



АДМИНИСТРАЦИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.01.2020 № 3
г. ПСКОВ

О внесении изменений в постановление Администрации области от 11 июня 2014 г. № 260 «О порядке согласования и подписания проектов правовых актов в Администрации области и органах исполнительной власти области»

В соответствии с указом Губернатора области от 26 октября 2018 г. № 61-УГ «О внесении изменений в структуру органов исполнительной власти Псковской области и структуру Аппарата Администрации Псковской области», указом Губернатора области от 26 октября 2018 г. № 62-УГ «О структуре органов исполнительной власти Псковской области и структуре Аппарата Администрации Псковской области», постановлением Администрации области от 15 октября 2007 г. № 397 «О Регламенте Администрации Псковской области», постановлением Администрации области от 20 июля 2015 г. № 336 «О государственной информационной системе «Система электронного документооборота Администрации Псковской области» Администрация области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации области от 11 июня 2014 г. № 260 «О порядке согласования и подписания проектов правовых актов в Администрации области и органах исполнительной власти области» следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «заместителю Губернатора области - Руководителю Аппарата Администрации области, заместителю

Губернатора области - начальнику Государственного финансового управления Псковской области, заместителям Губернатора области» заменить словами «заместителю Губернатора области - председателю Комитета по финансам Псковской области, заместителям Губернатора области, Руководителю Аппарата Администрации области»;

2) в пункте 4 слова «заместителя Губернатора области - Руководителя Аппарата Администрации области Жаворонкова М.К.» заменить словами «Руководителя Аппарата Администрации области Дмитриева С.С.»;

3) в Положении о порядке согласования и подписания проектов правовых актов в Администрации области с использованием государственной информационной системы «Система электронного документооборота Администрации Псковской области», утвержденном указанным постановлением (далее - Положение):

а) в пункте 1.1 слова «заместителем Губернатора области - Руководителем Аппарата Администрации области, заместителем Губернатора области - начальником Государственного финансового управления Псковской области, заместителями Губернатора области» заменить словами «заместителем Губернатора области - председателем Комитета по финансам Псковской области, заместителями Губернатора области, Руководителем Аппарата Администрации области»;

б) пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Проекты законов области о поправках в Устав Псковской области, проекты законов области, проекты указов и распоряжений Губернатора области, проекты постановлений и распоряжений Администрации области, проекты постановлений Псковского областного Собрания депутатов вносятся на согласование подразделениями Аппарата Администрации области и органами исполнительной власти области (далее - разработчики) и согласовываются первым заместителем Губернатора области, заместителем Губернатора области - председателем Комитета по финансам Псковской области, заместителями Губернатора области, Руководителем Аппарата Администрации области, заместителями Руководителя Аппарата Администрации области,

руководителями подразделений Аппарата Администрации области и руководителями органов исполнительной власти области.»;

в) в пункте 1.3 слова «заместителем Губернатора области - начальником Государственного финансового управления» заменить словами «заместителем Губернатора области - председателем Комитета по финансам»;

г) в абзаце втором пункта 1.4 после слов «выходные и» дополнить словом «нерабочие»;

д) пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Проекты правовых актов и вложения к проектам правовых актов создаются в электронном виде в текстовом формате в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Псковской области, утвержденной распоряжением Администрации области от 29 декабря 2018 г. № 617-р.»;

е) в пункте 2.1 слова «разделе «Правовые акты» заменить словами «блоке «Все согласования» в разделе «Новый документ» путем выбора типа «Организационно-распорядительный документ»;

ж) в пункте 2.2:

в подпункте 2 слова «выбора типового» заменить словом «создания»;

в подпункте 4 слово «выбранному» заменить словом «созданному»;

з) в пункте 2.3 слово «уникальный» заменить словом «временный»;

и) пункты 2.4 и 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.4. Карточка проекта правового акта в СЭД АПО создается путем заполнения следующих реквизитов:

1) реквизит «Подпись»:

а) выбирается Ф.И.О. Губернатора области (для проектов правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Положения);

б) выбирается Ф.И.О. Руководителя Аппарата Администрации области (для проектов правовых актов, указанных в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Положения);

2) реквизит «Исполнитель»: указывается автоматически Ф.И.О., под чьей учетной записью осуществляется работа, либо выбирается из списка

исполнителей;

3) реквизит «Связки моей организации»: создаются связи с историей проекта путем указания всех регистрационных номеров;

4) реквизит «Кому»: составляется список рассылки правового акта заинтересованным инстанциям;

5) реквизит «Вид документа»: выбирается вид правового акта из следующего списка:

а) проект закона области;

б) проект постановления Псковского областного Собрания депутатов;

в) проект указа Губернатора области;

г) проект распоряжения Губернатора области;

д) проект постановления Администрации области;

е) проект постановления Администрации области об утверждении государственной программы Псковской области;

ж) проект распоряжения Администрации области об утверждении плана реализации государственной программы Псковской области;

з) проект распоряжения Администрации области;

и) проект приказа по Аппарату Администрации области по личному составу;

к) проект приказа по Аппарату Администрации области о предоставлении отпуска;

л) проект приказа по Аппарату Администрации области по основной деятельности;

б) реквизит «Краткое содержание»: указывается наименование проекта правового акта;

7) реквизит «Срочный»: заполняется в случае необходимости согласования проекта правового акта в срочном порядке при наличии служебной записки, указанной в подпункте «а» подпункта 5 пункта 2.6 настоящего раздела;

8) функция «Добавить файлы»: производится вложение файлов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего раздела.

