



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.02.2022
О внесении изменений в
Порядок подготовки
постановлений и распоряжений
администрации Чайковского
городского округа,
утвержденный постановлением
администрации Чайковского
городского округа от 27.02.2020
№ 203

№ *189*

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации Чайковского городского округа от 30 августа 2021 г. № 892 «Об утверждении Положения об организации в администрации Чайковского городского округа системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства», в целях совершенствования качества и упорядочения процесса подготовки правовых актов в администрации Чайковского городского округа, повышения эффективности документационного обеспечения деятельности администрации Чайковского городского округа

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в Порядок подготовки постановлений и распоряжений администрации Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 27 февраля 2020 г. № 203 (в редакции постановления администрации Чайковского городского округа от 01.06.2020 № 523), следующие изменения:

1.1. в пункте 1.9. слово «нормоконтроля» заменить словами «юридической экспертизы»;

1.2. в абзаце пятом пункта 4.4 слова «заместителем главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальником управления» заменить словами «начальником финансового управления»;

1.3. пункт 4.7. дополнить словами: «Повторного визирования не требуется, если при доработке проекта акта внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.»;

1.4. пункт 5.3. изложить в следующей редакции:

«5.3. Процесс подготовки постановлений и распоряжений включает следующие основные этапы*:

формирование проекта постановления или распоряжения;

запуск процесса в СЭД;

согласование непосредственным руководителем Исполнителя проекта;

юридическая экспертиза в подразделении Инициатора проекта;

согласование курирующим заместителем главы администрации Чайковского городского округа;

согласование с заинтересованными сторонами;

редактирование;

согласование с правовым управлением администрации Чайковского городского округа: юридическая экспертиза, при наличии оснований - направление на сайт в целях выявления и исключения рисков нарушения антимонопольного законодательства**;

согласование для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов (далее - МНПА) и направление в прокуратуру**;

проведение независимой экспертизы, процедуры оценки регулирующего воздействия (далее - ОРВ)**;

распечатка проекта документа;

подписание;

верификация и рассылка;

ознакомление с правовым актом.»;

1.5. пункт 5.3. дополнить сносками следующего содержания:

«* Последовательность этапов зависит от вида документа и устанавливается в маршруте согласования в СЭД.

** Только для процесса подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов.»;

1.6. пункт 5.6.1 изложить в следующей редакции:

«5.6.1 прикрепление к задаче процесса следующих документов:

проект правового акта;

пояснительная записка;

финансово-экономическое обоснование (при необходимости);

заключение антикоррупционной экспертизы в случае, если проект является нормативным*;

сводный отчет об ОРВ в случае, если предусматривается проведение процедуры ОРВ в специальном (срочном) порядке;

копии правовых актов, подлежащих изменению, дополнению, отмене, признанию утратившими силу в связи с принятием вносимого проекта постановления или распоряжения;

документы, ссылки на которые приводятся в тексте проекта постановления или распоряжения. Если объем данных текстов превышает 3 страницы, то прилагаются выдержки из текстов с указанием вида акта, его наименования, даты принятия и номера;

копии протоколов (решений) коллегиальных органов (координационных, консультативных, общественных, экспертных советов, комиссий и тому подобных), к компетенции которых относятся вопросы, затрагиваемые в проекте постановления или распоряжения;

листы согласований с заинтересованными лицами - руководителями сторонних организаций, не подключенных к СЭД, оформленные на бумажном носителе в отсканированном виде, при этом подписи руководителей организаций заверяются печатью организации (при наличии).

Документы, оформленные за подписью руководителя подразделения инициатора проекта, листы согласований на бумажном носителе должны быть отсканированы, добавлены как вложение к задаче процесса СЭД и привязаны к основному документу через связь «документ-документ», оригиналы передаются в управление делами;»;

1.7. пункт 5.6.1 дополнить сноской следующего содержания:

«*Вкладывается на этапе согласования юристом подразделения Инициатора проекта постановления либо правовым управлением, если проект запущен структурными подразделениями Администрации»;

1.8. в пункте 5.6.2:

в абзаце седьмом слова «и экономического развития» исключить;
абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«При необходимости направления правового акта сторонним организациям в поле «Кому» регистрационной карточки документа создается список рассылки с указанием полных наименований таких организаций.»;

1.9. пункт 5.6.3. изложить в следующей редакции:

«5.6.3. создание листа согласования документа с учетом маршрута согласования, созданного в СЭД для соответствующего вида документа.»;

1.10. в абзаце третьем пункта 6.5. слова «заместителем главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам,» исключить

1.11. в пункте 6.6.2.:

1.11.1. в абзаце первом слова «и нормоконтроля (для МНПА)» исключить;

1.11.2. абзац второй изложить в следующей редакции:

«На данном этапе проводится юридическая и антикоррупционная экспертиза проектов постановлений и распоряжений начальником или по его поручению специалистом правового управления, при наличии оснований - направляется заявка для размещения проекта на сайте Администрации Чайковского городского округа в целях выявления и исключения рисков нарушения антимонопольного законодательства. При проведении антикоррупционной экспертизы проекта МНПА в задачу вкладывается заключение об антикоррупционной экспертизе в случае, если проект запущен структурными подразделениями Администрации Чайковского городского округа. В закладке «Комментарии» указывается, что в задачу вложено заключение об антикоррупционной экспертизе, а также направлен ли документ на сайт.»;

1.12. в пункте 6.7.4 слова «и экономического развития» исключить;

1.13. в пункте 6.7.5.:

1.13.1. абзац третий изложить в следующей редакции:

«Заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, а также замечания и предложения к проекту МНПА заинтересованных физических и юридических лиц принимаются на электронный адрес: mnpra@tchaik.ru. При поступлении заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, Инициатору проекта необходимо его рассмотреть и подготовить мотивированный ответ в срок, не превышающий 30 календарных дней, за исключением случаев, когда в заключении отсутствуют предложения о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.»;

1.13.2. дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«О поступлении замечаний и предложений к проекту МНПА по выявлению и исключению нарушений антимонопольного законодательства правовое управление направляет уведомление в управление делами. По итогам рассмотрения замечаний и предложений правовое управление в течение пяти рабочих дней направляет уведомление в управление делами о принятии либо об отклонении поступивших замечаний, готовит ответ организации (гражданину) в срок, не превышающий 30 календарных дней. В случае признания замечаний, предложений обоснованными проект МНПА направляется Инициатору проекта на доработку.»;

1.14. в абзацах первом и втором пункта 7.1. слова «указания индекса дела по номенклатуре дел» заменить словами «распечатки проекта документа»;

1.15. абзац девятый пункта 7.1.2. после слова «экспертизы» дополнить словами «, о выявлении и исключении рисков нарушения антимонопольного законодательства»;

1.16. абзац первый пункта 7.2. изложить в следующей редакции:

«После завершения работ на этапе распечатки проект постановления или распоряжения Администрации поступает главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа для подписания в электронном виде и на бумажном носителе.»;

1.17. пункт 7.5. изложить в следующей редакции:

«7.5. После подписания правовые акты передаются в управление делами, которое обеспечивает их регистрацию в СЭД.»;

1.18. пункт 7.6. изложить в следующей редакции:

«7.6. Подписанные правовые акты регистрируются в день их подписания или на следующий рабочий день.»;

1.19. в пункте 8.1. слово «автоматически» исключить;

1.20. приложение 3 к Порядку подготовки постановлений и распоряжений администрации Чайковского городского округа признать утратившим силу.

2. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы городского округа –
главы администрации
Чайковского городского округа



А.В. Агафонов