

РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ

КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Дата регистрации] | № | [Номер документа] |

г. Петропавловск-Камчатский

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка подготовки проектов правовых актов Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края |

В соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края
от 13.04.2022 № 42 «Об утверждении Порядка подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок подготовки проектов правовых актов Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Временно исполняющий обязанности руководителя | [горизонтальный штамп подписи 1] | В.А. Губинский |

Приложение
к приказу Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края

от [Дата регистрации] № [Номер документа]

Порядок подготовки проектов правовых актов

Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края

1. Настоящий Порядок подготовки проектов правовых актов (далее также – Порядок) Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края (далее также – Служба) разработан в целях организации нормотворческой деятельности Службы и определяет процедуру создания и согласования проектов правовых актов Службы нормативного характера (далее – проекты правовых актов).

2. В соответствии с частью 9 Порядка подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края, утвержденного постановлением Губернатора Камчатского края от 13.04.2022
№ 42 (далее – Порядок подготовки проектов правовых актов), проекты правовых актов создаются в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края» (далее – ГИС ЭСЭД).

В исключительных случаях, обусловленных невозможностью создания проектов правовых актов в форме электронных документов, проекты правовых актов создаются на бумажном носителе.

3. Исключительно на бумажных носителях создаются следующие проекты правовых актов:

1) содержащие сведения, составляющие государственную тайну;

2) содержащие служебную информацию ограниченного распространения (с пометкой «Для служебного пользования»);

3) по кадровым вопросам, содержащим (в том числе в прилагаемых документах) персональные данные, размещение которых в общедоступных источниках персональных данных не осуществлялось;

4) по вопросам осуществления проверок в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений, содержащим (в том числе в прилагаемых документах) персональные данные, размещение которых в общедоступных источниках персональных данных не осуществлялось;

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

2. Создание и согласование проектов правовых актов в форме электронных документов

4. Создание и согласование проектов правовых актов в форме электронных документов осуществляются с использованием ГИС ЕСЭД с учетом положений, установленных Порядком подготовки проектов правовых актов.

5. Проекты правовых актов в форме электронных документов создаются путем создания регистрационной карточки проекта документа – проекта правового акта (далее - РКПД), в которой прикрепляются документы в виде отдельных файлов в следующей последовательности:

1) проект правового акта с приложениями к нему (при наличии приложений). В случае если проект правового акта и приложения к нему созданы с применением различных офисных программ, допускается добавление проекта правового акта и приложений к нему в виде соответствующих файлов;

2) пояснительная записка к проекту правового акта (при наличии);

3) протокол независимой антикоррупционной экспертизы – для проектов приказов нормативного характера (при наличии);

4) иные документы (при необходимости).

6. Проекты правовых актов подлежат обязательному согласованию (визированию). Разработчик проекта правового акта во вкладке «Визы и подписи» РКПД указывает перечень должностных лиц, согласовывающих проект приказа в соответствии с частью 7 настоящего Порядка.

Разработчик проекта правового акта или должностное лицо, согласовывающее проект правового акта, при необходимости, в том числе для обеспечения согласования проекта правового акта, добавляют иных заинтересованных лиц, с которыми подлежит согласованию проект правового акта, в пределах срока согласования проекта правового акта, установленного частью 7 настоящего Порядка, для лица, которое добавило иных заинтересованных лиц.

7. Должностные лица, согласовывающие проект правового акта, указываются в следующей последовательности, если иное не предусмотрено настоящим Порядком, и осуществляют согласование проекта правового акта в следующие сроки:

1) в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта правового акта на согласование –– начальник отдела - разработчик проекта;

2) в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на согласование – начальник организационно-правового отдела;

3) в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на согласование – заместитель руководителя – начальник отдела к компетенции которого относятся вопросы, регулируемые проектом правового акта.

8. В период временного отсутствия должностных лиц, указанных в части 7 настоящего Порядка, и невозможности согласования ими проекта правового акта в связи с состоянием здоровья или другими обстоятельствами, временного препятствующими осуществлению своих полномочий (в частности, отпуск, служебная командировка), согласование проекта правового акта осуществляют должностные лица, на которых в установленном порядке возложено исполнение должностных обязанностей должностных лиц, указанных в части 7 настоящего Порядка.