2.5. После сохранения карточки проекта правового акта создается «Лист согласования» путем выбора типа согласования с добавлением согласующих инстанций и определения сроков согласования

в соответствии с Типовыми маршрутами согласования проектов правовых актов по согласующим инстанциям, указанными в приложении к настоящему Положению (далее - Типовые маршруты), с учетом положений пункта 1.4 раздела 1 настоящего Положения.»;

к) в пункте 2.6:

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) файл, содержащий заключение прокуратуры Псковской области на проект нормативного правового акта (при его наличии) в виде графической копии (сканированного образа с результатом проверки – «зеленый флаг»), за исключением случая, указанного в подпункте «б» подпункта 5 пункта 2.6 настоящего раздела;»;

дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) файл, содержащий служебную записку (приобщается к проекту правового акта путем создания связи), подписанную руководителем исполнителя (далее - руководитель), согласованную в установленном порядке с координирующей деятельностью разработчика заместителем Губернатора области (если деятельность разработчика координируется Губернатором области, то направляется Руководителю Аппарата Администрации области) и одобренную Руководителем Аппарата Администрации области в СЭД АПО. Указанные действия производятся с обязательным применением средств электронной подписи.

Служебная записка должна содержать:

а) при необходимости согласования проекта правового акта в срочном порядке - конкретные обстоятельства (причины), послужившие препятствием согласования проекта правового акта в обычном порядке, и обоснование срочности;

б) при необходимости согласования проекта правового акта без проведения (до проведения) прокуратурой Псковской области экспертизы - обоснование такой необходимости;

в) при необходимости подписания проекта нормативного правового акта без включения в проект повестки дня заседания Администрации области – мотивированное обоснование;»;

л) пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Перед отправкой проекта правового акта на согласование по

созданному Типовому маршруту проект правового акта направляется на согласование сотруднику, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы, и руководителю. При этом руководитель может принять одно из решений:

1) «Возврат на доработку» (путем выбора ссылки «Вернуть инициатору») - при наличии существенных замечаний;

2) «Дополнительное согласование» (путем выбора ссылки «Перенаправить») - при необходимости дополнительной экспертной оценки. Перенаправление осуществляется в пределах подразделения Аппарата Администрации области или органа исполнительной власти области;

3) «Согласовано» (путем выбора ссылки «Согласовать»). Проект правового акта подписывается и направляется по Типовому маршруту.»;

м) разделы 3 и 4 изложить в следующей редакции:

«3. Порядок прохождения проектов правовых актов по согласующим инстанциям

3.1. Согласование проекта правового акта по согласующим инстанциям происходит автоматически согласно созданному исполнителем Типовому маршруту.

3.2. Типовые маршруты строятся с учетом установленной Регламентом Администрации Псковской области последовательности согласования проектов правовых актов и включают после согласования с руководителем следующие этапы:

1) этап «согласование координирующим заместителем». Данный этап включается в маршрут согласования проектов правовых актов, указанных в пунктах 1.2 и 1.3 раздела 1 настоящего Положения.

Согласующей инстанцией на данном этапе является первый заместитель Губернатора области, заместитель Губернатора области или заместитель Руководителя Аппарата Администрации области, координирующий деятельность разработчика. Если деятельность разработчика координируется Губернатором области или Руководителем Аппарата Администрации области, то данный этап не включается в маршрут согласования;

2) этап «согласование заинтересованными согласующими инстанциями» (параллельное согласование). Данный этап включается в маршрут согласования проектов правовых актов, указанных в пунктах 1.2 и 1.3 раздела 1 настоящего Положения.

Согласующей инстанцией на данном этапе являются:

а) подразделения Аппарата Администрации области, органы исполнительной власти области, к функциям и полномочиям которых относятся вопросы, затронутые в тексте проекта правового акта;

б) Комитет по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области – если согласуется проект постановления Администрации области об утверждении государственной программы Псковской области, проект постановления Администрации области о внесении изменений в государственную программу Псковской области, проект указа Губернатора области об утверждении административного регламента предоставления государственных услуг области, проект постановления Администрации области об утверждении административного регламента предоставления государственных услуг области, проект распоряжения Администрации области об утверждении плана реализации государственной программы Псковской области, проект распоряжения Администрации области о внесении изменений в план реализации государственной программы Псковской области;

в) Комитет по финансам Псковской области – если проектом правового акта предполагается использование бюджетных средств;

г) Управление специальных программ Администрации Псковской области, Управление протокола и внешних связей Администрации Псковской области - если проектом правового акта предполагается командирование должностных лиц категории «руководители» за пределы Российской Федерации.

