



**МИНИСТЕРСТВО
ПО ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКЕ И РАЗВИТИЮ КОРЯКСКОГО ОКРУГА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**
(МинВП и КО Камчатского края)

ПРИКАЗ

11.08.2025 № 15-Н

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении Порядка подготовки проектов приказов
Министерства по внутренней политике и развитию Корякского округа
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 приказов Министерства по внутренней политике и развитию Корякского округа Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.

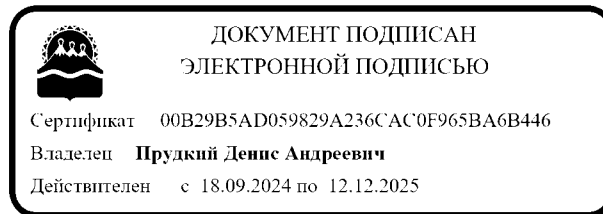
2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края от 04.07.2022 № 49-П «Об утверждении Порядка подготовки проектов приказов Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края»;

2) приказ Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края от 01.04.2024 № 8-Н «О внесении изменений в приказ Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края от 04.07.2022 № 49-П «Об утверждении Порядка подготовки проектов приказов Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края».

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

Министр



Д.А. Прудкий

Приложение к приказу Министерства
по внутренней политике и развитию
Корякского округа Камчатского края
от 11.08.2025 № 15-Н

Порядок
подготовки проектов приказов Министерства по внутренней политике и
развитию Корякского округа Камчатского края

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру подготовки проектов приказов Министерства по внутренней политике и развитию Корякского округа Камчатского края (далее – проекты приказов).

2. Приказ – функционально-отраслевой правовой акт по организационным, финансовым, кадровым и другим вопросам деятельности Министерства по внутренней политике и развитию Корякского округа Камчатского края (далее – Министерство), содержащий предписания нормативного или ненормативного характера.

Приказы, содержащие предписания нормативного характера, устанавливают, изменяют или отменяют правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение.

Приказы, содержащие предписания ненормативного характера, в том числе индивидуального, издаются для решения управленческих задач по организационным, финансовым, кадровым и иным вопросам деятельности Министерства.

3. Проекты приказов создаются в форме электронных документов, за исключением случаев, указанных в части 4 настоящего Порядка.

4. Исключительно на бумажных носителях создаются следующие проекты приказов:

1) содержащие сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

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

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

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

5. Подготовка проектов приказов осуществляется сотрудниками отделов Министерства в пределах установленной компетенции.

6. При подготовке проекта приказа, а так же проекта приказа о внесении изменений в ранее изданный приказ, такой приказ должен быть проверен на предмет его соответствия федеральному законодательству и (или) законодательству Камчатского края, требованиям Правил юридической техники по оформлению проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов Камчатского края, утвержденных распоряжением Губернатора Камчатского края от 27.08.2021 № 548-Р (далее – Правила юридической техники).

В случае выявления в основном приказе положений, не соответствующих законодательству и (или) Правилам юридической техники, проект приказа о внесении изменений в основной приказ должен содержать положения, устраняющие указанные недостатки.

7. Проекты приказов нормативного характера размещаются референтом организационного отдела Министерства на Едином портале проведения независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Камчатского края по адресу: <https://npaproject.kamgov.ru> (далее – Единый портал) в установленном порядке для обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

8. Если проект приказа подлежит оценке регулирующего воздействия в установленном порядке, в отношении него обеспечивается проведение оценки регулирующего воздействия.

2. Оформление проектов приказов

9. Оформление проектов приказов осуществляется в соответствии с Правилами юридической техники и Порядком подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов Камчатского края, утвержденным постановлением Губернатора Камчатского края от 13.04.2022 № 42 (далее – постановление Губернатора Камчатского края № 42).

Проекты приказов оформляются на бланке установленного образца в соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края № 42.

10. При подготовке проектов приказов, принимаемых по результатам рассмотрения протестов прокурора, представлений прокурора об устранении нарушений закона, требований прокурора об изменении приказа нормативного характера, информационных писем прокурора, предложений прокурора (далее – акты прокурорского реагирования), экспертных заключений Управления Министерства юстиции по Камчатскому краю (далее – экспертные заключения) в преамбуле делается ссылка на акт прокурорского реагирования, экспертное заключение в соответствии с Правилами юридической техники.

