

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Правительства
Кировской области
от 08.04.2021 № 64

ПОРЯДОК
согласования проектов правовых актов Кировской области
с использованием системы электронного документооборота
Правительства Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок согласования проектов правовых актов Кировской области с использованием системы электронного документооборота Правительства Кировской области (далее – Порядок) регламентирует правила и последовательность согласования проектов правовых актов Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, органов исполнительной власти Кировской области (далее – проекты правовых актов) с использованием системы электронного документооборота Правительства Кировской области (далее – СЭД-ПКО).

1.2. Проекты правовых актов создаются в электронном виде в текстовом формате в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области (далее – Инструкция), утвержденной распоряжением Правительства Кировской области от 24.07.2018 № 207 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области».

1.3. Согласование проекта правового акта в СЭД-ПКО осуществляется должностным лицом с использованием его личной учетной записи (персонального имени пользователя и пароля).

Пользователь СЭД-ПКО, которому направлен на согласование проект правового акта, должен держать в тайне аутентификационную информацию о своей личной учетной записи, обеспечивать недоступность личной учетной записи лицам, не уполномоченным на ее использование.

Пользователь СЭД-ПКО, которому направлен на согласование проект правового акта, несет персональную ответственность за использование своей личной учетной записи при согласовании проекта правового акта.

1.4. Подписание проекта правового акта на бумажном носителе осуществляется только собственноручной подписью уполномоченного должностного лица чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

2. Порядок создания проектов правовых актов в СЭД-ПКО

2.1. Сотрудником органа исполнительной власти Кировской области, ответственным за разработку проекта правового акта (далее – исполнитель), в СЭД-ПКО создается проект организационно-распорядительного документа (ОРД) по шаблону в зависимости от вида правового акта и заполняется электронная регистрационная карточка проекта правового акта (далее – ЭРК). Проекту правового акта в СЭД-ПКО автоматически присваивается внутрисистемный учетный номер.

2.2. Исполнитель в ЭРК заполняет следующие реквизиты:

2.2.1. «Заголовок документа». Данный реквизит включает полное наименование проекта правового акта.

2.2.2. «Вид документа». Данный реквизит заполняется автоматически при выборе шаблона для создания проекта правового акта:

«указ Губернатора Кировской области»;

«распоряжение Губернатора Кировской области»;

«постановление Правительства Кировской области»;

«распоряжение Правительства Кировской области»;

«распоряжение Председателя Правительства Кировской области»;

«распоряжение администрации Губернатора и Правительства

Кировской области»;

«приказ администрации Губернатора и Правительства Кировской области».

Шаблоны для создания проектов правовых актов органов исполнительной власти Кировской области в СЭД-ПКО разрабатываются органами исполнительной власти Кировской области самостоятельно.

2.2.3. «Подпись». Данный реквизит заполняется автоматически при создании проекта правового акта по шаблону в зависимости от вида правового акта.

2.2.4. «Исполнитель». Данный реквизит заполняется автоматически в зависимости от того, под чьей личной учетной записью осуществлялось создание проекта правового акта, либо посредством выбора исполнителя из списка.

2.2.5. «Список рассылки». Данный реквизит при заполнении должен соответствовать реквизиту «Указание о рассылке акта» проекта правового акта на бумажном носителе.

2.2.6. «Место регистрации». Данный реквизит заполняется автоматически при выборе шаблона для создания проекта правового акта.

При подготовке проектов правовых актов Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, администрации Губернатора и Правительства Кировской области в данном реквизите указывается место регистрации «Отдел документирования».

Орган исполнительной власти Кировской области при формировании шаблонов для создания проектов правовых актов органа исполнительной власти Кировской области в СЭД-ПКО указывает информацию о месте их регистрации самостоятельно.

2.3. При подготовке проекта правового акта об отмене, признании утратившими силу правовых актов или внесении изменений в ранее принятые правовые акты исполнитель во вкладке «Связанные» СЭД-ПКО

добавляет правовые акты, с которыми необходимо установить соответствующую связь (типы связи «Изменяет», «Отменяет»).

3. Порядок направления проектов правовых актов Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области, Председателя Правительства Кировской области на согласование и формирования листов согласования

3.1. Проект правового акта на бумажном носителе собственноручно визируется руководителем органа исполнительной власти Кировской области или структурного подразделения администрации Губернатора и Правительства Кировской области, подготовившего проект правового акта.

3.2. В целях прохождения предварительных правовой и лингвистической экспертиз исполнитель направляет проект правового акта в СЭД-ПКО на согласование, применив необходимый шаблон, при этом проект правового акта представляется в государственно-правовое управление министерства юстиции Кировской области (далее – государственно-правовое управление) и в отдел документирования управления делопроизводства администрации Губернатора и Правительства Кировской области (далее – отдел документирования) на бумажном носителе.

3.3. Тип согласования «Последовательный» при прохождении предварительных правовой и лингвистической экспертиз в СЭД-ПКО предполагает передачу проекта правового акта после завершения в государственно-правовом управлении первого этапа согласования в отдел документирования.