Перечень указанных согласующих инстанций определяется разработчиком по согласованию с координирующими его деятельность первым заместителем Губернатора области, заместителями Губернатора области, Руководителем Аппарата Администрации области, заместителями Руководителя Аппарата Администрации области;

3) этап «правовая экспертиза». Данный этап включается в маршрут согласования проектов правовых актов, указанных в пунктах 1.2 и 1.3 раздела 1 настоящего Положения.

Согласующей инстанцией на данном этапе является Правовое управление Администрации Псковской области (далее - Правовое управление Администрации области). Согласование на данном этапе включает в себя правовую экспертизу проекта правового акта и антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта;

4) этап «согласование Руководителем Аппарата Администрации области». Данный этап включается в маршрут согласования проектов правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Положения;

5) этап «лингвистическая экспертиза». Данный этап включается в маршрут согласования проектов правовых актов, указанных в пунктах 1.2 и 1.3 раздела 1 настоящего Положения.

Согласующей инстанцией на данном этапе является Управление документационного обеспечения Администрации Псковской области (далее - Управление документационного обеспечения Администрации области). Согласование на данном этапе включает в себя проверку проекта правового акта на соблюдение правил орфографии и пунктуации, правил оформления проектов правовых актов;

б) этап «Секретариат Губернатора». Данный этап включается в маршрут согласования проектов правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Положения.

Согласование на данном этапе включает в себя:

а) проверку соблюдения требований пункта 2.6 раздела 2 настоящего Положения;

б) принятие решения о возможности направления на подписание проекта правового акта либо о возврате.

3.3. В случае отсутствия необходимости включения в маршрут согласования этапа «согласование заинтересованными согласующими инстанциями» (параллельное согласование) используется типовой маршрут «короткий».

3.4. Согласующей инстанцией при согласовании проектов правовых

актов принимается одно из следующих решений:

3.4.1. «Согласовано» (путем выбора ссылки «Согласовать»).

Данное решение принимается:

1) на этапах согласования по результатам рассмотрения проекта правового акта при отсутствии замечаний и предложений у согласующей инстанции;

2) на этапе «лингвистическая экспертиза» по результатам проведенной Управлением документационного обеспечения Администрации области лингвистической экспертизы проекта правового акта. Принятие решения «Согласовано» на этапе «лингвистическая экспертиза» сопровождается прикреплением к карточке проекта правового акта при выборе ссылки «Новая версия» вложения, содержащего откорректированный текст проекта правового акта;

3) на этапе «Секретариат Губернатора» при принятии положительного решения о направлении на подписание проекта правового акта Губернатором области или лицом, исполняющим его полномочия (для проектов правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Положения);

3.4.2. «Согласовано с замечаниями» (путем выбора ссылки «Согласовать»).

Данное решение принимается:

1) при наличии у согласующих инстанций замечаний и предложений, которые не требуют значительной доработки проекта правового акта и устраняются на этапе «лингвистическая экспертиза» (корректировка текста, связанная с нарушением правил орфографии, морфологии и пунктуации, нарушением правил оформления документов, опечатками, ошибками в наименованиях и адресах государственных органов и органов местного самоуправления, наименованиях должностных лиц и иными подобными ошибками);

2) по результатам повторного согласования проекта правового акта согласующими инстанциями при наличии у них замечаний и предложений, которые требуют значительной доработки проекта правового акта, однако разработчик не согласен с данными замечаниями

и предложениями. Несогласие разработчика выражается в пояснительной записке к проекту правового акта либо в поле «Комментарии» окна «Согласование документов» путем дачи оценки замечаниям и предложениям, указанным согласующими инстанциями при первоначальном возврате.

При этом замечания и предложения согласующих инстанций могут быть изложены либо в поле «Комментарии» окна «Согласование документов», либо в файле, содержащем замечания и предложения, который прикрепляется в окне «Согласование документов», либо в виде внутреннего документа в адрес разработчика, приобщенного к проекту правового акта путем создания связи.

3.4.3. «Возврат на предыдущую согласующую инстанцию» (путем выбора ссылки «Вернуть предыдущему участнику»).

Данное решение принимается на этапе «согласование координирующим заместителем» по результатам рассмотрения проекта правового акта.

Проект правового акта возвращается на предыдущий этап в том случае, если согласующая инстанция имеет возражения и замечания, не учтенные разработчиком, либо по просьбе разработчика. При этом возражения и замечания могут быть изложены либо в поле «Комментарии» окна «Согласование документов», либо в файле, содержащем замечания и предложения, который прикрепляется в окне «Согласование документов», либо в виде внутреннего документа в адрес разработчика, приобщенного к проекту правового акта путем создания связи.

На этапе «согласование заинтересованными согласующими инстанциями» (параллельное согласование) возврат проекта правового акта на предыдущую согласующую инстанцию не допускается.

3.4.4. «Возврат на доработку» (путем выбора ссылки «Вернуть инициатору»).