11. При необходимости к проектам приказов, за исключением проектов приказов, указанных в пунктах 2 и 3 части 4 настоящего Порядка, прилагается пояснительная записка, оформленная с соблюдением правил оформления служебных документов, установленных Типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Камчатского края, утвержденной распоряжением Правительства Камчатского края от 16.05.2022 № 276-РП.

Пояснительная записка должна содержать мотивированное обоснование необходимости разработки проекта приказа, предмет регулирования и изложение концепции предлагаемого проекта. Пояснительная записка должна быть изложена кратко и ясно, определять создаваемые правовые возможности, устраняемые проблемы, вводимые и (или) отменяемые условия, требования, процедуры.

Необходимость подготовки проекта приказа обосновывается с указанием конкретных норм федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Камчатского края и иных нормативных правовых актов, решений и инициатив, послуживших правовой и иной основой для разработки проекта приказа.

Необходимость предоставления средств, предусмотренных законом Камчатского края о краевом бюджете на текущий финансовый год и плановый период на реализацию полномочий и функций Министерства, обосновывается в том числе с приведением финансово-экономического анализа текущей ситуации, краткого описания экономического эффекта от реализации приказа, а также расчета в денежном выражении предполагаемых расходов.

В пояснительной записке указываются дата размещения проекта приказа на Едином портале, дата окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы (в отношении проектов приказов нормативного характера).

При необходимости согласования приказа, предусматривающего установление (увеличение расходов на выполнение) публичных нормативных обязательств Камчатского края, осуществляемых за счет средств краевого бюджета, с Министерством финансов Российской Федерации, информация о соблюдении данного требования должна содержаться в пояснительной записке.

12. К проектам приказов в случае внесения в них изменений (в том числе путем признания утратившими силу, исключения, дополнения отдельных структурных элементов приказа, дополнения приказа новыми структурными элементами) прилагается файл, содержащий предполагаемую редакцию приказа с отображением предлагаемых изменений.

Предлагаемые изменения должны быть выделены среди положений, которые остаются без изменений, путем их выделения с помощью инструментов офисных программ МойОфис Текст, МойОфис Таблица, позволяющих выделить текст цветом и (или) зачеркнуть текст линией.

К проектам приказов в случае внесения в них изменений в целях приведения приказов в соответствие с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края в результате удовлетворения актов

прокурорского реагирования, экспертных заключений прилагается копия соответствующего акта прокурорского реагирования, экспертного заключения.

13. К проектам приказов нормативного характера также прилагается протокол независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения соответствующего проекта приказа (при его наличии).

3. Создание и согласование проектов приказов в форме электронных документов

14. Создание и согласование проектов приказов в форме электронных документов осуществляются с использованием информационной системы «Единая система электронного документооборота» (далее – ИС ЕСЭД) в соответствии с настоящим Порядком.

15. Проекты приказов создаются путем создания регистрационной карточки проекта документа (далее – РКПД) с учетом выбора группы документов – приказ (130):

- 1) приказы по основной деятельности Министерства;
- 2) приказы нормативного характера Министерства.

16. При создании РКПД разработчик проекта приказа добавляет в исполнители главного специалиста отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления Министерства.

17. В РКПД прикрепляются документы в виде отдельных файлов в следующей последовательности:

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

2) пояснительная записка к проекту приказа (при наличии);

3) протокол независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Камчатского края (при наличии) – для проектов приказов нормативного характера;

4) иные документы (при необходимости).

18. Проекты приказов подлежат обязательному согласованию (визированию).

Разработчик проекта приказа во вкладке «Визы и подписи» РКПД указывает перечень должностных лиц, согласовывающих проект приказа в соответствии с частью 19 настоящего Порядка.

Разработчик проекта приказа или должностное лицо, согласовывающее проект приказа (при необходимости), в том числе для обеспечения согласования проекта приказа, добавляют иных заинтересованных должностных лиц, с которыми согласовывают проект приказа в пределах срока согласования, установленного для лица, которое добавило иных заинтересованных должностных лиц.

