

ОФОРМЛЕНИЕ И ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ



НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

РЕГЛАМЕНТ
ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
(утв. постановлением
Губернатора
Забайкальского края от
16 ноября 2016 года № 87)

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В
ПРАВИТЕЛЬСТВЕ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
(утв. распоряжением Губернатора
Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р)

Порядок организации законопроектной
деятельности в исполнительных органах
государственной власти Забайкальского края,
(утв. распоряжением Губернатора Забайкальского
края от 10 июня 2020 года № 260-р)

РЕГЛАМЕНТ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО
СОБРАНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО
КРАЯ
(утв. постановлением
Законодательного Собрания
Забайкальского края
от 22 сентября 2010 года № 263)

Порядок подготовки проектов правовых
актов Губернатора Забайкальского края,
(утв. постановлением Губернатора
Забайкальского края
от 5 марта 2010 года № 8)

Методические рекомендации по подготовке проектов правовых актов
Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края с
использованием государственной информационной системы Забайкальского
края «Электронный документооборот в исполнительных органах
государственной власти Забайкальского края» (утв. приказом АГЗК от
24.06.2019 № 160)

Виды правовых актов:

- Закон Забайкальского края
- Распоряжение Губернатора Забайкальского края
- Постановление Губернатора Забайкальского края
- Постановления Законодательного собрания Забайкальского края
- Распоряжение Правительства Забайкальского края
- Постановление Правительства Забайкальского края
- Распоряжение Администрации Губернатора Забайкальского края
- Приказ Администрации Губернатора Забайкальского края

Действующая схема прохождения проектов правовых актов Правительства и Губернатора Забайкальского края

Срок – 3 раб.дня
Срочные – 1 раб.день

Автор
Создание проекта
(РКПД)
+ согласование

Срок – 3 раб.дня
Срочные – 1 раб.день

**Отдел по работе с
распорядительными
документами**
Проверка оформления
РКПД + списка визирующих
лиц

Срок – 10 раб.дней
Срочные – 1-3 раб.дня

ГПУ
Проведение
правовой,
антикоррупционной
и лингвистической
экспертиз

Срок – 3 раб.дня
Срочные – 1 раб.день

Автор
Согласование
проекта

Срок – 10 раб.дней
Срочные – 1-3 раб.дня

**Отдел по работе с
распорядительными
документами**
Проверка списка
визирующих лиц,
направление на
визирование заместителю
председателя
Правительства ЗК –
руководителю
администрации
Губернатора ЗК

Правовой акт на
цветном бланке
установленного
образца для
подписания

Автор согласовывает проект с:

1. С руководителем
(инициатором)
2. курирующим
заместителем
председателя
Правительства ЗК
3. заинтересованными
лицами
4. курирующими
зампредами
заинтересованных лиц

Автор согласовывает проект с:

1. С руководителем
(инициатором)
2. курирующим
заместителем
председателя
Правительства ЗК
3. заинтересован-
ными лицами
4. курирующими
зампредами
заинтересованных
лиц

