительных органов государственной власти и Администрации губернатора Пермского края, где срок согласования не должен превышать 5 рабочих дней;

согласования в правовом департаменте, где срок согласования не должен превышать 8 рабочих дней, за исключением проектов актов, касающихся утверждения порядков предоставления субсидий, грантов, межбюджетных трансфертов, в отношении которых срок согласования не должен превышать 10 рабочих дней.

Срок согласования проекта акта заместителем руководителя Администрации, курирующим деятельность правового департамента, не должен превышать 3 рабочих дней, а в случае необходимости дополнительного обсуждения проекта акта с заинтересованными сторонами, в том числе правовых и политических последствий принятия проекта акта, срок согласования проекта акта продлевается до 10 рабочих дней.

Срок согласования проекта акта, подготовленного в соответствии с абзацем вторым пункта 3(2) Правил формирования, предоставления, распределения субсидий и предоставления, распределения иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных образований Пермского края, утвержденных постановлением Правительства Пермского края от 21 октября 2016 г. № 962-п, каждым согласующим органом и должностным лицом не должен превышать 1 рабочего дня со дня получения проекта акта, кроме согласования в Министерстве финансов Пермского края, где срок согласования не должен превышать 2 рабочих дней.

При наличии визы на принятие в рабочем порядке проекта акта Правительства рассмотрение проектов актов Правительства производится каждым согласующим органом и должностным лицом в течение 1 рабочего дня, кроме согласования в Министерстве финансов Пермского края, правовом департаменте и департаменте документационного обеспечения, где срок согласования не должен превышать 2 рабочих дней.

В СЭД ПК при формировании процесса согласования проекта акта устанавливается «срочность согласования» – обычная. В отношении проектов актов Правительства при наличии визы на принятие в рабочем порядке устанавливается «срочность согласования» – срочная, при этом виза на принятие в рабочем порядке вкладывается в процесс согласования.

4.6. При наличии замечаний к проекту акта:

в случае если замечания существенные, проект акта отклоняется в СЭД ПК посредством кнопки «Не согласовать» с указанием замечаний для создания новой версии правового акта и повторного согласования;

в случае если замечания незначительные, проект акта направляется исполнителю в СЭД ПК посредством кнопки «Перенаправить» для устранения замечаний и (или) вложения уточненной версии проекта акта;

в случае если по результатам правовой экспертизы в правовом департаменте выявлены замечания юридико-технического характера, проект акта направляется исполнителю в СЭД ПК посредством кнопки «Перенаправить» для устранения замечаний и вложения уточненной версии проекта акта.

После прохождения этапа редактирования, предусмотренного абзацем вторым пункта 4.5 настоящего Регламента, внесение правок допускается только в версию проекта акта, вложенную на этапе редактирования.

В СЭД ПК замечания к проекту акта излагаются в полном объеме посредством добавления комментария в листе согласования. Замечания, не изложенные в письменной форме, не рассматриваются.

При наличии замечаний к проекту акта исполнитель должен обеспечить устранение замечаний не позднее 5 рабочих дней со дня их получения, а в случае несогласия с замечаниями в течение 3 рабочих дней со дня получения замечаний обеспечить проведение согласительного совещания с привлечением органа (должностного лица), подготовившего замечания, с целью принятия взаимоприемлемой редакции проекта акта.

О месте и времени проведения согласительного совещания орган (должностное лицо), подготовивший замечания, извещается автором проекта акта не менее чем за 2 рабочих дня до дня проведения совещания.

Неурегулированные разногласия рассматриваются у губернатора, председателя Правительства, руководителя Администрации, заместителей председателя Правительства, заместителей руководителя Администрации.

4.7. В случае возможности возникновения в связи с принятием проекта акта правовых и политических рисков, а также несогласия правового департамента с автором проекта акта по вопросу целесообразности принятия проекта акта правовой департамент вправе подготовить аналитическую записку.

Аналитическая записка правового департамента оформляется на отдельном листе, подписывается руководителем правового департамента (или лицом, исполняющим его обязанности) и прилагается к согласуемому проекту акта.

В случае если на проект акта подготовлена аналитическая записка правового департамента, то он с приложенной аналитической запиской в обязательном порядке согласовывается с первым заместителем председателя Правительства (применительно к проектам актов Правительства, председателя Правительства), заместителем руководителя Администрации, курирующим деятельность правового департамента (применительно к проектам актов губернатора, Правительства, председателя Правительства).

Проект акта, имеющий отрицательное заключение правового департамента по вопросам соответствия проекта акта действующему законодательству, представляется на подпись губернатору, председателю Правительства, вносится на рассмотрение Правительства с соблюдением процедур, предусмотренных пунктом 4.6 настоящего Регламента.