9. При необходимости согласования проекта правового акта должностными лицами иных исполнительных органов Камчатского края, разработчик проекта правового акта направляет проект приказа до начала его согласования должностными лицами, указанными в части 7 настоящего Порядка, на согласование должностным лицам иных исполнительных органов Камчатского края.

10. Согласование проектов правового акта осуществляется путем проставления соответствующей визы («Согласен» либо «Не согласен») во вкладке «Визировать» РКПД в сроки, указанные в части 7 настоящего Порядка, за исключением проектов правовых актов, согласование которых осуществляется в упрощенном порядке в сроки, указанные в части 17 настоящего Порядка.

В случае если в сроки, указанные в части 7 или части 17 настоящего Порядка, виза не проставлена, автоматически проставляется запись «Истек срок визирования». Должностные лица, указанные в части 7 настоящего Порядка, несут персональную ответственность за отказ от выражения своего мнения относительно принятия правового акта.

11. При направлении проекта правового акта на согласование должностным лицам, указанным в части 7 настоящего Порядка, разработчик проекта правового акта выбирает тип согласования «Всем сразу» и определяет для согласовывающих должностных лиц сроки в соответствии с частью 7 настоящего Порядка.

12. Должностное лицо, согласовывающее проект правового акта, рассматривает проект правового акта и при отсутствии замечаний на вкладке «Визировать» РКПД ставит визу «Согласен».

13. При несогласии с проектом правового акта должностное лицо, согласовывающее проект приказа, во вкладке «Визировать» РКПД ставит визу «Не согласен» и оформляет свое несогласие в поле «Примечание к визе» либо прикрепляет заключение, оформленное в виде отдельного файла, в поле «Добавить файл замечаний» во вкладке «Визировать» РКПД.

В случае несогласования должностным лицом проекта правового акта разработчик проекта правового акта осуществляет его доработку в целях устранения замечаний либо прекращает над ним работу (в случае невозможности устранения замечаний).

При доработке проекта правового акта разработчик проекта правового акта создает в РКПД очередную версию проекта правового акта, которая подлежит повторному согласованию с должностным лицом, не согласовавшим проект правового акта, в порядке, указанном в части 7 настоящего Порядка.

В случае внесения при доработке проекта правового акта концептуальных изменений (изменение норм по существу, введение новых норм, исключение норм) также осуществляется согласование с соответствующими заинтересованными должностными лицами в сроки, указанные в части 7 настоящего Порядка.

14. Повторное согласование проекта правового акта осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта правового акта на согласование.

15. В отношении проекта правового акта, согласованного всеми должностными лицами из числа лиц, указанных в части 7 настоящего Порядка, разработчиком проекта правового акта проводится проверка оформления РКПД, после чего проект правового акта направляется им на утверждение (подписание) руководителю Службы, либо должностному лицу, исполняющему его обязанности.

16. В случае не утверждения (не подписания) руководителем Службы проекта правового акта, в связи с наличием замечаний, разработчик проекта правового акта устраняет указанные замечания в соответствии с абзацами третьим и четвертым части 13 настоящего Порядка, и направляет его на согласование в соответствии с частью 14 настоящего Порядка.

17. Согласование проектов правовых актов в упрощенном порядке осуществляется в отношении проектов правовых актов, издание которых необходимо для оперативного реагирования в целях защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, при возникновении иных непредвиденных обстоятельств.

При направлении проекта правового акта на согласование (визирование) в упрощенном порядке в поле «Примечание» на вкладке «Основные» РКПД указывается обоснование срочности, в котором подробно описываются: непредвиденные или чрезвычайные обстоятельства, причины и условия, по которым невозможно было предвидеть наступление указанных обстоятельств; меры, которые были приняты для осуществления своевременного и эффективного планирования работы по разработке проекта правового акта со дня возникновения непредвиденных или чрезвычайных обстоятельств. Также в поле «Примечание» на вкладке «Основные» РКПД вносится запись «УПРОЩЕННЫЙ ПОРЯДОК».