** если правовой акт
Правительства ЗК,
то должно быть не
менее половины
членов
Правительства ЗК*

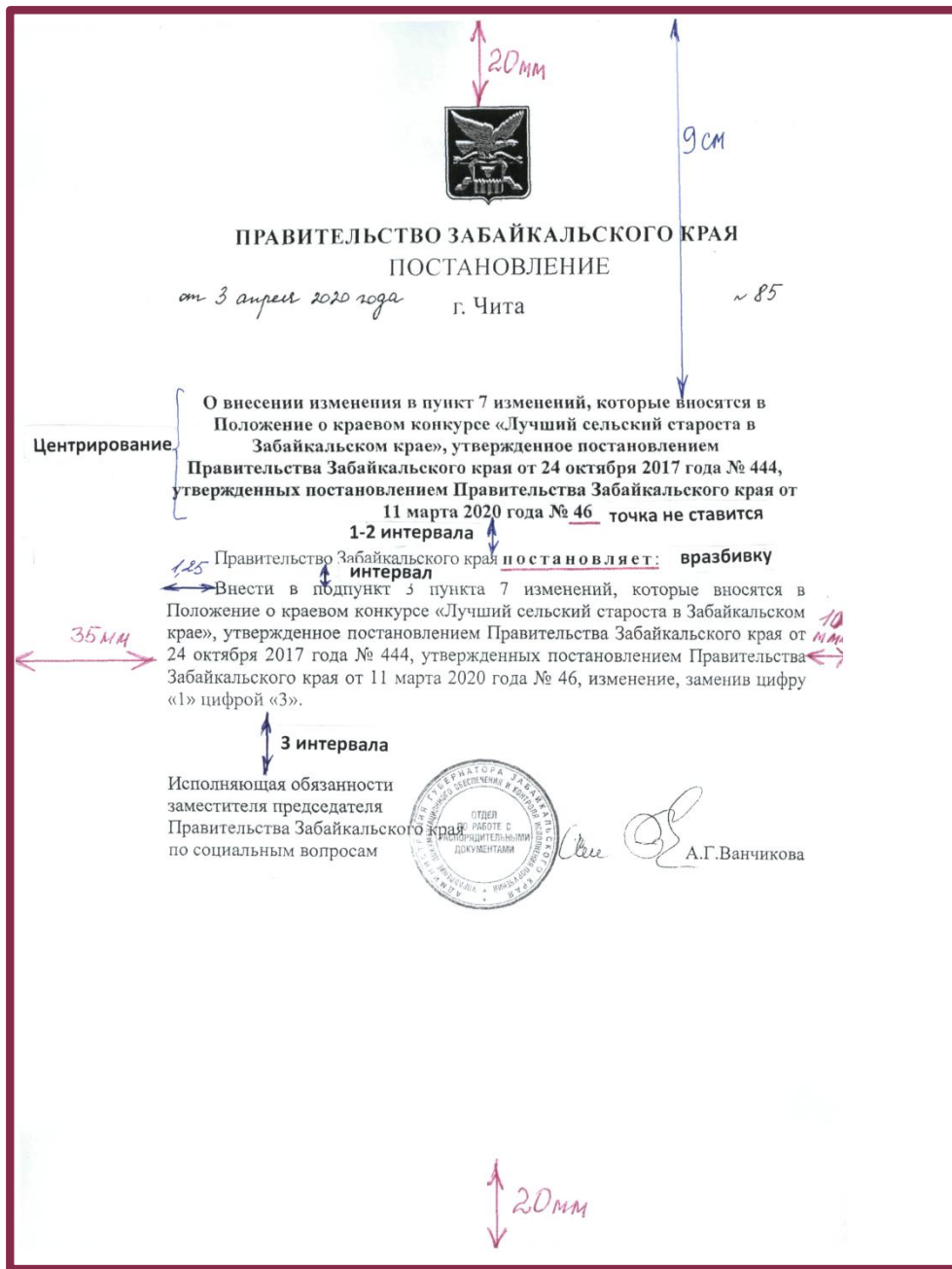
СОЗДАНИЕ ПРОЕКТА

Подготовка проекта
исполнителем и визирование
его у инициатора-руководителя
ИОГВ или структурного
подразделения АГЗК

Срок-1-3 рабочих дня



ОФОРМЛЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ПРОЕКТА



ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТА В СЭД

Исполнитель, ответственный за разработку проекта правового акта, в СЭД создает РКПД в соответствующей группе документов и заполняет её следующим образом:

- 1) в поле «Исполнитель» первым указывает инициатора проекта правового акта, затем исполнителя проекта правового акта как автора проекта правового акта, наделенного соответствующими правами;
- 2) в поле «Содержание» указывает краткое содержание проекта правового акта;
- 3) в поле «Файлы» в строгой последовательности прикрепляет следующие файлы:

