

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Правительства
Кировской области
от 28.03.2023 № 78

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 Кировской области) с использованием системы электронного документооборота Правительства Кировской области (далее – СЭД).

1.2. Проекты правовых актов Кировской области создаются в электронном виде в текстовом формате в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области, 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 Кировской области в СЭД осуществляется должностным лицом с использованием его личной учетной записи (персонального имени пользователя и пароля).

Пользователь СЭД, которому направлен на согласование проект правового акта Кировской области, не должен разглашать аутентификационную информацию о своей личной учетной записи и должен обеспечивать недоступность личной учетной записи для иных лиц.

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

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

2. Порядок создания проектов правовых актов Кировской области в СЭД

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

2.2.2. «Вид документа». Данный реквизит заполняется автоматически при выборе шаблона для создания проекта правового акта Губернатора Кировской области (Правительства Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, администрации Губернатора

и Правительства Кировской области):

- «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 (за исключением администрации Губернатора и Правительства Кировской области) в СЭД разрабатываются органами исполнительной власти Кировской области самостоятельно.

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

2.2.4. «Исполнитель». Данный реквизит заполняется автоматически в зависимости от того, под чьей личной учетной записью осуществлялось создание проекта правового акта Кировской области, 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 Кировской области на бумажном носителе.

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

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 (за исключением администрации Губернатора и Правительства Кировской области) при формировании шаблонов для создания проектов правовых актов органа исполнительной власти Кировской области в СЭД указывает информацию о месте их регистрации самостоятельно.

2.3. При подготовке проекта правового акта Кировской области об отмене, признании утратившими силу правовых актов Кировской области или внесении изменений в ранее принятые правовые акты Кировской области исполнитель во вкладке «Связанные» СЭД добавляет правовые акты Кировской области, 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 порядок формирования листов согласования

3.1. Проект правового акта Губернатора Кировской области (Правительства Кировской области, Председателя Правительства Кировской области) (далее – 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 (далее – разработчик проекта правового акта).

3.2. С целью предварительного рассмотрения проекта правового акта, в том числе оценки целесообразности и обоснованности его принятия, проект правового акта направляется руководителю администрации Губернатора и Правительства Кировской области (далее – руководитель администрации). Предварительное рассмотрение проекта правового акта руководителем администрации осуществляется в течение одного рабочего дня

и удостоверяется его визой.

3.3. Для проведения предварительных правовой и лингвистической экспертиз исполнитель направляет проект правового акта:

на бумажном носителе – в государственное-правовое управление министерства юстиции Кировской области (далее – государственное-правовое управление) и в отдел документирования управления делопроизводства администрации Губернатора и Правительства Кировской области (далее – отдел документирования);

в электронном виде – в СЭД на согласование с вице-губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства Кировской области, заместителями Председателя Правительства Кировской области, заинтересованными должностными лицами органов исполнительной власти Кировской области.

Срок проведения правовой экспертизы составляет не более семи рабочих дней со дня поступления проекта правового акта в государственное-правовое управление, лингвистической экспертизы – не более семи рабочих дней со дня поступления проекта правового акта в отдел документирования.

Проекты правовых актов, подготовленные с нарушением установленных требований к их содержанию и оформлению, возвращаются их исполнителям на доработку. После доработки проекты правовых актов представляются их исполнителями повторно для проведения правовой и лингвистической экспертиз, при этом сроки проведения правовой и лингвистической экспертиз исчисляются заново.

3.4. Отметки о проведении правовой и лингвистической экспертиз после завершения процесса согласования проекта правового акта проставляются сотрудниками, проводившими вышеуказанные экспертизы, в проекте правового акта на бумажном носителе собственноручно и в электронном виде в СЭД.

3.5. 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») в формате PDF, полученные в результате их сканирования.