3.4. Отметки о проведении правовой и лингвистической экспертиз после завершения процесса согласования в СЭД-ПКО проставляются специалистами, проводящими вышеуказанные экспертизы, собственноручно в проекте правового акта на бумажном носителе.

3.5. В соответствии с пунктом 6.8 Положения о порядке подготовки, принятия и издания постановлений и распоряжений Правительства Кировской области (приложение № 22 к Инструкции) (далее – Положение)

для проектов постановлений Правительства Кировской области об утверждении государственных программ Кировской области и иных программ и о внесении в них изменений, об утверждении административных регламентов и о внесении в них изменений устанавливается особый порядок согласования и проведения правовой и лингвистической экспертиз.

Для таких проектов правовых актов исполнитель разрабатывает маршрут их согласования в СЭД-ПКО с учетом последовательности и сроков, указанных в пункте 6.8 Положения.

3.6. После проведения предварительных правовой и лингвистической экспертиз исполнитель вкладывает в ЭРК электронные копии проекта правового акта, всех приложений к нему, а также пояснительной записки (за исключением проектов правовых актов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования»).

3.7. Проект правового акта направляется исполнителем в СЭД-ПКО в соответствии с требованиями пункта 6.9 Положения заинтересованным должностным лицам – пользователям СЭД-ПКО на согласование со следующими параметрами:

3.7.1. Тип согласования – «Комбинированный».

3.7.2. В список участников первого этапа согласования проекта правового акта включается курирующий соответствующий орган исполнительной власти Кировской области вице-губернатор Кировской области, или первый заместитель Председателя Правительства области, или заместитель Председателя Правительства области.

3.7.3. Список участников второго этапа согласования проекта правового акта формируется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 6.9 Положения. В указанный список не включаются курирующий соответствующий орган исполнительной власти Кировской области вице-губернатор Кировской области, или первый заместитель Председателя Правительства области, или заместитель Председателя Правительства области.

и начальник контрольного управления Губернатора Кировской области или замещающее его лицо.

Перечень согласующих проект правового акта должностных лиц определяется исполнителем по согласованию с государственно-правовым управлением.

3.7.4. В список участников третьего этапа согласования проекта правового акта включается начальник контрольного управления Губернатора Кировской области или замещающее его лицо.

3.7.5. При необходимости допускается в процессе согласования проекта правового акта выделять отдельные этапы с типом согласования «Комбинированный» и иными сроками согласования, установленными законодательством Кировской области или по согласованию между руководителем органа исполнительной власти Кировской области, являющегося разработчиком проекта правового акта, и согласующим проект правового акта должностным лицом.

3.8. При необходимости внесения изменений в список согласующих проект правового акта должностных лиц исполнитель (инициатор согласования) приостанавливает процесс согласования проекта правового акта, вносит соответствующие изменения в указанный список, после чего возобновляет процесс согласования проекта правового акта.

3.9. При незавершенном процессе согласования проекта правового акта замена электронных копий проекта правового акта, всех приложений к нему, а также пояснительной записки, вложенных в ЭРК, невозможна.

В случае если необходимо заменить электронные копии проекта правового акта, приложений к нему или пояснительной записки, вложенные в ЭРК, исполнитель (инициатор согласования) прекращает процесс согласования проекта правового акта и производит замену указанных электронных копий.

После замены электронных копий проекта правового акта, приложений к нему или пояснительной записки, вложенных в ЭРК, проект правового

акта вновь направляется исполнителем на согласование, в список участников которого включаются заинтересованные должностные лица, не согласовавшие проект правового акта на предыдущем этапе.

3.10. После того как проект правового акта согласован со всеми заинтересованными должностными лицами и процесс согласования приобрел статус «Завершен», исполнитель формирует в СЭД-ПКО и распечатывает лист согласования согласно приложению либо все листы согласования в случае, если процесс согласования проекта правового акта прекращался исполнителем (инициатором согласования).

3.11. Сформированный в СЭД-ПКО лист согласования на момент передачи проекта правового акта на заключительную правовую экспертизу дополнительно должен содержать заверительную подпись должностного лица по образцу:

Должность руководителя
органа исполнительной власти
Кировской области

Личная подпись

И.О. Фамилия

Данная подпись должна соответствовать подписи должностного лица, указанного в реквизите «Кем подготовлен акт». Заверительную подпись может сделать лицо, исполняющее обязанности руководителя органа исполнительной власти Кировской области или структурного подразделения администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

3.12. Руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, учреждений и организаций, деятельность которых затрагивает реализация правового акта, согласуют проект правового акта на бумажном носителе.

3.13. Исполнитель обязан рассмотреть все поступившие в процессе согласования замечания и предложения и с их учетом доработать проект правового акта с последующей заменой электронных копий проекта правового акта, всех приложений к нему, а также пояснительной записки в ЭРК.

3.14. Проект правового акта на бумажном носителе с приложением заверенного листа согласования передается с предварительным направлением на согласование в СЭД-ПКО в государственное-правовое управление для проведения заключительной правовой экспертизы.

3.15. После проведения заключительной правовой экспертизы проект правового акта визируется заместителем министра, начальником государственного-правового управления министерства юстиции Кировской области (в случае его отсутствия – заместителем начальника государственного-правового управления министерства юстиции Кировской области) на бумажном носителе с завершением процесса согласования в СЭД-ПКО.