ПРИКРЕПЛЕНИЕ ФАЙЛОВ

Прикрепленные файлы (в строгой последовательности) кроме проектов законов:

03.08.2020_№ 500_проект постановления

03.08.2020_№ 500_ пояснительная записка

03.08.2020_№ 500_ скриншот (только для постановлений)

03.08.2020_№ 500_справочные материалы

03.08.2020_№ 500_список рассылки

Прикрепленные файлы (в строгой последовательности) для проектов законов:

03.08.2020_50-33К_проект сопроводительного письма

03.08.2020_50-33К_проект закона

03.08.2020_50-33К_пояснительная записка

03.08.2020_50-33К_справка, перечень

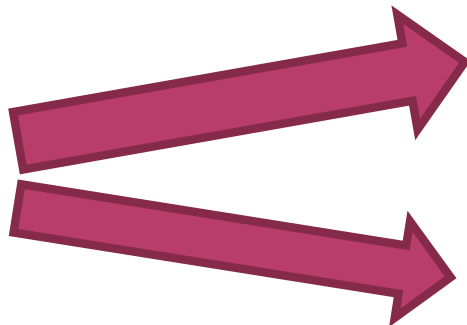
03.08.2020_50-33К_заключение

ЧАСТО ВСТРЕЧАЮЩИЕСЯ ОШИБКИ:

- ◉ Заголовок карточке **НЕ СООТВЕТСТВУЕТ** заголовку в проекте документа
- ◉ Файлы прикреплены **НЕ в СТРОГОЙ** последовательности и проименованы **НЕВЕРНО**
- ◉ **НЕТ СВЯЗОК**
- ◉ НЕ все файлы
- ◉ **НЕВЕРНЫЙ** формат файлов

○ Направление
исполнителем проекта на
визирование всем
заинтересованным лицам

Срок - 1-3 рабочих дня



ОШИБКИ ПРИ РАБОТЕ НА ДАННОМ ЭТАПЕ

- При направлении на визирование нажимают кнопку «ДОБАВИТЬ» (вместо «ДОБАВИТЬ И НАПРАВИТЬ»)

В этом случае визант не получает проект!

СОГЛАСОВАНИЕ С ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ

- По результатам согласования при наличии замечаний заинтересованных лиц исполнитель создает очередную версию проекта правового акта и направляет его на визирование инициатору и заинтересованным лицам.
- В случае отсутствия замечаний после получения необходимых виз исполнитель направляет проект правового акта на визирование начальнику отдела по работе с распорядительными документами управления по работе с обращениями граждан и документационного обеспечения Губернатора Забайкальского края (далее - отдел по работе с распорядительными документами).

ВОЗМОЖНЫЕ ОШИБКИ

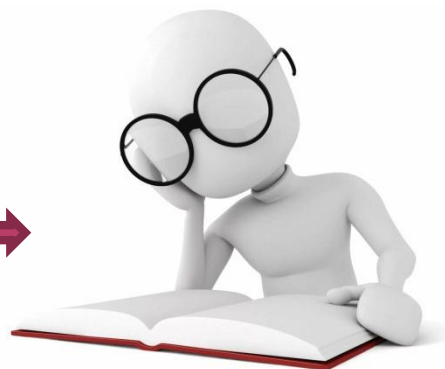
- **Неверный порядок добавления византов**
 - Без согласования с заинтересованными лицами отправляют проект в отдел по работе с распорядительными документами
- **При отсутствии виз, ошибочно создают новую версию**
- **При наличие визы «С замечанием» продолжают редактировать в этой же версии (при этом все визы становятся недействительными!!!)**

ИСПРАВЛЕНИЕ ЗАМЕЧАНИЙ (ПРИ НАЛИЧИИ) И НАПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА НА ВИЗИРОВАНИЕ НАЧАЛЬНИКУ ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

ПРОВЕРКА РКПД В ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

НАПРАВЛЕНИЕ РКПД ИЗ ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ (ГПУ)

