



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА КУЗБАССА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 2 октября 2026 г. № 9-ра
г. Кемерово

**Об утверждении Порядка подготовки
и принятия актов Администрации
Правительства Кузбасса**

В соответствии с Законом Кемеровской области – Кузбасса от 21.09.2022 № 97-ОЗ «О Правительстве Кемеровской области – Кузбасса и иных исполнительных органах Кемеровской области – Кузбасса», пунктом 4 статьи 12 Закона Кемеровской области – Кузбасса от 04.09.2023 № 67-ОЗ «О нормативных правовых актах Кемеровской области – Кузбасса»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки и принятия актов Администрации Правительства Кузбасса.
2. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию в сетевом издании «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Губернатор
Кемеровской области – Кузбасса



И.В. Середюк

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Правительства Кузбасса
от 2 октября 2026 г. № 9-ра

ПОРЯДОК
подготовки и принятия актов
Администрации Правительства Кузбасса

1. Настоящий Порядок разработан в целях установления единых требований, предъявляемых к подготовке и принятию актов Администрации Правительства Кузбасса (далее – Администрация).

2. Администрация по вопросам, входящим в ее полномочия, во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Устава Кемеровской области – Кузбасса и законов Кемеровской области – Кузбасса, постановлений, распоряжений и поручений Губернатора Кемеровской области – Кузбасса, постановлений, распоряжений Правительства Кемеровской области – Кузбасса, поручений первого заместителя Губернатора Кемеровской области – Кузбасса – председателя Правительства Кемеровской области – Кузбасса издает нормативные правовые акты в форме распоряжений Администрации и акты, не имеющие нормативного характера, в форме приказов Администрации (далее соответственно – акты Администрации, распоряжение, приказ).

3. Подготовка проекта акта Администрации осуществляется по поручению Губернатора Кемеровской области – Кузбасса, заместителей Губернатора Кемеровской области – Кузбасса, заместителей председателя Правительства Кемеровской области – Кузбасса, к сфере ведения которых относятся затрагиваемые вопросы, по инициативе руководителей структурных подразделений Администрации и включает:

поручение, данное в виде письменного или устного распоряжения должностному лицу или нескольким лицам (далее также – лицо, ответственное за разработку проекта акта Администрации, разработчик), о подготовке проекта акта Администрации;

проработку вопроса в соответствующих структурных подразделениях Администрации на предмет содержания акта Администрации, его актуальности, соответствия требованиям федерального законодательства, законодательства Кемеровской области – Кузбасса;

организацию сбора необходимых письменных заключений (экспертиз), их анализ, выработку организационно-правовой модели разработки проекта акта Администрации, согласование необходимых формулировок для

включения в проект акта Администрации, последующую доработку проекта акта Администрации;

согласование (получение виз) проекта акта Администрации с заинтересованными органами, должностными лицами.

4. Для разработки проекта акта Администрации лицом, ответственным за разработку проекта акта Администрации, может создаваться рабочая группа из числа работников структурных подразделений Администрации, представителей иных заинтересованных государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса, приглашенных специалистов, а также иных лиц, чье участие в деятельности рабочей группы будет сочтено целесообразным.

5. В подготовке проектов актов Администрации участвуют представители юридических служб (юрисконсульты) структурных подразделений Администрации (при наличии), осуществляющих подготовку и согласование проекта акта Администрации.

6. К проекту распоряжения, приказа по основной деятельности должны прилагаться:

6.1. Пояснительная записка, в которой указываются:

1) наименование проекта правового акта;

2) структурное подразделение Администрации, осуществляющее подготовку и согласование проекта акта Администрации;

3) краткая характеристика:

при разработке проекта вновь издаваемого акта Администрации тезисно раскрывается предмет правового регулирования и основные положения, устанавливаемые проектом акта Администрации;

при внесении изменений в уже действующий правовой акт перечисляются вносимые изменения с точки зрения их содержания или обобщенно перечисляются ключевые изменения;

при изложении в новой редакции структурных элементов приложений к акту Администрации кратко перечисляются ключевые изменения;

4) правовое основание принятия проекта акта Администрации, состояние правового регулирования в данной сфере;

5) обоснование целесообразности принятия акта Администрации, в том числе:

подготовка его в соответствии и во исполнение требований федерального законодательства и законодательства Кемеровской области – Кузбасса;

подготовка его по поручению Губернатора Кемеровской области – Кузбасса, заместителей Губернатора Кемеровской области – Кузбасса, заместителей председателя Правительства Кемеровской области – Кузбасса;

подготовка его по инициативе структурных подразделений Администрации;

6) предмет правового регулирования и основные правовые предписания проекта акта Администрации;

7) перечень правовых актов Кемеровской области – Кузбасса, принятия, отмены, изменения либо признания утратившими силу которых потребует принятие данного акта Администрации;

8) финансово-экономическое обоснование представляется в случае, если реализация акта Администрации потребует расходов, покрываемых за счет средств областного бюджета;

9) в случае наличия разногласий по проекту акта Администрации прилагается мотивированное мнение заинтересованного структурного подразделения Администрации (заинтересованного органа);

10) иные сведения, раскрывающие содержание и (или) особенности проекта акта Администрации.

6.2. Экспертное заключение, если проведение соответствующей экспертизы является обязательным либо экспертиза проводилась по инициативе структурного подразделения Администрации, осуществлявшего подготовку проекта акта Администрации.

6.3. Документы о результатах проведенной оценки регулирующего воздействия проекта акта Администрации – в случаях, предусмотренных законодательством Кемеровской области – Кузбасса.

7. К проекту акта Администрации могут прилагаться:

7.1. Статистические данные.

7.2. Материалы состоявшегося обсуждения проекта акта Администрации, в том числе отзывы о проекте акта Администрации, опубликованные в средствах массовой информации.

7.3. Иные сведения и материалы на усмотрение разработчика, необходимые для обоснования принятия проекта акта Администрации.

8. Проект акта Администрации создается и согласовывается в государственной информационной системе «Электронный документооборот Правительства Кемеровской области – Кузбасса» (далее – ЭДО) с использованием электронной подписи руководителя или уполномоченного им должностного лица структурного подразделения Администрации – разработчика. Проекты приказов по личному составу, кадровым вопросам и административно-хозяйственной деятельности могут быть согласованы на бумажном носителе без использования ЭДО.

9. Разработчик обеспечивает:

согласование проекта акта Администрации в соответствии с настоящим Порядком;

полноту и точность внесения в итоговый вариант проекта акта Администрации изменений по замечаниям (предложениям).

10. Проекты актов Администрации подлежат согласованию в ЭДО по предусмотренным для каждого вида акта Администрации типовым маршрутам согласования и в сроки в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Кемеровской области – Кузбасса, утвержденной распоряжением Губернатора Кемеровской области – Кузбасса от 29.12.2023 № 204-рг, с учетом положений пункта 12 настоящего Порядка.

11. Согласование распоряжений проходит в ЭДО в два этапа: предварительный и итоговый. Согласование приказов осуществляется по отдельному маршруту в один этап согласования.

12. Сроки рассмотрения проекта акта Администрации на предварительном этапе согласования:

для согласующих заинтересованных лиц и органов – до 3 рабочих дней;

для департамента правовой и международной деятельности Администрации – до 8 рабочих дней, в исключительных случаях – до 15 рабочих дней в зависимости от сложности и объема проекта акта Администрации;

для департамента документационного обеспечения Администрации – до 8 рабочих дней.

Сроки рассмотрения проекта акта Администрации на итоговом этапе согласования:

для согласующих заинтересованных лиц и органов – 1 рабочий день;

для департамента правовой и международной деятельности Администрации – до 3 рабочих дней;

для департамента документационного обеспечения Администрации – до 3 рабочих дней.

13. На предварительном этапе согласования осуществляется проработка проекта акта Администрации, в ходе которой согласующими лицами вносятся необходимые изменения. На предварительном этапе осуществляется сбор и устранение всех имеющихся замечаний и предложений согласующих должностных лиц. Имеющиеся у должностного лица возражения или замечания по проекту акта Администрации направляются разработчику в ЭДО или в порядке служебного взаимодействия.

Заверение проекта акта Администрации на данном этапе электронной подписью не является легитимным. На итоговый этап согласования представляется проект акта Администрации с учетом всех внесенных изменений, и заверение электронной подписью придает легитимность окончательной редакции проекта акта Администрации.

14. Проекты распоряжений подлежат согласованию:

заместителями Губернатора Кемеровской области – Кузбасса, заместителями председателя Правительства Кемеровской области – Кузбасса, координирующими деятельность структурного подразделения Администрации, которое является разработчиком;

заместителями Губернатора Кемеровской области – Кузбасса, заместителями председателя Правительства Кемеровской области – Кузбасса, руководителями структурных подразделений Администрации, к сфере ведения которых относятся затрагиваемые вопросы или поручения которым содержатся в проекте распоряжения;

руководителями исполнительных органов Кемеровской области — Кузбасса, главами муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса, интересы которых затрагиваются распоряжением, по решению

разработчика, Губернатора Кемеровской области – Кузбасса, первого заместителя Губернатора Кемеровской области – Кузбасса – председателя Правительства Кемеровской области – Кузбасса, заместителей Губернатора Кемеровской области – Кузбасса, заместителей председателя Правительства Кемеровской области – Кузбасса, координирующих деятельность структурного подразделения Администрации, которое является разработчиком;

начальником департамента правовой и международной деятельности Администрации;

начальником департамента документационного обеспечения Администрации;

начальником департамента информационной политики Администрации;

заместителем Губернатора Кемеровской области – Кузбасса (по внутренней политике);

первым заместителем Губернатора Кемеровской области – Кузбасса – председателем Правительства Кемеровской области – Кузбасса.

15. Проекты приказов по основной деятельности подлежат согласованию:

заместителями Губернатора Кемеровской области – Кузбасса, заместителями председателя Правительства Кемеровской области – Кузбасса, координирующими деятельность структурного подразделения Администрации, который является разработчиком;

заместителями Губернатора Кемеровской области – Кузбасса, заместителями председателя Правительства Кемеровской области – Кузбасса, а также руководителями структурных подразделений Администрации Правительства Кузбасса, к сфере ведения которых относятся затрагиваемые вопросы или поручения которым содержатся в проекте приказа;

начальником департамента кадров и государственной службы Администрации;

начальником департамента правовой и международной деятельности Администрации;

начальником департамента документационного обеспечения Администрации.

16. Проекты приказов по личному составу, кадровым вопросам и административно-хозяйственной деятельности подлежат согласованию с заинтересованными лицами по решению разработчика.

17. После предварительного согласования лицами, указанными в абзацах втором – пятом пункта 14 настоящего Порядка, проекты распоряжений для проведения правовой экспертизы на соответствие федеральному законодательству подлежат направлению:

в прокуратуру Кемеровской области – Кузбасса;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кемеровской области – Кузбассу, за исключением случаев, установленных Правительством Кемеровской области – Кузбасса.

18. После учета разработчиком всех замечаний проект акта Администрации направляется на бумажном носителе, а также в ЭДО на проверку в отдел распорядительных документов департамента документационного обеспечения Администрации.

Для этого разработчиком представляется на бумажном носителе следующий пакет документов:

для распоряжений: проект распоряжения на бланке установленного образца, лист согласования, пояснительная записка за подписью руководителя структурного подразделения Администрации, заключения прокуратуры Кемеровской области – Кузбасса и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Кемеровской области – Кузбассу, также прилагаются документы, указанные в пунктах 6, 7 настоящего Порядка;

для приказов: проект приказа на бланке установленного образца, лист согласования, для приказов по основной деятельности – пояснительная записка за подписью руководителя структурного подразделения Администрации – разработчика; для приказов о награждении – ходатайство, также прилагаются документы, указанные в пунктах 6, 7 настоящего Порядка.

Проверка проекта акта Администрации осуществляется в целях обеспечения:

1) соответствия текста проекта нормам современного литературного русского языка с учетом особенностей языка правовых актов;

2) устранения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

3) оформления проектов документов в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Кемеровской области – Кузбасса, утвержденной распоряжением Губернатора Кемеровской области – Кузбасса от 29.12.2023 № 204-рг.

19. После учета разработчиком правок отдела распорядительных документов департамента документационного обеспечения Администрации:

1) проект распоряжения направляется на итоговое согласование в ЭДО.

В ходе этапа итогового согласования распоряжения пакеты документов, указанные в абзаце третьем пункта 18 настоящего Порядка, на бумажном носителе хранятся в отделе распорядительных документов департамента документационного обеспечения Администрации;

2) проект приказа с пакетом документов, указанных в абзаце четвертом пункта 18 настоящего Порядка, на бумажном носителе передается в департамент кадров и государственной службы Администрации для передачи на подписание.

20. При отсутствии у разработчика рабочего места, подключенного к ЭДО, проект акта Администрации на бумажном носителе с приложенным листом согласования передается на визирование соответствующим

должностным лицам. Должностные лица, согласованию с которыми подлежит проект акта Администрации, при отсутствии замечаний проставляют на справке согласования собственноручную подпись и дату согласования. Имеющиеся у должностного лица возражения или замечания излагаются, как правило, в виде отдельного документа и прилагаются к проекту.

21. Визы согласования действительны в течение 3 месяцев. Если по истечении этого срока документ не подготовлен в установленном порядке и не подписан Губернатором Кемеровской области – Кузбасса или должностным лицом, исполняющим его полномочия (обязанности), проект акта Администрации подлежит повторному согласованию с должностными лицами, завизировавшими проект акта Администрации ранее указанного срока. Виза согласования департамента правовой и международной деятельности Администрации действительна в течение 1 месяца.

В случае назначения иного должностного лица, согласованию с которым подлежит проект акта Администрации, согласование лицом, ранее замещавшим соответствующую должность, теряет силу и необходимо согласование с вновь назначенным должностным лицом.

В случае внесения изменений в проект акта Администрации после получения заключений прокуратуры Кемеровской области – Кузбасса и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Кемеровской области – Кузбассу доработанный проект акта Администрации подлежит повторному направлению в указанные органы.

22. По окончании итогового согласования проекта распоряжения итоговый лист согласования к проекту подлежит передаче в ЭДО и на бумажном носителе в отдел распорядительных документов департамента документационного обеспечения Администрации.

Отдел распорядительных документов департамента документационного обеспечения Администрации проверяет наличие всех необходимых согласований, действительность согласований с учетом сроков, установленных пунктом 21 настоящего Порядка. По итогам проверки допускается внесение в проект распоряжения Администрации уточнений редакционного характера, а также устранение замечаний, полученных в ходе согласования, не меняющих его содержания.

23. Ответственность за обеспечение качественной подготовки проектов актов Администрации и направление их на согласование с заинтересованными лицами и органами в установленные сроки возлагается на руководителей – разработчиков.

Разработчик обязан обеспечить и несет ответственность за полное соответствие:

проекта распоряжения на бумажном носителе его электронному варианту, направленному в ЭДО в отдел распорядительных документов департамента документационного обеспечения Администрации;

проекта приказа на бумажном носителе, переданного в департамент кадров и государственной службы Администрации, его электронному варианту, согласованному в ЭДО.

На подпись представляются проекты актов Администрации, в отношении которых в процессе согласования устранены все замечания.

24. Акты Администрации подписывает Губернатор Кемеровской области – Кузбасса или должностное лицо, исполняющее его полномочия (обязанности). Приказы также вправе подписывать иные уполномоченные должностные лица в соответствии с приказом Администрации Правительства Кузбасса.

25. Регистрация подписанных распоряжений в ЭДО в пределах календарного года производится отделом распорядительных документов департамента документационного обеспечения Администрации не позднее дня, следующего за днем подписания.

Регистрация подписанных приказов в пределах календарного года производится департаментом кадров и государственной службы Администрации не позднее дня, следующего за днем подписания.

Датой акта Администрации является дата его подписания Губернатором Кемеровской области – Кузбасса или должностным лицом, исполняющим его полномочия (обязанности), или дата подписания приказа иным уполномоченным Губернатором Кемеровской области – Кузбасса должностным лицом.

26. Распоряжения подлежат официальному опубликованию в установленном порядке.