4.8. Срок действия виз согласования проекта акта заинтересованными сторонами (в том числе внешними кандидатами на участие в коллегиальных (совещательных) органах, не являющимися заместителями председателя Правительства, руководителями исполнительных органов государственной власти, Администрации губернатора Пермского края, государственных учреждений Пермского края, организаций, учредителем которых является Пермский край, государственными гражданскими служащими Пермского края в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти, работниками государственных учреждений Пермского края) составляет четыре месяца (с даты визирования до поступления проекта акта в департамент документационного обеспечения в соответствии с пунктом 4.9 настоящего Регламента).

Если указанный срок истек, то проект акта должен быть вновь согласован с соответствующими заинтересованными сторонами.

Член Правительства при согласовании проекта акта Правительства (в случае его принятия в рабочем порядке) может одновременно с листом согласования завизировать опросный лист.

4.9. Согласованные в установленном порядке проекты актов поступают в департамент документационного обеспечения для осуществления нормоконтроля.

В рамках нормоконтроля проект акта может быть направлен на доработку, редактирование, дополнительное согласование, могут быть запрошены дополнительные документы, материалы, необходимые для принятия проекта акта.

Проекты актов, подготовленные с нарушением положений, установленных разделами II, IV настоящего Регламента, подлежат возврату исполнителям.

4.10. К проекту акта, поступившему на нормоконтроль, должны быть приложены:

лист согласования;

список рассылки правового акта;

пояснительная записка к проекту акта;

аналитическая записка правового департамента к проекту акта (в случаях, установленных настоящим Регламентом);

подлинники заключений заинтересованных исполнительных органов государственной власти, структурных подразделений Администрации губернатора Пермского края, а при необходимости – других организаций (при наличии);

документ, предусмотренный пунктом 2.5 настоящего Регламента;

заключение, подготовленное правовым департаментом, по результатам проведения антикоррупционной экспертизы;

заключение об оценке регулирующего воздействия, подготовленное уполномоченным органом, на проект акта (при необходимости);

заключение общественного совета, созданного при исполнительном органе государственной власти Пермского края (в отношении проектов актов, включенных в перечень вопросов и проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых исполнительными органами государственной власти Пермского края, которые подлежат обязательному рассмотрению на заседаниях общественных советов, созданных при исполнительных органах государственной власти Пермского края, утвержденный постановлением Правительства Пермского края от 24 июня 2016 г. № 394-п «О вопросах организации работы с общественными советами, созданными при исполнительных органах государственной власти Пермского края»);

решение трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Пермском крае по результатам рассмотрения проекта акта в сфере труда (при необходимости).

V. Порядок оформления правовых актов

5.1. Правовые акты губернатора подписываются губернатором или лицом, исполняющим его обязанности, на бумажном носителе.

В случае если правовой акт губернатора не подписан губернатором или лицом, исполняющим его обязанности, то такой акт считается не принятым.

5.2. Правовые акты Правительства, председателя Правительства подписываются председателем Правительства или лицом, исполняющим его обязанности, на бумажном носителе.

Постановления, распоряжения Правительства, принятые на заседании Правительства или Президиума Правительства либо в рабочем порядке, направляются департаментом документационного обеспечения для подписания председателю Правительства в течение 3 рабочих дней со дня поступления в департамент документационного обеспечения.

Правовые акты Правительства, принятые на заседании Правительства или Президиума Правительства с учетом внесения изменений, дорабатываются исполнителем в течение 5 рабочих дней. Доработанные постановление, распоряжение Правительства визируются в обязательном порядке членом Правительства, внесшим замечания и предложения на заседании Правительства или Президиума Правительства, руководителем исполнительного органа государственной власти, руководителем правового департамента либо иным сотрудником правового департамента в соответствии с положением о нем и представляются в департамент документационного обеспечения для передачи на подписание председателю Правительства.

В случае если правовой акт Правительства, принятый на заседании Правительства либо в рабочем порядке, не подписан председателем Правительства или лицом, исполняющим его обязанности, то такой акт считается не принятым.

В случае если правовой акт председателя Правительства не подписан председателем Правительства или лицом, исполняющим его обязанности, то такой акт считается не принятым.

5.3. Подписанные акты губернатора, Правительства, председателя Правительства регистрируются в тот же день департаментом документационного обеспечения.

Регистрация актов губернатора, Правительства, председателя Правительства производится в порядке возрастания номеров в соответствии с номенклатурой дел на соответствующий календарный год.

Внесение исправлений и дополнений в подписанный документ запрещается.