Сроки- в течение 1 рабочего дня



ПРОВЕРКА ПРОЕКТА В ГПУ

В случае визирования проекта специалистами ГПУ визами:

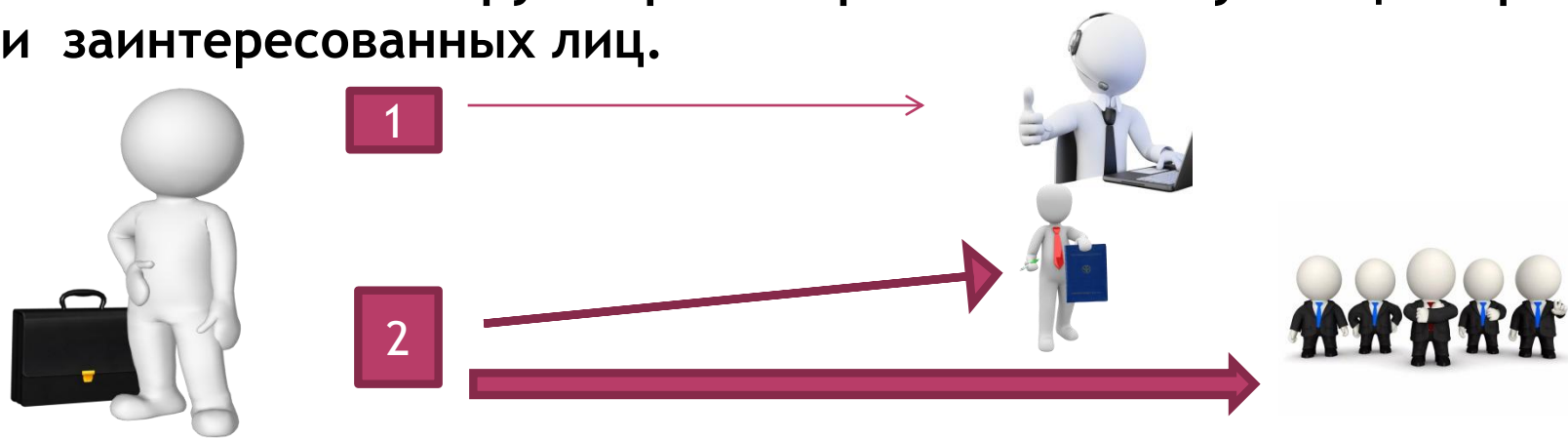
1) «С отрицательным заключением» - исполнитель устраняет замечания, создает очередную версию проекта правового акта и направляет ее начальнику отдела по работе с распорядительными документами



В случае визирования проекта специалистами ГПУ визами:

2) «С замечаниями» - исполнитель создает очередную версию проекта правового акта, в которой для устранения замечаний осуществляет редактирование файла проекта правового акта, и в случае отсутствия правок, имеющих концептуальное значение, направляет ее на повторное визирование специалисту ГПУ, поставившему указанную визу.

В случае внесения правок, имеющих концептуальное значение, перед направлением очередной версии проекта правового акта специалисту ГПУ на повторное визирование исполнитель визирует проект правового акта у инициатора и заинтересованных лиц.



В случае визирования проекта специалистами ГПУ визами:

3) «**Без замечаний**» либо «**С заключением**» - специалист ГПУ при необходимости проведения следующих экспертиз направляет проект правового акта соответствующему специалисту ГПУ.

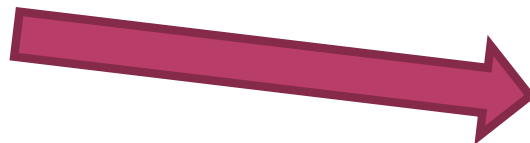
Проект проходит правовую, антикоррупционную и лингвистическую экспертизы. Начальник ГПУ проставляет визу «**Согласовано**».