3.6. Проекты правовых актов проходят согласование в следующем порядке:

3.6.1. Проект правового акта направляется исполнителем:

в электронном виде в СЭД – на согласование с заинтересованными должностными лицами – пользователями СЭД (тип согласования – «Комбинированный»);

на бумажном носителе – на согласование с иными заинтересованными должностными лицами (руководителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, учреждений и организаций, деятельность которых затрагивает реализация правового акта), не имеющими доступа к СЭД.

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

Согласование проектов правовых актов должностными лицами осуществляется в срок не более двух рабочих дней, за исключением проектов правовых актов, по которым законодательством Кировской области предусмотрен иной срок согласования.

3.6.2. В список участников первого этапа согласования в СЭД проекта правового акта включается курирующий соответствующий орган исполнительной власти Кировской области вице-губернатор Кировской области, или первый заместитель Председателя Правительства Кировской области, или заместитель Председателя Правительства Кировской области, или в случае подготовки проекта правового акта структурным подразделением администрации Губернатора и Правительства Кировской области руководитель администрации.

3.6.3. Список участников второго этапа согласования в СЭД проекта правового акта формируется в соответствии со следующими требованиями:

проекты правовых актов Правительства Кировской области в обязательном порядке должны согласовываться с членами Правительства Кировской области;

проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию органов исполнительной власти Кировской области, а также содержащим поручения органам исполнительной власти Кировской области, должны согласовываться с руководителями соответствующих органов исполнительной власти Кировской области;

в случае если член Правительства Кировской области согласовал проект правового акта на первом этапе согласования или является руководителем органа исполнительной власти Кировской области – разработчика проекта правового акта, указанное должностное лицо не включается в список участников второго этапа согласования в СЭД проекта правового акта;

вице-губернатор Кировской области и первый заместитель Председателя Правительства Кировской области не включаются в список участников второго этапа согласования в СЭД проекта правового акта и осуществляют его согласование после проведения заключительной правовой экспертизы (за исключением случаев, когда вице-губернатор Кировской области и первый заместитель Председателя Правительства Кировской области включены в список участников первого этапа согласования в СЭД проектов правовых актов).

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

3.6.5. При необходимости допускается в процессе согласования в СЭД проекта правового акта выделять или объединять отдельные этапы согласования.

3.7. Особый порядок согласования устанавливается:

для проектов постановлений Правительства Кировской области об утверждении государственных программ Кировской области и иных программ, а также о внесении в них изменений;

для проектов указов Губернатора Кировской области об утверждении административных регламентов и о внесении в них изменений;

для проектов правовых актов, реализация которых связана с финансированием из областного бюджета;

для проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства финансов Кировской области и (или) министерства экономического развития Кировской области.

Проекты постановлений Правительства Кировской области об утверждении государственных программ Кировской области и иных программ, а также о внесении в них изменений, проекты правовых актов, реализация которых связана с финансированием из областного бюджета и требует проработки министерством финансов Кировской области и (или) министерством экономического развития Кировской области, а также проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства финансов Кировской области и (или) министерства экономического развития Кировской области, после проведения предварительной лингвистической экспертизы направляются исполнителем вышеуказанным органам исполнительной власти Кировской области на согласование, которое осуществляется в срок не более десяти дней, в рамках отдельного этапа с типом согласования «Параллельный».

Проекты указов Губернатора Кировской области об утверждении административных регламентов и о внесении в них изменений перед проведением предварительной правовой экспертизы направляются исполнителем в министерство информационных технологий и связи Кировской области на согласование, которое осуществляется в срок

не более 30 дней.

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, приложений к нему, а также пояснительной записки, вложенных в ЭРК, невозможна.

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

согласовавшие проект правового акта на предыдущих этапах согласования (в случае, если в процессе согласования проекта правового акта в него были внесены значительные изменения (например, текст дополнен разделами, пунктами (подпунктами), приложениями, в него включены поручения руководителям органов исполнительной власти Кировской области, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области).