Приложение 1
к Регламенту подготовки
проектов правовых актов
губернатора Пермского края,
Правительства Пермского края,
председателя Правительства
Пермского края

ФОРМА

СПРАВКА

о состоянии законодательства к проекту _____

(указывается вид правового акта губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края и его наименование)

1	Определить в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в чем ведении находится регулирование соответствующих правоотношений (в ведении Российской Федерации, в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, в ведении субъектов Российской Федерации, в ведении органов местного самоуправления), со ссылкой на подпункты, пункты, части, статьи	1
2	Оценить полномочия губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края по принятию проекта правового акта на соответствие статье 45 Устава Пермского края, статье 20 Закона Пермского края от 06 марта 2007 г. № 8-ПК «О Законодательном Собрании Пермского края», Закону Пермского края от 08 июня 2023 г. № 182-ПК «Об отдельных вопросах организации публичной власти Пермского края», указу губернатора Пермского края от 30 декабря 2022 г. № 126 «О системе исполнительных органов государственной власти Пермского края» со ссылкой на подпункты, пункты, части, статьи	1
3	Указать реквизиты федеральных законов, иных федеральных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие правоотношения, в том числе относящие предмет регулирования к полномочиям субъекта Российской Федерации, со ссылкой на подпункты, пункты, части, статьи	1
4	Указать реквизиты правовых актов Пермской области, Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермского края, регулирующих соответствующие правоотношения, со ссылкой на подпункты, пункты, части, статьи	1
5	Определить соответствие наименований юридических лиц (в том числе государственных и муниципальных органов, учреждений), муниципальных образований, упоминаемых в проекте правового акта, сведениям о юридическом лице из Единого государственного реестра юридических лиц и официальным наименованиям муниципальных образований согласно их уставам	2
6	Указать реквизиты правовых актов, требующих приостановления действия, внесения изменений, признания утратившими силу, и (или) правоотношения, требующие дополнительного правового регулирования в связи с принятием проекта	1
7	ФИО, должность, подпись специалиста юридической службы	1

1 – Обязательно для заполнения.

2 – Заполняется в случае, если проект затрагивает изложенное.

Приложение 2
к Регламенту подготовки
проектов правовых актов
губернатора Пермского края,
Правительства Пермского края,
председателя Правительства
Пермского края

ФОРМА

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА¹

к проекту _____

(указывается вид правового акта губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края и его наименование)

1	<p>Обоснование необходимости принятия проекта правового акта губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края (далее – Проект). Обоснование принятия Проекта должно быть кратким и лаконичным, отвечать на вопрос, почему возникла необходимость подготовки Проекта. Основаниями издания правового акта, как правило, являются: необходимость приведения правового акта в соответствие с изменениями законодательства (в этом случае указываются наименование и реквизиты правового акта, в целях приведения в соответствие с которым разработан Проект); новые полномочия по регулированию соответствующих правоотношений; оптимизация действующего правового регулирования; исполнение поручений федерального уровня, а также губернатора Пермского края (в этом случае указываются реквизиты поручения); кадровые изменения и др.</p>	1
2	<p>Предмет правового регулирования, суть предлагаемого Проекта. Суть предлагаемого проекта должна быть отражена в развернутом виде и содержать информацию об основных изменениях, предлагаемых Проектом, с указанием соответствующих пунктов Проекта, а также обоснованием их внесения, в том числе ссылками на конкретные положения нормативных правовых актов</p>	1
3	<p>В случае подготовки Проекта, предусматривающего внесение изменений или признание утратившим силу правового акта, в пояснительной записке указывается, приведет ли принятие Проекта к возникновению пробела в правовом регулировании соответствующих правоотношений (каким образом он будет восполнен)</p>	2
4	<p>Обоснование сроков вступления в силу правового акта, а также распространения его действия на предыдущий период времени (со ссылками на соответствующие нормы законодательства)</p>	1

¹ Оформляется в соответствии с пунктом 1.10 Правил юридико-технического оформления проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и председателя Правительства Пермского края, утвержденных указом губернатора Пермского края от 11 декабря 2015 г. № 170, и пунктом 2.4 Регламента подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, утвержденного указом губернатора Пермского края от 19 марта 2024 г. № 28.