Сроки-от 1 до 20 дней



После получение согласования в
ГПУ исполнитель направляет
РКПД на повторное визирирование
руководителю (инициатору) и
заинтересованным лицам

Срок- 1-3 рабочих дня

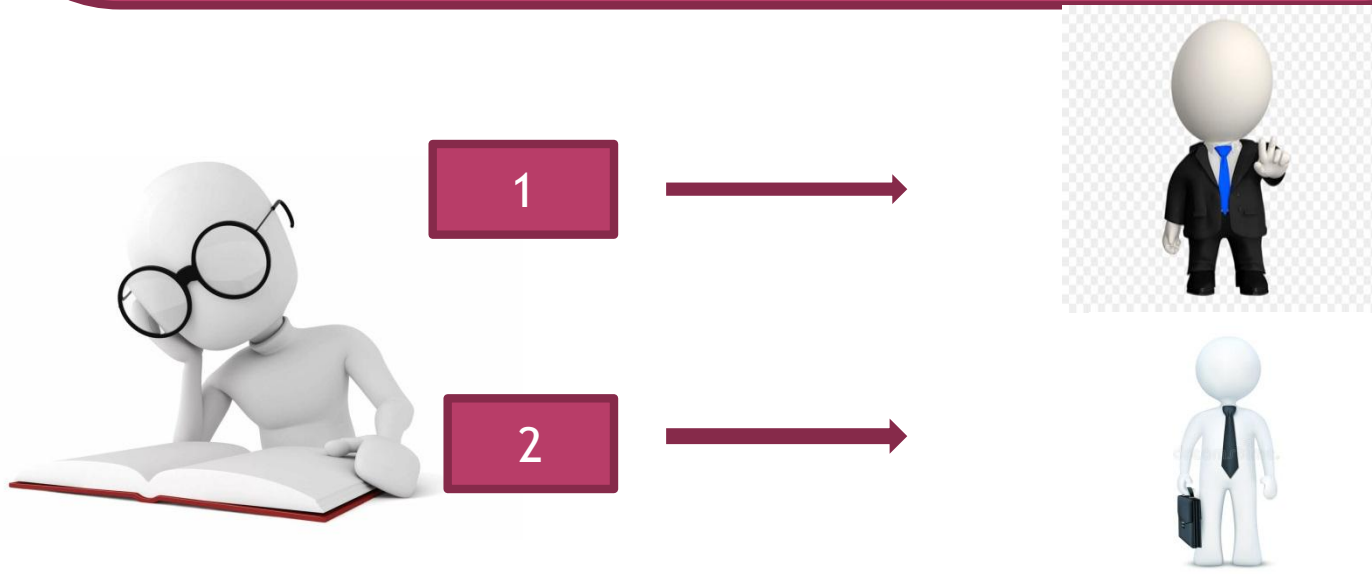


- После получения всех необходимых виз «Без замечаний» исполнитель направляет проект правового акта на визирование начальнику отдела по работе с распорядительными документами.