При направлении на согласование проектов правовых актов, указанных в абзаце первом настоящей части, должностным лицам, указанным в части 7 настоящего Порядка, выбирается тип согласования «Всем сразу» и устанавливается срок согласования – в течение 1 часа с момента поступления проекта правового акта на согласование.

Доработка проекта правового акта, указанного в абзаце первом настоящей части, по замечаниям должностных лиц, согласовывающих данный проект, осуществляется разработчиком проекта правового акта в течение 2 часов с момента поступления замечаний. Разработчиком проекта правового акта в РКПД создается очередная версия проекта правового акта, которая подлежит согласованию в соответствии с настоящей частью.

При направлении на согласование проектов правовых актов в соответствии с настоящей частью должностные лица, согласующие проект правового акта, уведомляются в режиме телефонной связи либо иными доступными средствами разработчиком проекта приказа.

18. При наличии неурегулированных разногласий по проекту правового акта разработчиком проекта правового акта инициируется проведение согласительного совещания у руководителя Службы либо у заместителя руководителя, к компетенции которого относятся вопросы, регулируемые проектом правового акта.

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

19. Наличие неурегулированных разногласий после проведенного согласительного совещания не является препятствием для подписания (утверждения) проекта правового акта руководителем Службы.

3. Порядок согласования проектов правовых актов, созданных на бумажном носителе

20. Согласование проектов правовых актов, созданных на бумажном носителе, осуществляется в соответствии с настоящим разделом, с учетом положений Порядка подготовки проектов правовых актов.

21. Проекты правовых актов, созданные на бумажном носителе, согласовываются (визируются) должностными лицами, указанными в части 7 настоящего Порядка, на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта (без учета приложений к нему).

22. Должностные лица, согласовывающие проект правового акта, указываются в согласовании в последовательности, предусмотренной частью 8 настоящего Порядка.

23. Согласование проектов правовых актов осуществляется должностными лицами поочередно в сроки, указанные в части 7 настоящего Порядка, за исключением проектов правовых актов, согласование которых осуществляется в упрощенном порядке в соответствии с частью 17 настоящего Порядка с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

24. Представление проекта правового акта на согласование обеспечивается разработчиком проекта правового акта.

25. Согласование проекта правового акта оформляется визами. Виза включает в себя наименование должности визирующего должностного лица, его личную подпись, расшифровку подписи и дату.

26. При наличии к проекту правового акта замечаний, не требующих при их устранении изменения норм по существу, введения новых норм, исключения норм, должностное лицо, согласовывающее проект правового акта, в листе согласования ставит визу «С замечаниями» и оформляет замечания в виде листа разногласий к проекту правового акта.

При устранении замечаний разработчик правового акта дорабатывает проект правового акта, и представляет на согласование должностному лицу, согласовавшему проект правового акта с замечаниями. Согласование осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления доработанного проекта правового акта.

27. Согласованный проект правового акта направляется его разработчиком на подписание руководителю Службы, либо лицу, исполняющему его обязанности.

28. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с частью 18 настоящего Порядка.

4. Подписание, регистрация и вступление в силу приказов Службы

29. Приказы Службы подписываются руководителем Службы либо лицом, исполняющим его обязанности.

30. Регистрация приказов осуществляется разработчиком проекта приказа.

31. Приказы Службы ненормативного характера вступают в силу со дня подписания, если федеральными законами, законами Камчатского края или самим приказом не предусмотрен другой порядок вступления в силу.

Приказы Службы нормативного характера вступают в силу в соответствии с Порядком подготовки проектов правовых актов, если федеральными законами, законами Камчатского края и (или) самим приказом не установлен другой порядок вступления его в силу.

32. Официальное опубликование приказов Службы осуществляется в порядке, предусмотренном Законом Камчатского края от 27.05.2022 № 86 «О порядке обнародования и вступления в силу законов и иных нормативных правовых актов Камчатского края».

33. Копии приказов нормативного характера направляются в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю, прокуратуру Камчатского края, а также в государственные органы Камчатского края в соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 28.02.2008 № 55 «О создании условий для получения информации о нормотворческой деятельности органов государственной власти Камчатского края».