



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2015

№ 932-п

**О внесении изменений
в Регламент подготовки
проектов правовых актов
Правительства Пермского края
и председателя Правительства
Пермского края, утвержденный
постановлением Правительства
Пермского края
от 5 октября 2007 г. № 223-п**

В целях совершенствования организации деятельности по подготовке проектов правовых актов Правительства Пермского края и председателя Правительства Пермского края

Правительство Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Регламент подготовки проектов правовых актов Правительства Пермского края и председателя Правительства Пермского края, утвержденный постановлением Правительства Пермского края от 5 октября 2007 г. № 223-п (в редакции постановлений Правительства Пермского края от 6 октября 2009 г. № 688-п, от 3 апреля 2012 г. № 148-п, от 5 декабря 2012 г. № 1402-п, от 15 декабря 2014 г. № 1455-п, от 15 декабря 2014 г. № 1456-п, от 30 июня 2015 г. № 428-п).

Председатель Правительства
Пермского края


Ф.П. Тушнолобов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Правительства Пермского края
от 30.10.2015 № 932-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

**которые вносятся в Регламент подготовки проектов правовых актов
Правительства Пермского края и председателя Правительства
Пермского края, утвержденный постановлением
Правительства Пермского края от 5 октября 2007 г. № 223-п**

1. В пункте 2.3:

1.1. абзац третий изложить в следующей редакции:

«Тексты проектов правовых актов Правительства, председателя
Правительства в обязательном порядке рассматриваются специалистом
юридической службы (юристом) исполнительного органа государственной
власти, Администрации губернатора Пермского края, осуществляющими
подготовку соответствующего проекта правового акта, и визируются данными
специалистами на оборотной стороне первого листа проекта правового акта.»;

1.2. в абзаце четвертом после слов «исполнительных органов
государственной власти» дополнить словами «, Администрации губернатора
Пермского края»;

1.3. в абзаце десятом после слов «исполнительных органов
государственной власти» дополнить словами «, Администрации губернатора
Пермского края».

2. В абзаце втором пункта 3.2 слова «управление документационного
обеспечения» заменить словами «департамент документационного
обеспечения».

3. В абзаце одиннадцатом пункта 3.3 после слов «за исключением
проектов» дополнить словами «распоряжений Правительства,».

4. В пункте 3.13 слова «управление документационного обеспечения»
заменить словами «департамент документационного обеспечения».

5. Приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1
к настоящим изменениям.

6. Приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 2
к настоящим изменениям.

7. Приложение 3 изложить в редакции согласно приложению 3
к настоящим изменениям.

8. В приложении 4:

8.1. слова «**СПРАВКА к проекту правового акта Правительства
Пермского края и председателя**» заменить словами «**СПРАВКА о состоянии
законодательства к проекту постановления**»;

8.2. сноску 1 изложить в следующей редакции:

«¹ Не заполняется к проектам постановлений Правительства Пермского
края о внесении изменений.».

Приложение 1
к изменениям, которые вносятся
в Регламент подготовки
проектов правовых актов
Правительства Пермского края
и председателя Правительства
Пермского края, утвержденный
постановлением Правительства
Пермского края от 5 октября
2007 г. № 223-п

«Приложение 1
к Регламенту подготовки
проектов правовых актов
Правительства Пермского края
и председателя Правительства
Пермского края

ФОРМА

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ № _____

Проект постановления (распоряжения) Правительства Пермского края, распоряжения председателя
Правительства Пермского края (заголовок) _____

**Руководитель исполнительного органа государственной власти
Пермского края, структурного подразделения Аппарата
Правительства Пермского края, структурного подразделения
Администрации губернатора Пермского края, подготовивших
проект**

должность, инициалы, фамилия, личная подпись, дата

Должность руководителя, наименование организации	Инициалы, фамилия	Дата поступления (передачи) проекта, подпись	Заключение, предложения**	Личная подпись, дата
Исполнительные органы государственной власти Пермского края, другие организации, интересы которых затрагивает проект				
Администрация губернатора Пермского края				
Аппарат Правительства Пермского края				

* Заполняет лицо, ответственное за делопроизводство (специалист приемной). Проект датируется следующим днём при поступлении после 15.00.

** При отсутствии заключения (предложений) следует указать «Согласовано».
При наличии заключения (предложений) следует указать «Заключение (предложения) прилагаются».