3.16. Доработанный по итогам заключительной правовой экспертизы проект постановления Правительства Кировской области, или распоряжения Правительства Кировской области, или распоряжения Председателя Правительства Кировской области направляется исполнителем в СЭД-ПКО на согласование первому заместителю Председателя Правительства области.

После того как проект постановления Правительства Кировской области, или распоряжения Правительства Кировской области, или распоряжения Председателя Правительства Кировской области согласован с первым заместителем Председателя Правительства области и процесс согласования приобрел статус «Завершен», исполнитель формирует в СЭД-ПКО и оформляет в соответствии с требованиями, указанными в пункте 3.11 настоящего Порядка, лист согласования, который является неотъемлемой частью проекта правового акта.

3.17. Для проведения заключительной лингвистической экспертизы исполнитель представляет в отдел документирования проект правового акта на бумажном носителе с приложением всех сформированных в СЭД-ПКО листов согласования, заверенных в соответствии с требованиями пункта 3.11 настоящего Порядка.

3.18. После проведения заключительной лингвистической экспертизы проекты постановлений Правительства Кировской области, распоряжений

Правительства Кировской области, распоряжений Председателя Правительства Кировской области на бумажном носителе сдаются сотрудником отдела документирования на подпись Председателю Правительства Кировской области (в случае его отсутствия – исполняющему обязанности Председателя Правительства Кировской области).

3.19. Исполнитель вкладывает в ЭРК электронные копии проекта правового акта, приложений к нему и пояснительной записки в последней редакции (за исключением проектов правовых актов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования»).

3.20. Проекты указов Губернатора Кировской области, распоряжений Губернатора Кировской области после проведения заключительной лингвистической экспертизы с вложенными в ЭРК электронными копиями проекта правового акта, всех приложений к нему, пояснительной записки в последней редакции (за исключением проектов правовых актов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования») направляются исполнителем в СЭД-ПКО на согласование Председателю Правительства Кировской области (в случае его отсутствия – исполняющему обязанности Председателя Правительства Кировской области).

После согласования проекта указа Губернатора Кировской области, распоряжения Губернатора Кировской области с Председателем Правительства Кировской области в СЭД-ПКО сформированный лист согласования, оформленный в соответствии с требованиями пункта 3.11 настоящего Порядка, передается сотруднику отдела документирования для последующей передачи проекта указа Губернатора Кировской области, распоряжения Губернатора Кировской области на бумажном носителе с приложением всех листов согласования на подпись Губернатору Кировской области (в случае его отсутствия – исполняющему обязанности Губернатора Кировской области).

4. Порядок согласования проектов правовых актов в СЭД-ПКО

4.1. При поступлении на согласование в СЭД-ПКО проекта правового акта согласующее его должностное лицо использует одну из следующих функций СЭД-ПКО:

«Согласование до визы»;

«Визировать» (решения «Согласовано», «Согласовано с замечаниями», «Не согласовано»).

4.2. В случае если для принятия решения о согласовании проекта правового акта требуется дополнительная проработка его отдельных положений, должностное лицо, согласующее проект правового акта, вправе направить проект правового акта на рассмотрение сотруднику, деятельностью которого он руководит, используя функцию СЭД-ПКО «Согласование до визы». Срок дополнительного согласования проекта правового акта ограничивается сроком согласования проекта правового акта на текущем этапе.

4.3. Срок согласования проекта правового акта на соответствующем этапе определяется в соответствии с требованиями, предусмотренными Положением.

4.4. В случае принятия решения о согласовании проекта правового акта согласующее его должностное лицо, используя функцию СЭД-ПКО «Визировать», выбирает решение «Согласовано».

4.5. При наличии особого мнения (замечаний, возражений) по проекту правового акта согласующее его должностное лицо, используя функцию СЭД-ПКО «Визировать», выбирает решение «Согласовано с замечаниями». В этом случае в поле «Комментарий» вносятся конкретные замечания, возражения по проекту правового акта либо указывается ссылка на внутренний документ, их содержащий.

Особое мнение (замечания, возражения) по проекту правового акта оформляется отдельным документом, подписывается согласующим проект правового акта должностным лицом и прилагается к проекту правового акта на бумажном носителе.

4.6. В случае если должностное лицо, согласующее проект правового акта, выбирает решение «Не согласовано», поле «Комментарий» также является обязательным для заполнения.

4.7. Решение, принятое по итогам согласования проекта правового акта должностным лицом, дата и время принятия такого решения, а также комментарий (при наличии) отображаются в сформированном листе согласования, который является неотъемлемой частью проекта правового акта.

Приложение

к Порядку

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Заголовок

Вид документа

Номер проекта

Исполнители

Инициатор

Тип согласования

Дата начала процесса

Дата окончания процесса

Комментарий инициатора

№ п/п	Ф.И.О., должность согласующего	Виза	Комментарий	Дата и время согласования

(должность руководителя органа исполнительной
власти Кировской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Сформирован 00.00.0000
системой электронного документооборота Правительства Кировской области
