ДЕПАРТАМЕНТ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДЕПАРТАМЕНТ ЗАГС ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ)

ПРИКАЗ

09.11.2026 № 7

Об утверждении Порядка принятия нормативных правовых актов Департамента записи актов гражданского состояния 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» и в целях совершенствования работы по подготовке нормативных правовых актов Департамента ЗАГС Томской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок принятия нормативных правовых актов Департамента ЗАГС Томской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента Ю.Е. Гетманенко

Департамент записи актов гражданского состояния Томской области ДЕПАРТАМЕНТ ЗАГС ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ Для документов

Государственная регистрация
Дата: 09.11.2026
Номер: 1299-70/2026

Приложение
к приказу Департамента ЗАГС
Томской области от 09.11.2026
№ 7

Порядок принятия нормативных правовых актов Департамента ЗАГС Томской области

1. Департамент записи актов гражданского состояния Томской области (далее - Департамент) в пределах своих полномочий принимает приказы.

2. Подготовка проекта нормативного правового акта (далее - приказ) Департамента включает в себя:

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

2) подготовку проекта приказа исполнителем проекта;

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

4) рассмотрение и принятие приказа.

3. Исполнитель проекта при подготовке проекта приказа:

1) подготавливает текст проекта приказа с учетом требований федерального законодательства, законодательства Томской области, а также настоящего Порядка;

2) подготавливает лист ознакомления с приказом в случае, если указанная в приказе информация подлежит доведению до сведения сотрудников Департамента под подпись.

4. Подготовленный проект приказа 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 приказа согласующим лицом не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем получения проекта приказа.

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

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

Доработанный проект приказа предоставляется исполнителем проекта для повторного согласования согласующим лицом.

7. Согласованный проект приказа направляется исполнителем проекта в комитет правового и кадрового обеспечения Департамента (далее - комитет)

для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проекта приказа.

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

После проведения правовой и антикоррупционной экспертизы комитет размещает проект приказа на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделах «Проекты нормативных правовых актов» и «Антикоррупционная экспертиза».

8. С целью направления проекта приказа в Прокуратуру Томской области исполнитель проекта направляет проект приказа, прошедший правовую и антикоррупционную экспертизы, в форме электронного документа в формате .docx, а также обоснование разработки проекта приказа на адрес электронной почты лица, проводившего правовую и антикоррупционную экспертизы проекта приказа, с дублированием на адрес электронной почты заместителя начальника Департамента - председателя комитета правового и кадрового обеспечения.

Исполнитель проекта обеспечивает соответствие текста проекта приказа в форме электронного документа в формате .docx тексту проекта приказа на бумажном носителе.

Комитет направляет проект приказа в Прокуратуру Томской области не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

Замечания Прокуратуры Томской области к проекту приказа устраняются исполнителем проекта.

9. Проект приказа передается исполнителем проекта на подпись начальнику Департамента не ранее чем через 7 дней, следующих за днем размещения проекта приказа на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделах «Проекты нормативных правовых актов» и «Антикоррупционная экспертиза».

10. Исполнитель проекта в течение 1 рабочего дня с даты подписания начальником Департамента приказа направляет скан-копии принятого приказа заместителю начальника Департамента, председателям комитетов, начальникам отделов, иным должностным лицам Департамента в соответствии с их компетенцией.

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

Приказы, содержащие мелкомасштабные графические материалы большого размера, сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, сведения конфиденциального характера, а также приказы, изданные совместно с иными исполнительными органами Томской области и подписанные Департаментом первым, направляются в порядке, установленном постановлением Администрации Томской области от 29.12.2022 N 627а «О порядке государственной регистрации нормативных правовых актов (приказов) исполнительных органов Томской области».

Комитет обеспечивает идентичность электронного образа приказа оригиналу приказа.

Комитет направляет приказ в структурное подразделение Правительства Томской области, уполномоченное в области государственной регистрации и официального опубликования приказов исполнительных органов Томской области (далее - уполномоченный орган) в автоматизированной системе делопроизводства в течение 2 календарных дней со дня его принятия.

Замечания уполномоченного органа устраняются комитетом в течение 1 календарного дня после дня возвращения приказа без регистрации. В указанный срок комитет повторно направляет документы, указанные в настоящем пункте, на адрес электронной почты уполномоченного органа.

12. После опубликования приказа комитет размещает его на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».