5	Сведения о протестах, требованиях, представлениях прокурора Пермского края, экспертных заключениях Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Пермскому краю, поступавших на правовые акты Пермского края, регулирующие аналогичные правоотношения (при наличии протестов, требований, представлений, экспертных заключений)	2
6	Информация об обжаловании в судебном порядке правовых актов Пермской области, Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермского края, регулирующих аналогичные правоотношения (при наличии обжалований)	2
7	Информация об оценке регулирующего воздействия в отношении проектов нормативных правовых актов Правительства Пермского края, подлежащих оценке регулирующего воздействия в соответствии с законодательством	2
8	Информация о наличии Проекта в ежемесячном плане нормотворческой деятельности	1
9	Информация о рассмотрении Проекта на заседании общественного совета, созданного при исполнительном органе государственной власти Пермского края (далее – Общественный совет) (в отношении Проектов, подлежащих обязательному рассмотрению на заседаниях Общественного совета)	2
10	Информация о рассмотрении (либо направлении на рассмотрение) Проекта трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в Пермском крае в соответствии со статьей 35.1 Трудового кодекса Российской Федерации	2
11	Правовые акты, признание утратившими силу (отмена), изменение или дополнение которых потребуются в случае вступления в силу предлагаемого Проекта	1
12	Сведения (фамилия, имя, отчество, должность, статус) о лицах, вновь включенных в составы коллегиальных органов, а также о лицах, исключенных из состава указанных органов (при подготовке Проекта, предусматривающего внесение изменений в состав коллегиального органа путем изложения состава в новой редакции). Правовое обоснование включения лица в состав коллегиального органа (исключения из него)	2
13	Наличие или отсутствие потребности в изменении штатной численности и (или) фонда должностных окладов исполнительного органа государственной власти Пермского края или Администрации губернатора Пермского края в связи с принятием Проекта с соответствующим обоснованием	1

 (должность)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

1 – Обязательно для заполнения.

2 – Заполняется в случае, если Проект затрагивает изложенное (если проект не затрагивает изложенное, то данные строки исключаются из пояснительной записки).

ПЕРЕЧЕНЬ
отдельных указов губернатора Пермского края,
признанных утратившими силу

1. Указ губернатора Пермского края от 26 сентября 2006 г. № 164 «О подготовке проектов актов губернатора Пермского края».

2. Указ губернатора Пермского края от 18 января 2010 г. № 1 «О внесении изменений в отдельные указы губернатора Пермского края».

3. Указ губернатора Пермского края от 10 ноября 2014 г. № 190 «О внесении изменений в Порядок подготовки проектов актов губернатора Пермского края, утвержденный указом губернатора Пермского края от 26 сентября 2006 г. № 164 «О подготовке проектов актов губернатора Пермского края».

4. Указ губернатора Пермского края от 28 мая 2015 г. № 73 «О внесении изменений в Порядок подготовки проектов актов губернатора Пермского края, утвержденный указом губернатора Пермского края от 26 сентября 2006 г. № 164».

5. Пункт 2 указа губернатора Пермского края от 11 декабря 2015 г. № 170 «Об утверждении Правил юридико-технического оформления проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и председателя Правительства Пермского края».

6. Пункт 3 изменений, которые вносятся в отдельные указы губернатора Пермского края, утвержденных указом губернатора Пермского края от 25 августа 2016 г. № 123 «О внесении изменений в отдельные указы губернатора Пермского края».

7. Пункт 2 изменений, которые вносятся в отдельные указы губернатора Пермского края, утвержденных указом губернатора Пермского края от 17 июля 2017 г. № 97 «О внесении изменений в отдельные указы губернатора Пермского края».

8. Указ губернатора Пермского края от 04 августа 2017 г. № 108 «О внесении изменения в пункт 3.4 Порядка подготовки проектов актов губернатора Пермского края, утвержденного указом губернатора Пермского края от 26 сентября 2006 г. № 164 «О подготовке проектов актов губернатора Пермского края».

9. Пункт 1 изменений, которые вносятся в отдельные указы губернатора Пермского края, утвержденных указом губернатора

Пермского края от 15 января 2018 г. № 2 «О внесении изменений в отдельные указы губернатора Пермского края».

10. Пункт 1 изменений, которые вносятся в отдельные указы губернатора Пермского края, утвержденных указом губернатора Пермского края от 24 января 2018 г. № 3 «О внесении изменений в отдельные указы губернатора Пермского края».

11. Пункт 2 изменений, которые вносятся в отдельные указы губернатора Пермского края, утвержденных указом губернатора Пермского края от 26 декабря 2018 г. № 130 «О статс-секретарях – заместителях руководителей исполнительных органов государственной власти Пермского края и о внесении изменений в отдельные указы губернатора Пермского края».

12. Указ губернатора Пермского края от 14 сентября 2020 г. № 131 «О внесении изменений в Порядок подготовки проектов актов губернатора Пермского края, утвержденный указом губернатора Пермского края от 26 сентября 2006 г. № 164 «О подготовке проектов актов губернатора Пермского края».