3.10. После того как проект правового акта прошел согласование со всеми заинтересованными должностными лицами и процесс согласования приобрел статус «Завершен», исполнитель формирует в СЭД и распечатывает лист согласования согласно приложению либо все листы

согласования при согласовании проекта правового акта в несколько этапов.

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

3.13. После завершения вышеуказанных этапов согласования проект правового акта на бумажном носителе с приложением заверенного листа согласования (заверенных листов согласования) передается исполнителем с предварительным направлением проекта правового акта, приложений к нему, а также пояснительной записки в электронном виде на согласование в СЭД в государственно-правовое управление для проведения заключительной правовой экспертизы.

3.14. После проведения заключительной правовой экспертизы проект правового акта визируется заместителем министра, начальником государственно-правового управления министерства юстиции Кировской области (в случае его отсутствия – заместителем начальника государственно-правового управления министерства юстиции Кировской области)

на бумажном носителе с завершением процесса согласования в СЭД.

3.15. После проведения заключительной правовой экспертизы исполнителю (инициатору согласования) необходимо в ЭРК осуществить замену электронных копий проекта правового акта, приложений к нему, а также пояснительной записки (вложить проект правового акта в формате PDF с визой заместителя министра, начальника государственно-правового управления министерства юстиции Кировской области (в случае его отсутствия – заместителя начальника государственно-правового управления министерства юстиции Кировской области)).

3.16. Проекты правовых актов Правительства Кировской области и Председателя Правительства Кировской области (за исключением проектов правовых актов Правительства Кировской области и Председателя Правительства Кировской области, подготовленных органами исполнительной власти Кировской области, которые курирует первый заместитель Председателя Правительства Кировской области) после проведения заключительной правовой экспертизы направляются исполнителем в СЭД на согласование первому заместителю Председателя Правительства Кировской области.

После того как проект правового акта Правительства Кировской области или Председателя Правительства Кировской области прошел согласование с первым заместителем Председателя Правительства Кировской области и процесс согласования приобрел статус «Завершен», исполнитель формирует в СЭД и оформляет в соответствии с требованиями, указанными в пункте 3.11 настоящего Порядка, лист согласования, который прилагается к проекту правового акта Правительства Кировской области (Председателя Правительства Кировской области).

3.17. После проведения заключительной правовой экспертизы проекта правового акта Губернатора Кировской области либо после проведения заключительной правовой экспертизы проекта правового акта Правительства Кировской области или Председателя Правительства Кировской области

и согласования его с первым заместителем Председателя Правительства Кировской области проект правового акта направляется исполнителем в СЭД на согласование вице-губернатору Кировской области (за исключением проектов правовых актов, подготовленных органами исполнительной власти Кировской области, которые курирует вице-губернатор Кировской области).

После того как проект правового акта прошел согласование с вице-губернатором Кировской области и процесс согласования приобрел статус «Завершен», исполнитель формирует в СЭД и оформляет в соответствии с требованиями, указанными в пункте 3.11 настоящего Порядка, лист согласования, который прилагается к проекту правового акта.

3.18. Допускается объединять этапы согласования проекта правового акта с первым заместителем Председателя Правительства Кировской области и вице-губернатором Кировской области путем направления проекта правового акта в СЭД на согласование указанным должностным лицам с типом согласования «Параллельный».

3.19. Проекты правовых актов Правительства Кировской области должны согласовываться со всеми членами Правительства Кировской области.

В случае отсутствия члена Правительства Кировской области (в связи с отпуском, болезнью, командировкой) его помощник или делопроизводитель аппарата члена Правительства Кировской области под своей учетной записью в СЭД выбирает решение «Не согласовано» и в поле «Комментарий» указывает причину отсутствия члена Правительства Кировской области.

К моменту завершения всех этапов согласования проекта правового акта, включая проведение заключительной лингвистической экспертизы, исполнитель (инициатор согласования) направляет проект правового акта в СЭД на согласование члену Правительства Кировской области, отсутствовавшему в связи с отпуском, болезнью или командировкой,

в рамках отдельного этапа, по завершении которого формирует лист согласования.

3.20. Проект правового акта на бумажном носителе с приложением заверенных листов согласования представляется исполнителем с предварительным направлением проекта правового акта, всех приложений к нему, а также пояснительной записки в электронном виде на согласование в СЭД в отдел документирования для проведения заключительной лингвистической экспертизы.

3.21. Для проектов постановлений Правительства Кировской области об утверждении государственных программ Кировской области и иных программ, а также о внесении в них изменений (далее – проекты постановлений), проектов указов Губернатора Кировской области об утверждении административных регламентов и о внесении в них изменений (далее – проекты указов) устанавливается особый порядок согласования с заинтересованными должностными лицами и проведения заключительных правовой и лингвистической экспертиз:

проекты постановлений и проекты указов согласовываются с должностными лицами в соответствии с пунктами 3.6 – 3.12 настоящего Порядка;

после согласования с должностными лицами проекты постановлений и проекты указов на бумажном носителе с приложением заверенных листов согласования передаются исполнителями с предварительным направлением проектов постановлений и проектов указов, всех приложений к ним, а также пояснительных записок в электронном виде на согласование в СЭД в отдел документирования для проведения заключительной лингвистической экспертизы;

заключительная правовая экспертиза проектов постановлений и проектов указов проводится в соответствии с пунктами 3.13 – 3.15 настоящего Порядка после проведения заключительной лингвистической экспертизы;

после проведения заключительных лингвистической и правовой экспертиз проекты постановлений направляются исполнителем в СЭД

на согласование с первым заместителем Председателя Правительства Кировской области и вице-губернатором Кировской области, проекты указов – на согласование с вице-губернатором Кировской области, за исключением случаев, когда проекты правовых актов согласованы указанными должностными лицами на первом этапе согласования;

после согласования проектов постановлений с первым заместителем Председателя Правительства Кировской области и вице-губернатором Кировской области, проектов указов с вице-губернатором Кировской области исполнителями формируются в СЭД листы согласования в соответствии с требованиями, указанными в пункте 3.11 настоящего Порядка. Проекты постановлений и проекты указов с листами согласования представляются исполнителями в отдел документирования.

3.22. После проведения заключительной лингвистической экспертизы проекта правового акта или представления проекта постановления (проекта указа) в отдел документирования в соответствии с пунктом 3.21 настоящего Порядка проект правового акта на бумажном носителе передается сотрудником отдела документирования на подпись Губернатору Кировской области. В случае отсутствия Губернатора Кировской области в связи с отпуском, болезнью, командировкой проект правового акта Губернатора Кировской области передается сотрудником отдела документирования на подпись исполняющему обязанности Губернатора Кировской области, проект правового акта Правительства Кировской области (Председателя Правительства Кировской области) – исполняющему обязанности Председателя Правительства Кировской области.

3.23. После проведения заключительных правовой и лингвистической экспертиз исполнитель удаляет из ЭРК электронные копии проекта правового акта, приложений к нему и пояснительной записки в формате PDF и вкладывает в ЭРК электронные копии проекта правового акта и приложений к нему в последней редакции в формате DOC (за исключением проектов правовых актов с ограничительной пометкой «Для служебного

пользования»).

4. Порядок согласования проектов правовых актов Кировской области в СЭД

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

«Согласование до визы»;

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

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

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

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

В случае если особое мнение (замечания, возражения) по проекту правового акта Кировской области оформлено отдельным документом, оно подписывается согласующим проект правового акта Кировской области

должностным лицом и прилагается к проекту правового акта Кировской области на бумажном носителе.

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

4.6. Решение, принятое по итогам согласования проекта правового акта Кировской области должностным лицом, дата и время принятия такого решения, а также комментарий (при наличии) отображаются в сформированном листе согласования, который прилагается к проекту правового акта Кировской области.

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