19. Должностные лица, согласовывающие проект приказа, указываются в следующей последовательности, если иное не предусмотрено настоящим Порядком и согласовывают проект приказа в следующие сроки:

1) начальник отдела Министерства – разработчик проекта приказа – в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа на согласование;

2) начальники отделов, к компетенции которых относятся вопросы, регулируемые проектом приказа, в том числе при установлении проектом приказа, что данными отделами осуществляются определенные полномочия и функции – в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта приказа на согласование;

3) начальник отдела правового обеспечения управления правовой поддержки и работы с коренными малочисленными народами Севера Министерства (далее – начальник отдела правового обеспечения) – в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта приказа на согласование;

4) начальник отдела экономики и финансов Министерства – в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта приказа на согласование (при установлении (изменении) проектом приказа необходимости предоставления средств, предусмотренных законом Камчатского края о краевом бюджете на текущий финансовый год и плановый период на реализацию полномочий и функций Министерства);

5) начальник управления правовой поддержки и работы с коренными малочисленными народами Севера Министерства – в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта приказа на согласование.

6) начальник Главного управления государственной службы Администрации Губернатора Камчатского края (в отношении проектов приказов об утверждении должностного регламента государственного гражданского служащего Министерства, а также внесения в него изменений) – в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта приказа на согласование;

7) заместитель Министра по внутренней политике и развитию Корякского округа Камчатского края, к компетенции которого в соответствии с распределением основных обязанностей относятся вопросы, регулируемые проектом приказа, – в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта приказа на согласование;

8) заместитель Министра по внутренней политике и развитию Корякского округа Камчатского края, координирующий и контролирующий деятельность отдела правового обеспечения управления правовой поддержки и работы с коренными малочисленными народами Севера Министерства, – в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта приказа на согласование.

20. При направлении проекта приказа на согласование должностным лицам, указанным в пунктах 1–5 части 19 настоящего Порядка, разработчик проекта приказа выбирает тип согласования «Всем сразу».

21. Проект приказа об утверждении должностного регламента государственного гражданского служащего Министерства или внесении в него изменений, направляется в Главное управление государственной службы

Администрации Губернатора Камчатского края только после того, как должностные лица, указанные в пунктах 1–3, 5 части 19 настоящего Порядка, поставили визу «Согласен» на вкладке «Визировать» РКПД, если иное не предусмотрено настоящим Порядком.

22. В период временного отсутствия должностных лиц, указанных в части 19 настоящего Порядка, и невозможности согласования ими проекта приказа в связи с состоянием здоровья или другими обстоятельствами, временно препятствующими осуществлению своих полномочий (в частности, отпуск, служебная командировка), согласование проекта приказа осуществляют должностные лица, на которых возложено исполнение обязанностей должностных лиц, указанных в части 19 настоящего Порядка.

При необходимости согласования проекта приказа одним должностным лицом более одного раза согласование этим должностным лицом осуществляется один раз по должности, согласование по которой предусмотрено позднее.

23. Согласование проектов приказов осуществляется путем проставления соответствующей визы («Согласен» либо «Не согласен») во вкладке «Визировать» РКПД в сроки, указанные в части 19 настоящего Порядка.

24. Сотрудник отдела правового обеспечения управления правовой поддержки и работы с коренными малочисленными народами Севера Министерства (далее – сотрудник отдела правового обеспечения) по поручению начальника отдела правового обеспечения после поступления на экспертизу проекта приказа нормативного характера направляет данный проект в прокуратуру Камчатского края в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии в сфере нормотворческой деятельности.

25. Правовая оценка (проведение правовой, юридико-технической, антикоррупционной экспертиз), а также лингвистическая экспертиза проектов приказов Министерства проводятся юридической службой Министерства.

26. При проведении правовой экспертизы должностные лица юридической службы Министерства осуществляют проверку проекта приказа на соответствие федеральному законодательству и законодательству Камчатского края, Правилам юридической техники.