Правительство Пермского края				

Постановление (распоряжение) направить*:

Направлено по списку
 Специалист отдела экспертизы и редактирования
 документов департамента документационного обеспечения
 Аппарата Правительства Пермского края

_____ дата, личная подпись

Всего _____ экз.

Получено для отправки
 Специалист отдела обработки служебной
 корреспонденции департамента документационного
 обеспечения Аппарата Правительства Пермского края

_____ дата, личная подпись

Исполнитель _____

_____ фамилия, имя, отчество, должность

_____ номер телефона, личная подпись, дата

Дата окончания согласования:

_____ *Заполняется исполнителем.»

Приложение 2
к изменениям, которые вносятся
в Регламент подготовки
проектов правовых актов
Правительства Пермского края
и председателя Правительства
Пермского края, утвержденный
постановлением Правительства
Пермского края от 5 октября
2007 г. № 223-п

«Приложение 2
к Регламенту подготовки
проектов правовых актов
Правительства Пермского края
и председателя Правительства
Пермского края

ФОРМА

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проект распоряжения Правительства Пермского края, распоряжения председателя Правительства Пермского края по кадровым вопросам (заголовок) _____

Руководитель структурного подразделения
Аппарата Правительства Пермского края,
структурного подразделения
Администрации губернатора Пермского края,
подготовивших проект _____

должность, инициалы, фамилия, личная подпись, дата

Должность руководителя, наименование структурного подразделения	Инициалы, фамилия	Дата поступления (передачи) проекта, подпись*	Заключение, предложения**	Личная подпись, дата

* Заполняет лицо, ответственное за делопроизводство (специалист приемной). Проект датируется следующим днём при поступлении после 15.00.

** При отсутствии заключения (предложений) следует указать "Согласовано".

При наличии заключения (предложений) следует указать "Заключение (предложения) прилагаются".

Распоряжение направить*:

Направлено по списку
Специалист отдела экспертизы и редактирования
документов департамента документационного
обеспечения Аппарата Правительства Пермского края

дата, личная подпись

Всего _____ экз.

Получено для отправки
Специалист отдела обработки служебной
корреспонденции департамента документационного
обеспечения Аппарата Правительства Пермского края

дата, личная подпись

Исполнитель _____

фамилия, имя, отчество, должность

номер телефона, личная подпись, дата

*Заполняется исполнителем.»

Приложение 3
к изменениям, которые вносятся
в Регламент подготовки
проектов правовых актов
Правительства Пермского края
и председателя Правительства
Пермского края, утвержденный
постановлением Правительства
Пермского края от 5 октября
2007 г. № 223-п

«Приложение 3
к Регламенту подготовки
проектов правовых актов
Правительства Пермского края
и председателя Правительства
Пермского края

ФОРМА

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

членов Правительства Пермского края по проекту
правового акта Правительства Пермского края

Проект подготовлен _____

(исполнительный орган государственной власти Пермского края,
структурное подразделение Аппарата Правительства Пермского края,
структурное подразделение Администрации губернатора Пермского края)

(ФИО автора, подпись, дата)

Должность	Фамилия, инициалы	Принять	Воздержаться	Отклонить	Подпись, дата
Председатель Правительства Пермского края					
Заместитель председателя Правительства – министр территориального развития Пермского края					
Заместитель председателя Правительства – министр здравоохранения Пермского края					
Заместитель председателя Правительства Пермского края					
Заместитель председателя Правительства Пермского края					
Заместитель председателя Правительства Пермского края					
Заместитель председателя Правительства – министр промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края					
Заместитель председателя Правительства – руководитель Аппарата Правительства Пермского края					
Министр экономического развития Пермского края					
Министр транспорта Пермского края					
Министр строительства и жилищно- коммунального хозяйства Пермского края					
Министр культуры, молодежной политики и массовых коммуникаций Пермского края					
Министр природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края					

Министр образования и науки Пермского края					
Министр сельского хозяйства и продовольствия Пермского края					
Министр физической культуры, спорта и туризма Пермского края					
Министр социального развития Пермского края					
Министр финансов Пермского края					
Министр по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края					
Министр информационного развития и связи Пермского края					
Министр по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края					
Глава Коми-Пермяцкого округа – министр Пермского края					
Руководитель Агентства по инвестициям и внешнеэкономическим связям Пермского края					
Руководитель Региональной службы по тарифам Пермского края					

¹ Заключение оформляется на отдельном листе.»