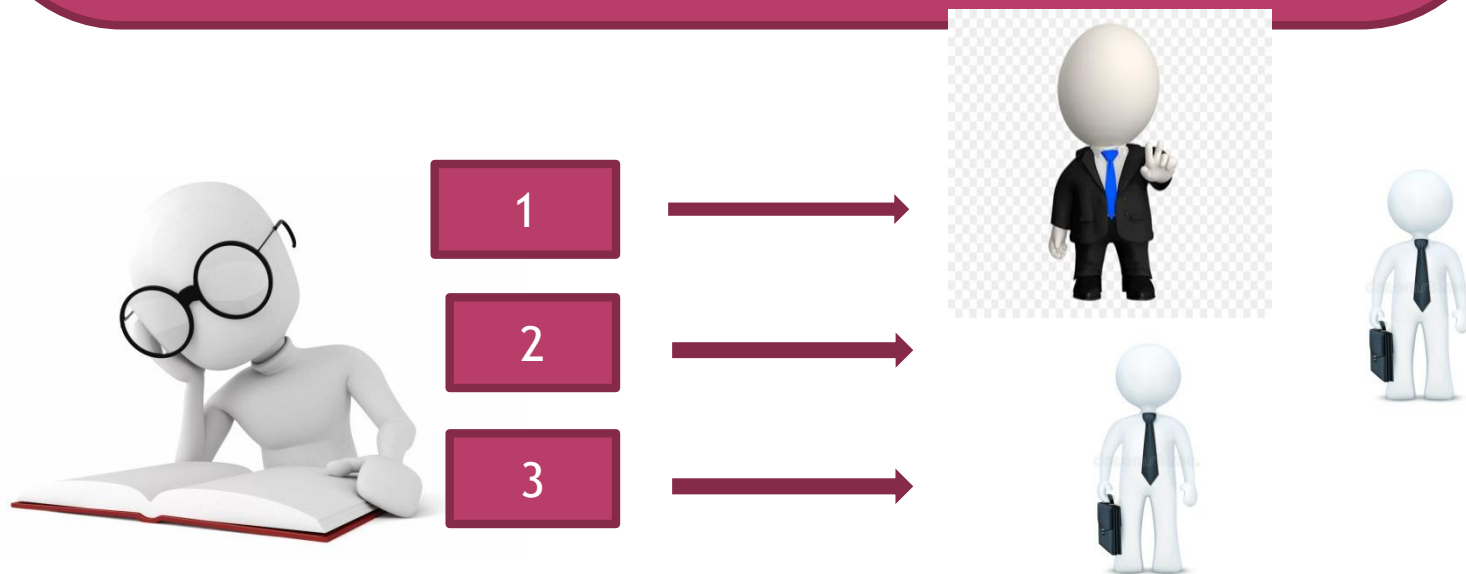
В течение 1 рабочего дня



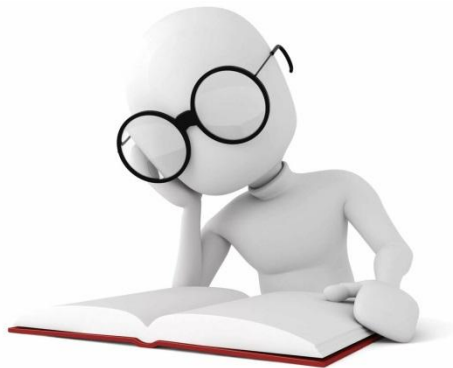
- Направление проекта начальником отдела по работе с распорядительными документами на визирование поочередно первому заместителю председателя Правительства Забайкальского края, а затем заместителю председателя Правительства Забайкальского края - руководителю Администрации Губернатора Забайкальского края (за исключением проектов законов Забайкальского края и постановлений Законодательного Собрания Забайкальского края)



○ Проекты законов Забайкальского края и постановлений Законодательного Собрания Забайкальского края направляются начальником отдела по работе с распорядительными документами на визирование первому заместителю председателя Правительства Забайкальского края, а затем одновременно заместителю председателя Правительства Забайкальского края - руководителю Администрации Губернатора Забайкальского края и заместителю Губернатора Забайкальского края, являющемуся официальным представителем Губернатора Забайкальского края в Законодательном Собрании Забайкальского края.



Направление проекта правового акта
уполномоченному лицу отдела по
работе с распорядительными
документами для оформления на
бланках установленного образца и
подготовки к подписанию



**Если в РКПД указана отметка
«ФОРМАТИРОВАНИЕ», это означает, что
документ оформлен на бланк
установленного образца и передан на
подпись**



ПОДПИСАНИЕ ПРАВОВОГО АКТА



ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Филиппова Наталья Валерьевна

8(3022) 35 14 85

Сверкунова Юлия Владимировна

8(3022) 23 37 41

Гурулева Мария Анатольевна

8(3022) 35 14 89



Спасибо за внимание

