



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.07.2026

№ 211

г. Киров

**О внесении изменений в распоряжение Правительства
Кировской области от 08.04.2021 № 64 «Об утверждении
Порядка создания и согласования проектов правовых актов
Кировской области с использованием системы электронного
документооборота Правительства Кировской области»**

Внести изменения в распоряжение Правительства Кировской области от 08.04.2021 № 64 «Об утверждении Порядка создания и согласования проектов правовых актов Кировской области с использованием системы электронного документооборота Правительства Кировской области», утвердив изменения в Порядке создания и согласования проектов правовых актов Кировской области с использованием системы электронного документооборота Правительства Кировской области (далее – Порядок) согласно приложению.

Председатель Правительства
Кировской области М.А. Зандалов



Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением Правительства
Кировской области
от 10.07.2026 № 211

ИЗМЕНЕНИЯ

**в Порядке создания и согласования проектов правовых актов
Кировской области с использованием системы электронного
документооборота Правительства Кировской области**

1. Пункт 1.5 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.5. Для целей настоящего Порядка:

1.5.1. Под членами Правительства Кировской области понимаются члены Правительства Кировской области с правом решающего голоса.

1.5.2. Под заинтересованным исполнительным органом Кировской области понимается исполнительный орган Кировской области, не осуществлявший подготовку проекта правового акта Кировской области, деятельность которого затрагивает реализация правового акта Кировской области, проект которого подлежит согласованию в соответствии с настоящим Порядком, в том числе в случае включения в проект правового акта Кировской области поручения указанному исполнительному органу Кировской области».

2. Пункт 3.16 раздела 3 «Порядок направления проектов правовых актов Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области, Председателя Правительства Кировской области на согласование и порядок формирования листов согласования» изложить в следующей редакции:

«3.16. После того как проект правового акта в рамках процедуры согласования в СЭД проекта правового акта прошел согласование со всеми заинтересованными должностными лицами и процесс согласования в СЭД проекта правового акта приобрел статус «Завершен», исполнитель формирует в СЭД и распечатывает листы согласования согласно

приложению. В случае согласования проекта правового акта лицом, исполняющим обязанности руководителя исполнительного органа Кировской области, в листе согласования указывается его должность в соответствии с приказом исполнительного органа Кировской области о возложении обязанностей, действующим на момент согласования проекта правового акта.

Не подлежат распечатыванию листы согласования по результатам согласования в СЭД проекта правового акта в соответствии с пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Порядка.

Сформированные в СЭД листы согласования на момент передачи проекта правового акта на бумажном носителе на заключительную правовую экспертизу или в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.17 настоящего Порядка, на заключительную лингвистическую экспертизу дополнительно должны содержать реквизит «Отметка о заверении копии», который оформляется по следующему образцу:

Верно

Должность сотрудника

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Данная отметка может быть оформлена в виде штампа, либо в печатном виде, либо собственноручно внизу последней страницы листа согласования на свободном от текста месте.

При оформлении указанного реквизита проставляется личная подпись исполнителя или исполняющего его обязанности сотрудника».

3. Приложение к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению.

Приложение

Приложение

к Порядку

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Заголовок

Вид документа

Номер проекта

Исполнитель

Инициатор

Тип согласования

Дата начала процесса

Дата окончания процесса

Комментарий инициатора

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

Верно

Должность сотрудника

Дата

Личная подпись

И.О. Фамилия