При отсутствии замечаний во вкладке «Визировать» РКПД проставляется виза «Согласен».

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

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

При доработке проекта приказа разработчик проекта приказа создает в РКПД очередную версию проекта приказа, который согласовывается в соответствии с настоящим Порядком.

28. После согласования проекта приказа всеми должностными лицами из числа лиц, указанных в части 19 настоящего Порядка, сотрудник отдела Министерства – разработчик проекта приказа направляет его на утверждение (подписание) Министру по внутренней политике и развитию Корякского округа Камчатского края (далее – Министр) либо лицу, исполняющему его обязанности.

29. В случае не утверждения (не подписания) Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, проекта приказа в связи с наличием замечаний разработчик проекта приказа устраняет указанные замечания в соответствии абзацем третьим части 27 настоящего Порядка.

4. Согласование проектов приказов, созданных на бумажном носителе

30. Проекты приказов, созданные на бумажном носителе, за исключением проектов приказов, указанных в пункте 3 части 4 настоящего Порядка, согласовываются (визируются) должностными лицами, указанными в пунктах 1–5 и 7,8 части 19 настоящего Порядка, на оборотной стороне последнего листа проекта приказа (без учета приложений к нему).

31. Согласование проекта приказа осуществляется путем его подписания с указанием наименования должности визирующего должностного лица, расшифровки подписи и даты.

32. Согласование проектов приказов осуществляется должностными лицами поочередно в сроки, указанные в части 19 настоящего Порядка.

33. Направление проекта приказа на согласование обеспечивается его разработчиком.

34. При визировании проекта приказа начальником отдела правового обеспечения осуществляется парафирование каждой страницы проекта, включая приложения к нему.

35. При наличии к проекту приказа замечаний, должностное лицо, согласовывающее проект приказа, делает отметку «С замечаниями» и излагает замечания на обратной стороне последнего листа проекта приказа либо оформляет замечания в виде листа разногласий к проекту приказа.

Разработчик проекта приказа устраняет указанные замечания и направляет проект приказа для повторного согласования в соответствии с настоящим разделом.

36. Проект приказа, согласованный всеми должностными лицами из числа лиц, указанных в пунктах 1–5 и 7,8 части 19 настоящего Порядка, представляется на подписание Министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

37. В случае не подписания Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, проекта приказа в связи с наличием замечаний разработчик проекта устраняет указанные замечания в течение 2 рабочих дней со дня поступления

замечаний и представляет проект для повторного согласования в соответствии с настоящим разделом.

5. Подписание, регистрация и вступление в силу приказов Министерства

38. Приказы Министерства подписываются Министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

39. При подписании приказа Министр либо лицо, исполняющее его обязанности, вправе направить проект приказа на дополнительное согласование (визирование) соответствующему(им) должностному лицу(ам), которое осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа на согласование.

40. Регистрация приказов осуществляется главным специалистом отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления Министерства.

41. Государственная регистрация приказа нормативного характера осуществляется путем присвоения данному приказу регистрационного номера в ИС ЕСЭД в соответствующей группе документов с наименованием «приказ нормативного характера».

42. Приказы Министерства 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 Министерства нормативного характера вступают в силу после дня их официального опубликования, если федеральными законами, законами Камчатского края и (или) самим приказом не установлен другой порядок вступления его в силу.

43. Официальное опубликование приказов Министерства нормативного характера осуществляется в соответствии с Законом Камчатского края от 27.05.2022 № 86 «О порядке обнародования и вступления в силу законов и иных нормативных правовых актов Камчатского края», а их подготовка и направление на официальное опубликование – в порядке, предусмотренном распоряжением Губернатора Камчатского края от 27.07.2022 № 477-Р «Об организации размещения (опубликования) электронных образов контрольных экземпляров законов и иных нормативных правовых актов Камчатского края на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и в официальном печатном издании губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости» и об информировании о нормотворческой деятельности исполнительных органов Камчатского края».

44. Сотрудник отдела правового обеспечения по поручению начальника отдела правового обеспечения направляет копии приказов нормативного характера в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 10.08.2000 № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства

правового пространства Российской Федерации» и в прокуратуру Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии.