



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.07.2026

№ 11-п

Об утверждении порядка принятия правовых актов Департамента
государственного заказа Томской области

В соответствии с частью 2 статьи 29 Закона Томской области от 7 марта
2002 года № 9-ОЗ «О нормативных правовых актах Томской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок принятия правовых актов Департамента
государственного заказа Томской области согласно приложению к настоящему
приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента



М.В. Сизухина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента
государственного заказа Томской
области от 29.07.2026 № 11-п

Порядок принятия правовых актов Департамента государственного заказа
Томской области

1. Департамент государственного заказа Томской области (далее – Департамент) в пределах своих полномочий принимает приказы и распоряжения.

2. Подготовка проекта правового акта Департамента включает в себя:

1) решение (поручение) начальника Департамента о подготовке проекта правового акта с указанием структурного подразделения Департамента, ответственного за подготовку правового акта (далее – исполнитель проекта). Проект правового акта также может подготавливаться по инициативе исполнителя проекта;

2) подготовку проекта правового акта исполнителем проекта;

3) осуществление исполнителем проекта согласования проекта правового акта в порядке, установленном настоящим Порядком;

4) рассмотрение и принятие правового акта.

3. Исполнитель проекта при подготовке проекта правового акта:

1) определяет вид правового акта: приказ Департамента – для нормативных правовых актов; распоряжение Департамента – для правовых актов ненормативного характера;

2) подготавливает текст проекта правового акта с учетом требований федерального законодательства, законодательства Томской области, а также настоящего Порядка;

3) подготавливает лист ознакомления с правовым актом в случае, если указанная в правовом акте информация подлежит доведению до сведения сотрудников Департамента под подпись.

4. Подготовленный проект правового акта подлежит визированию руководителем исполнителя проекта, согласованию с должностными лицами, руководителями структурных подразделений Департамента в соответствии с их компетенцией (далее – согласующее лицо), а также иными лицами, органами, организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Томской области.

5. Срок согласования проекта правового акта согласующим лицом не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днём получения проекта правового акта.

6. В случае отсутствия замечаний к проекту правового акта согласующее лицо визирует проект правового акта.

В случае наличия замечаний к проекту правового акта согласующее лицо направляет исполнителю проекта заключение на проект правового акта либо вносит правки по тексту проекта правового акта.

Доработанный проект правового акта предоставляется исполнителем проекта для повторного согласования согласующим лицом.

7. Согласованный проект ненормативного правового акта по решению (поручению) начальника Департамента направляется исполнителем проекта в комитет организационно-правовой работы для проведения правовой экспертизы проекта ненормативного правового акта.

Исполнитель проекта передает согласованный правовой акт начальнику Департамента для его подписания.

Согласованный проект нормативного правового акта направляется исполнителем проекта в комитет организационно-правовой работы для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз проекта нормативного правового акта.

Антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Департамента и их проектов, утвержденным приказом Департамента.

Исполнитель проекта обеспечивает размещение проекта нормативного правового акта на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в разделах «Антимонопольный комплаенс», «Антикоррупционная экспертиза».

8. С целью направления проекта нормативного правового акта в Прокуратуру Томской области исполнитель проекта направляет проект нормативного правового акта, прошедший правовую и антикоррупционную экспертизы, в форме электронного документа в формате .doc/.docx/.rtf, а также обоснование разработки проекта нормативного правового акта на адрес электронной почты лица, проводившего правовую и антикоррупционную экспертизы проекта нормативного правового акта, с дублированием на адрес электронной почты председателя комитета организационно-правовой работы.

Исполнитель проекта обеспечивает соответствие текста проекта нормативного правового акта в форме электронного документа в формате .doc тексту проекта нормативного правового акта на бумажном носителе.

Комитет организационно-правовой работы направляет проект нормативного правового акта в Прокуратуру Томской области не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

Замечания Прокуратуры Томской области к проекту нормативного правового акта устраняются исполнителем проекта. Согласование доработанного проекта нормативного правового акта осуществляется в порядке, установленном пунктами 5-9 Порядка.

Проект нормативного правового акта передается исполнителем проекта в комитет организационно-правовой работы для удостоверения факта проведения антикоррупционной экспертизы.

9. Проект нормативного правового акта передается исполнителем проекта на подпись начальнику Департамента не ранее чем через 7 дней, следующих за днем размещения проекта нормативного правового акта на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Антимонопольный комплаенс».

10. Секретарь руководителя в течение 1 рабочего дня с даты подписания начальником Департамента правового акта направляет скан-копии принятого правового акта заместителю начальника Департамента, председателям комитетов, начальнику отдела- главному бухгалтеру, иным должностным лицам Департамента в соответствии с их компетенцией.

11. В целях направления нормативного правового акта на государственную регистрацию и официальное опубликование (за исключением нормативных правовых актов, содержащих мелкомасштабные графические материалы большого размера, сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, сведения конфиденциального характера, а также нормативных правовых актов, изданных совместно с иными исполнительными органами Томской области и подписанных Департаментом первым) исполнитель проекта не позднее дня подписания нормативного правового акта направляет на адрес электронной почты лица, ответственного за направление нормативных правовых актов на государственную регистрацию и официальное опубликование (далее – ответственное лицо), копию нормативного правового акта в виде электронного образа нормативного правового акта в формате .doc/.docx/.rtf.

Нормативные правовые акты, содержащие мелкомасштабные графические материалы большого размера, сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, сведения конфиденциального характера, а также нормативные правовые акты, изданные совместно с иными исполнительными органами Томской области и подписанные Департаментом первым, направляются в порядке, установленном постановлением Администрации Томской области от 29.12.2022 № 627а «О порядке государственной регистрации нормативных правовых актов (приказов) исполнительных органов Томской области».

Исполнитель проекта обеспечивает идентичность электронного образа нормативного правового акта оригиналу нормативного правового акта.

Ответственное лицо направляет нормативный правовой акт в структурное подразделение Правительства Томской области, уполномоченное в области государственной регистрации и официального опубликования нормативных правовых актов исполнительных органов Томской области (далее – уполномоченный орган) в автоматизированной системе делопроизводства в течение 2 календарных дней со дня его принятия.

Замечания уполномоченного органа устраняются исполнителем проекта в течение 1 календарного дня после дня возвращения нормативного правового акта без регистрации. В указанный срок исполнитель проекта повторно направляет документы, указанные в настоящем пункте, на адрес электронной почты ответственного лица.

12. После опубликования нормативного правового акта комитет организационно-правовой работы размещает на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» нормативный правовой акт.