Данное решение принимается:

1) при наличии обоснованных замечаний и предложений, которые требуют доработки проекта правового акта (отрицательное финансовое

заклучение об использовании бюджетных средств, содержание положений, противоречащих законодательству, разработка с нарушением правил юридической техники, отсутствие необходимых документов для рассмотрения проекта правового акта, а также неправильное определение сроков согласования в «Листе согласования»). Такой результат согласования может быть применен:

а) на этапе «согласование координирующим заместителем». При этом замечания и предложения указываются в поле «Замечания» окна «Согласование документов»;

б) на этапе «согласование заинтересованными согласующими инстанциями» (параллельное согласование). При параллельном согласовании проект правового акта возвращается исполнителю, под чьей учетной записью осуществляется работа, после рассмотрения всеми заинтересованными согласующими инстанциями. В случае если разработчик не согласен с необходимостью доработки проекта правового акта, согласующей инстанцией принимается решение «Согласовано с замечаниями»;

в) на этапе «правовая экспертиза» - по результатам проведенной Правовым управлением Администрации области правовой экспертизы проекта правового акта и антикоррупционной экспертизы проекта правового акта и (или) в случае согласия Правового управления Администрации области с замечаниями и предложениями согласующих инстанций, полученными на этапе «согласование с заинтересованными согласующими инстанциями» (параллельное согласование);

г) на этапе «согласование Руководителем Аппарата Администрации области» (для проектов правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Положения). При этом доработанный проект правового акта поступает на этап «согласование Руководителем Аппарата Администрации области» для повторного согласования, если Руководителем Аппарата Администрации области не определен иной перечень согласующих инстанций, которым разработчик должен направить проект правового акта для согласования после доработки.

В случае если согласующими инстанциями было принято решение

«Согласовано с замечаниями», Руководителем Аппарата Администрации области проводится согласительная процедура по инициативе разработчика в форме рабочего совещания с участием представителя разработчика, представителя согласующей инстанции, которой не дано согласие, и представителя Правового управления Администрации области. По результатам согласительной процедуры Руководителем Аппарата Администрации области принимается одно из следующих решений: «Согласовано», «Согласовано с замечаниями», «Возврат на доработку» путем выбора соответствующей ссылки.

Согласующая инстанция, которая произвела возврат на доработку проекта правового акта, в случае необходимости указывает перечень согласующих инстанций, которым разработчик должен направить проект правового акта для согласования после доработки.

Мотивировка возврата проекта правового акта и перечень согласующих инстанций для повторного согласования излагается либо в поле «Замечания» окна «Согласование документов», либо в файле, содержащем замечания и предложения по проекту правового акта, который прикрепляется в окне «Согласование документов», либо в виде внутреннего документа в адрес разработчика, приобщенного к проекту правового акта путем создания связи.

Разработчик обязан не более чем в двадцатидневный срок доработать проект правового акта с учетом полученных замечаний и предложений и отправить по маршруту доработанную версию проекта правового акта для повторного согласования с согласующими инстанциями. При этом создается следующая по счету версия проекта правового акта путем выбора ссылки «Новая версия» и производится прикрепление вложений с доработанной версией проекта правового акта. Ранее загруженные вложения остаются в предыдущей версии. Создается новый лист согласования, в котором сроки согласования исчисляются заново в соответствии с Типовыми маршрутами;

2) при согласовании проектов правовых актов (за исключением проектов постановлений Администрации области о внесении изменений в государственные программы Псковской области), подлежащих

вынесению на общественное обсуждение или направлению на рассмотрение (обсуждение) Псковским областным Собранием депутатов (далее - областное Собрание депутатов).

Результат согласования «Возврат на доработку» применяется после устранения, в случае необходимости, обоснованных замечаний и предложений, которые требуют значительной доработки проекта правового акта.

В случае если после проведения общественного обсуждения или рассмотрения (обсуждения) областным Собранием депутатов проекта правового акта Руководителем Аппарата Администрации области разработчику дано поручение доработать проект правового акта, разработчик обязан доработать проект правового акта в указанный в поручении срок.

При необходимости повторного согласования согласующими инстанциями разработчик отправляет по маршруту доработанную версию проекта правового акта. При этом создается следующая по счету версия проекта правового акта путем выбора ссылки «Новая версия» и производится прикрепление вложений с доработанной версией проекта правового акта. Ранее загруженные вложения остаются в предыдущей версии. Создается новый лист согласования, в котором сроки согласования исчисляются заново в соответствии с Типовыми маршрутами.

В случае если по результатам проведения общественного обсуждения или по результатам рассмотрения (обсуждения) областным Собранием депутатов отсутствуют замечания и предложения к проекту правового акта, либо если Руководителем Аппарата Администрации области разработчику не дано поручение доработать проект правового акта, проект правового акта поступает на этап «согласование Руководителем Аппарата Администрации области» для повторного согласования;

3) на этапе «лингвистическая экспертиза» - по результатам проведения лингвистической экспертизы;

В случае подписания проекта правового акта лицом, исполняющим

полномочия Губернатора области, на этапе «лингвистическая экспертиза» создается следующая по счету версия проекта правового акта путем выбора ссылки «Новая версия» с заменой подписанта в реквизите «Подпись»;

4) на этапе «Секретариат Губернатора» - при неисполнении требований пункта 2.6 раздела 2 настоящего Положения, а также по результатам принятия решения о подписании (для проектов правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Положения).

5) по просьбе разработчика. Такой результат согласования может быть применен на всех этапах согласования на основании обращения разработчика в адрес согласующей инстанции о необходимости возврата проекта правового акта на доработку.

Разработчик обязан доработать проект правового акта при необходимости повторного согласования согласующими инстанциями и отправить по маршруту доработанную версию проекта правового акта. При этом создается следующая по счету версия проекта правового акта путем выбора ссылки «Новая версия» и производится прикрепление вложений с доработанной версией проекта правового акта. Ранее загруженные вложения остаются в предыдущей версии. Создается новый лист согласования, в котором сроки согласования исчисляются заново в соответствии с Типовыми маршрутами.

3.5. По мере прохождения проекта правового акта по согласующим инстанциям поле «Результат согласования» будет меняться с результата «На согласовании/подписании» на результат «Согласовано/Подписано».

При возврате на доработку в случаях, указанных в пункте 3.4 настоящего раздела, проект правового акта поступает исполнителю, под чьей учетной записью осуществляется работа, в блок «Все согласования» раздел «Вернули на доработку» (папка «Документы, возвращенные на доработку»).

3.6. При прохождении проекта правового акта по Типовому маршруту не допускается прикрепление вложений путем выбора ссылки «Новая версия» без возврата на доработку или без согласования текущей согласующей инстанцией.

4. Подписание проектов правовых актов

4.1. Проекты правовых актов, согласованные в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, поступают на подписание.

4.2. Губернатор области (для проектов правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Положения), Руководитель Аппарата Администрации области (для проектов правовых актов, указанных в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Положения) принимают с применением средств электронной подписи одно из следующих решений:

1) «Возврат на доработку» (путем выбора ссылки «Вернуть инициатору»). Доработка проекта правового акта производится в соответствии с разделом 3 настоящего Положения;

2) «Дополнительное согласование» (путем выбора ссылки «Перенаправить»). Данное решение принимается при необходимости дополнительной экспертной оценки;

3) «Подписать» (путем выбора ссылки «Согласовать»). Подписывается проект правового акта, созданный и согласованный по результатам проведенной «лингвистической экспертизы» в соответствии с подпунктом 2 подпункта 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Положения.

4.3. Подписанные Губернатором области с использованием СЭД АПО законы области о поправках в Устав Псковской области, законы области оформляются в Управлении документационного обеспечения Администрации области на бумажных носителях и представляются в Секретариат Губернатора области для подписания Губернатором области или лицом, исполняющим полномочия Губернатора области, собственноручно либо с использованием аналога собственноручной подписи – факсимильного воспроизведения подписи (далее - факсимиле), после чего регистрируются, в том числе в СЭД АПО, и направляются в областное Собрание депутатов в порядке, установленном пунктом 5.11 Регламента Администрации Псковской области.

4.4. Подписанные Губернатором области с использованием СЭД АПО указы и распоряжения Губернатора области, постановления

и распоряжения Администрации области оформляются в Управлении документационного обеспечения Администрации области на бумажных носителях и представляются в Секретариат Губернатора области для подписания Губернатором области или лицом, исполняющим полномочия Губернатора области, собственноручно либо с использованием факсимиле, после чего регистрируются, в том числе в СЭД АПО, направляются заинтересованным инстанциям в СЭД АПО, при необходимости тиражируются и направляются заинтересованным лицам на бумажном носителе.

4.5. Подписанные Руководителем Аппарата Администрации области с использованием СЭД АПО указы по Аппарату Администрации области оформляются в Управлении документационного обеспечения Администрации области на бумажных носителях и представляются в секретариат Руководителя Аппарата Администрации области для подписания Руководителем Аппарата Администрации области или лицом, исполняющим обязанности Руководителя Аппарата Администрации области, собственноручно либо с использованием факсимиле, после чего регистрируются, в том числе в СЭД АПО, направляются заинтересованным инстанциям в СЭД АПО, при необходимости тиражируются и направляются заинтересованным лицам на бумажном носителе.

4.6. Управлением документационного обеспечения Администрации области обеспечивается хранение подлинников правовых актов в установленном порядке.»;

н) в пункте 5.1 слова «используется функция «Дополнительное согласование» заменить словами «принимается решение «Дополнительное согласование» путем выбора ссылки «Перенаправить»;

о) в пункте 5.2:

в абзаце первом слово «выбранным» заменить словом «созданным»;
абзац второй изложить в следующей редакции:

«При наличии служебной записки, указанной в подпункте «а» подпункта 5 пункта 2.6 настоящего Положения, производится согласование в срочном порядке.»;

п) пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Решение «Дополнительное согласование» путем выбора ссылки «Перенаправить» излагается в поле «Комментарий» окна перенаправления в рамках этапа текущей согласующей инстанции. Срок дополнительного согласования ограничивается сроком согласования на текущем этапе.

За соблюдением сроков согласования при принятии решения «Дополнительное согласование» обязана следить согласующая инстанция, инициировавшая дополнительное согласование.»;

р) пункт 5.4 признать утратившим силу;

с) в пункте 6.1 слова «Контрольное управление Администрации области» заменить словами «Управление документационного обеспечения Администрации области»;

т) пункт 6.2 изложить в следующей редакции:

«6.2. Управление документационного обеспечения Администрации области формирует ежеквартальные отчеты о состоянии исполнительской дисциплины по соблюдению сроков согласования проектов правовых актов в СЭД АПО и направляет их Руководителю Аппарата Администрации области в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.»;

у) приложение к Положению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Руководителя Аппарата Администрации области Дмитриева С.С.

И.п. Губернатора области



В.В.Емельянова

Приложение
к постановлению Администрации области
от 10.01.2020 № 3

«Приложение
к Положению о порядке согласования
и подписания проектов правовых актов
в Администрации области с использованием
государственной информационной системы
«Система электронного документооборота
Администрации Псковской области»

ТИПОВЫЕ МАРШРУТЫ
согласования проектов правовых актов по согласующим инстанциям

1. Типовые маршруты согласования проектов законов области
и постановлений Псковского областного Собрания депутатов

1.1. Типовой маршрут «Проект закона области».

Маршрут предназначен для согласования проектов законов области
с обычной срочностью согласования и включает следующие этапы:

- 1) этап «согласование координирующим заместителем» - 3 дня;
- 2) этап «согласование заинтересованными согласующими
инстанциями» (параллельное согласование) - 3 дня;
- 3) этап «правовая экспертиза» - 17 дней;
- 4) этап «согласование Руководителем Аппарата Администрации
области» - 3 дня;
- 5) этап «лингвистическая экспертиза» - 3 дня;
- 6) этап «Секретариат Губернатора» - 2 дня.

1.2. Типовой маршрут «Срочный проект закона области».

Маршрут предназначен для согласования проектов законов области
в срочном порядке и включает следующие этапы:

- 1) этап «согласование координирующим заместителем» - 1 день;
- 2) этап «согласование заинтересованными согласующими
инстанциями» (параллельное согласование) - 1 день;
- 3) этап «правовая экспертиза» - 6 дней;

- 4) этап «согласование Руководителем Аппарата Администрации области» - 1 день;
- 5) этап «лингвистическая экспертиза» - 1 день;
- 6) этап «Секретариат Губернатора» - 2 дня.

1.3. Типовой маршрут «Проект постановления Псковского областного Собрания депутатов».

Маршрут предназначен для согласования проектов постановлений Псковского областного Собрания депутатов (за исключением постановлений Псковского областного Собрания депутатов о принятии законов области) и включает следующие этапы:

- 1) этап «согласование координирующим заместителем» - 2 дня;
- 2) этап «согласование заинтересованными согласующими инстанциями» (параллельное согласование) - 3 дня;
- 3) этап «правовая экспертиза» - 10 дней;
- 4) этап «согласование Руководителем Аппарата Администрации области» - 3 дня;
- 5) этап «лингвистическая экспертиза» - 2 дня;
- 6) этап «Секретариат Губернатора» - 2 дня.

2. Типовые маршруты согласования проектов указов и распоряжений Губернатора области, проектов постановлений и распоряжений Администрации области

2.1. Типовой маршрут «Проект указа Губернатора области».

Маршрут предназначен для согласования проектов указов Губернатора области с обычной срочностью согласования, проектов указов Губернатора области об утверждении ведомственных целевых программ и включает следующие этапы:

- 1) этап «согласование координирующим заместителем» - 2 дня;
- 2) этап «согласование заинтересованными согласующими инстанциями» (параллельное согласование) - 3 дня;
- 3) этап «правовая экспертиза» - 10 дней;
- 4) этап «согласование Руководителем Аппарата Администрации области» - 3 дня;
- 5) этап «лингвистическая экспертиза» - 2 дня;

б) этап «Секретариат Губернатора» - 2 дня.

2.2. Типовой маршрут «Проект распоряжения Губернатора области».

Маршрут предназначен для согласования проектов распоряжений Губернатора области с обычной срочностью согласования и включает следующие этапы:

- 1) этап «согласование координирующим заместителем» - 2 дня;
- 2) этап «согласование заинтересованными согласующими инстанциями» (параллельное согласование) - 2 дня;
- 3) этап «правовая экспертиза» - 4 дня;
- 4) этап «согласование Руководителем Аппарата Администрации области» - 2 дня;
- 5) этап «лингвистическая экспертиза» - 2 дня;
- б) этап «Секретариат Губернатора» - 2 дня.

2.3. Типовой маршрут «Проект постановления Администрации области».

Маршрут предназначен для согласования проектов постановлений Администрации области (за исключением постановлений Администрации области об утверждении государственных программ Псковской области) с обычной срочностью согласования и включает следующие этапы:

- 1) этап «согласование координирующим заместителем» - 2 дня;
- 2) этап «согласование заинтересованными согласующими инстанциями» (параллельное согласование) - 3 дня;
- 3) этап «правовая экспертиза» - 10 дней;
- 4) этап «согласование Руководителем Аппарата Администрации области» - 3 дня;
- 5) этап «лингвистическая экспертиза» - 2 дня;
- б) этап «Секретариат Губернатора» - 2 дня.

2.4. Типовой маршрут «Проект постановления Администрации области об утверждении государственной программы Псковской области».

Маршрут предназначен для согласования проектов постановлений

Администрации области об утверждении государственных программ Псковской области, проектов постановлений Администрации области о внесении изменений в государственные программы Псковской области и включает следующие этапы:

- 1) этап «согласование координирующим заместителем» - 2 дня;
- 2) этап «согласование заинтересованными согласующими инстанциями» (параллельное согласование) - 15 дней, в том числе:
 - а) согласование Комитетом по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области - 15 дней;
 - б) согласование Комитетом по финансам Псковской области - 15 дней;
 - в) согласование заместителем Губернатора области, координирующим деятельность Администрации области в сфере экономической и инвестиционной деятельности, - 15 дней;
 - г) согласование иными заинтересованными согласующими инстанциями, в компетенцию которых входят вопросы, затронутые в тексте проекта правового акта, - 15 дней;
- 3) этап «правовая экспертиза» - 17 дней;
- 4) этап «согласование Руководителем Аппарата Администрации области» - 3 дня;
- 5) этап «лингвистическая экспертиза» - 5 дней;
- 6) этап «Секретариат Губернатора» - 2 дня.

2.5. Типовой маршрут «Проект распоряжения Администрации области».

Маршрут предназначен для согласования проектов распоряжений Администрации области (за исключением распоряжений Администрации области об утверждении планов реализации государственных программ Псковской области) с обычной срочностью согласования и включает следующие этапы:

- 1) этап «согласование координирующим заместителем» - 2 дня;
- 2) этап «согласование заинтересованными согласующими инстанциями» (параллельное согласование) - 2 дня;
- 3) этап «правовая экспертиза» - 4 дня;
- 4) этап «согласование Руководителем Аппарата Администрации области» - 2 дня;

- 5) этап «лингвистическая экспертиза» - 2 дня;
- 6) этап «Секретариат Губернатора» - 2 дня.

2.6. Типовой маршрут «Проект распоряжения Администрации области об утверждении плана реализации государственной программы Псковской области».

Маршрут предназначен для согласования проектов распоряжений Администрации области об утверждении планов реализации государственных программ Псковской области, проектов распоряжений о внесении изменений в планы реализации государственных программ Псковской области (разработчик - подразделения Аппарата Администрации области) с обычной срочностью и включает следующие этапы:

- 1) этап «согласование координирующим заместителем» - 2 дня;
- 2) этап «согласование заинтересованными согласующими инстанциями» (параллельное согласование) - 10 дней, в том числе:
 - а) согласование Комитетом по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области - 10 дней;
 - б) согласование Комитетом по финансам Псковской области - 10 дней;
 - в) согласование заместителем Губернатора области, координирующим деятельность Администрации области в сфере экономической и инвестиционной деятельности, - 10 дней;
 - г) согласование иными заинтересованными согласующими инстанциями, в компетенцию которых входят вопросы, затронутые в тексте проекта правового акта, - 10 дней;
- 3) этап «правовая экспертиза» - 7 дней;
- 4) этап «согласование Руководителем Аппарата Администрации области» - 2 дня;
- 5) этап «лингвистическая экспертиза» - 2 дня;
- 6) этап «Секретариат Губернатора» - 2 дня.

2.7. Типовой маршрут «Срочный проект указа Губернатора области».

Маршрут предназначен для согласования проектов указов Губернатора области в срочном порядке и включает следующие этапы:

- 1) этап «согласование координирующим заместителем» - 1 день;
- 2) этап «согласование заинтересованными согласующими инстанциями» (параллельное согласование) - 1 день;
- 3) этап «правовая экспертиза» - 2 дня;
- 4) этап «согласование Руководителем Аппарата Администрации области» - 1 день;
- 5) этап «лингвистическая экспертиза» - 1 день;
- 6) этап «Секретариат Губернатора» - 1 день.

2.8. Типовой маршрут «Срочный проект распоряжения Губернатора области».

Маршрут предназначен для согласования проектов распоряжений Губернатора области в срочном порядке и включает следующие этапы:

- 1) этап «согласование координирующим заместителем» - 1 день;
- 2) этап «согласование заинтересованными согласующими инстанциями» (параллельное согласование) - 1 день;
- 3) этап «правовая экспертиза» - 2 дня;
- 4) этап «согласование Руководителем Аппарата Администрации области» - 1 день;
- 5) этап «лингвистическая экспертиза» - 1 день;
- 6) этап «Секретариат Губернатора» - 1 день.

2.9. Типовой маршрут «Срочный проект постановления Администрации области».

Маршрут предназначен для согласования проектов постановлений Администрации области в срочном порядке и включает следующие этапы:

- 1) этап «согласование координирующим заместителем» - 1 день;
- 2) этап «согласование заинтересованными согласующими инстанциями» (параллельное согласование) - 1 день;
- 3) этап «правовая экспертиза» - 4 дня;
- 4) этап «согласование Руководителем Аппарата Администрации области» - 1 день;
- 5) этап «лингвистическая экспертиза» - 1 день;
- 6) этап «Секретариат Губернатора» - 1 день.

2.10. Типовой маршрут «Срочный проект распоряжения Администрации области».

Маршрут предназначен для согласования проектов распоряжений Администрации области в срочном порядке и включает следующие этапы:

- 1) этап «согласование координирующим заместителем» - 1 день;
- 2) этап «согласование заинтересованными согласующими инстанциями» (параллельное согласование) - 1 день;
- 3) этап «правовая экспертиза» - 2 дня;
- 4) этап «согласование Руководителем Аппарата Администрации области» - 1 день;
- 5) этап «лингвистическая экспертиза» - 1 день;
- 6) этап «Секретариат Губернатора» - 1 день.

2.11. Типовой маршрут «Срочный проект постановления Администрации области о внесении изменений в государственную программу Псковской области».

Маршрут предназначен для согласования проектов постановлений Администрации области о внесении изменений в государственные программы Псковской области в срочном порядке и включает следующие этапы:

- 1) этап «согласование координирующим заместителем» - 1 день;
- 2) этап «согласование заинтересованными согласующими инстанциями» (параллельное согласование) - 3 дня, в том числе:
 - а) согласование Комитетом по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области - 3 дня;
 - б) согласование Комитетом по финансам Псковской области - 3 дня;
 - в) согласование заместителем Губернатора области, координирующим деятельность Администрации области в сфере экономической и инвестиционной деятельности, - 3 дня;
 - г) согласование иными заинтересованными согласующими инстанциями, в компетенцию которых входят вопросы, затронутые в тексте проекта правового акта, - 3 дня;
- 3) этап «правовая экспертиза» - 4 дня;
- 4) этап «согласование Руководителем Аппарата Администрации области» - 1 день;

- 5) этап «лингвистическая экспертиза» - 1 день;
- 6) этап «Секретариат Губернатора» - 1 день.

2.12. Типовой маршрут «Срочный проект распоряжения Администрации области об утверждении плана реализации государственной программы Псковской области».

Маршрут предназначен для согласования проектов распоряжений Администрации области об утверждении планов реализации государственных программ Псковской области, проектов распоряжений о внесении изменений в планы реализации государственных программ Псковской области (разработчик - подразделения Аппарата Администрации области) в срочном порядке и включает следующие этапы:

- 1) этап «согласование координирующим заместителем» - 1 день;
- 2) этап «согласование заинтересованными согласующими инстанциями» (параллельное согласование) - 3 дня, в том числе:
 - а) согласование Комитетом по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области - 3 дня;
 - б) согласование Комитетом по финансам Псковской области - 3 дня;
 - в) согласование заместителем Губернатора области, координирующим деятельность Администрации области в сфере экономической и инвестиционной деятельности, - 3 дня;
 - г) согласование иными заинтересованными согласующими инстанциями, в компетенцию которых входят вопросы, затронутые в тексте проекта правового акта, - 3 дня;
- 3) этап «правовая экспертиза» - 3 дня;
- 4) этап «согласование Руководителем Аппарата Администрации области» - 1 день;
- 5) этап «лингвистическая экспертиза» - 1 день;
- 6) этап «Секретариат Губернатора» - 1 день.

3. Типовые маршруты согласования проектов приказов по Аппарату Администрации области

3.1. Типовой маршрут «Проект приказа по личному составу».

Маршрут предназначен для согласования проектов приказов по

Аппарату Администрации области о приеме, увольнении, переводе на другую должность и включает следующие этапы:

- 1) этап «правовая экспертиза» - 1 день;
- 2) этап «лингвистическая экспертиза» - 1 день;

3.2. Типовой маршрут «Проект приказа о предоставлении отпуска».

Маршрут предназначен для согласования проектов приказов по Аппарату Администрации области о предоставлении отпусков и включает этап «лингвистическая экспертиза» - 1 день.

3.3. Типовой маршрут «Проект приказа по основной деятельности».

Маршрут предназначен для согласования проектов приказов по Аппарату Администрации области по основной деятельности и включает следующие этапы:

- 1) этап «согласование заинтересованными согласующими инстанциями» (параллельное согласование) - 1 день;
- 2) этап «правовая экспертиза» - 4 дня;
- 3) этап «лингвистическая экспертиза» - 1 день.

3.4. Типовой маршрут «Срочный проект приказа по основной деятельности».

Маршрут предназначен для согласования проектов приказов по Аппарату Администрации области по основной деятельности в срочном порядке и включает следующие этапы:

- 1) этап «согласование заинтересованными согласующими инстанциями» (параллельное согласование) - 1 день;
- 2) этап «правовая экспертиза» - 2 дня;
- 3) этап «лингвистическая экспертиза» - 1 день.»