



СЛУЖБА ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2021

№ 4-П

г. Астрахань

О Порядке принятия нормативных правовых и правовых актов службы по противодействию коррупции Астраханской области

В соответствии с Законом Астраханской области от 10.04.2012 № 18/2012-ОЗ «О нормотворческой деятельности, нормативных правовых актах и иных правовых актах органов государственной власти Астраханской области», постановлением Правительства Астраханской области от 24.03.2020 № 118-П «О службе по противодействию коррупции Астраханской области», служба по противодействию коррупции Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия нормативных правовых и правовых актов службы по противодействию коррупции Астраханской области.

2. Признать утратившим силу постановление службы безопасности и информационной защиты Астраханской области от 08.08.2014 № 7-П «О порядке принятия нормативных правовых и правовых актов в службе безопасности и информационной защиты Астраханской области», постановление службы безопасности и противодействия коррупции Астраханской области от 02.03.2017 № 5-П «О внесении изменений в постановление службы безопасности и информационной защиты Астраханской области от 08.08.2014 № 7-П».

3. Отделу кадрового, правового и документационного обеспечения службы по противодействию коррупции Астраханской области направить копию настоящего постановления:

- в трехдневный срок со дня принятия его в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования;

- в семидневный срок со дня подписания в прокуратуру Астраханской области;

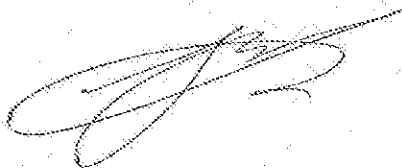
- в семидневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области с указанием источника его официального опубликования;

- в семидневный срок со дня принятия его поставщикам справочно-правовых систем ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

4. Информационно-аналитическому отделу службы по противодействию коррупции Астраханской области (Алешин В.И.) разместить настоящее постановление на официальном сайте службы по противодействию коррупции Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://sbg.astrobl.ru/> со дня принятия.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель службы



Э.В. Молодкина

УТВЕРЖДЁН

постановлением службы
по противодействию
коррупции Астраханской
области
от 15.06.2021 № 4-П

Порядок принятия нормативных правовых и правовых актов службы по противодействию коррупции Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законом Астраханской области от 10.04.2012 № 18/2012-ОЗ «О нормотворческой деятельности, нормативных правовых актах и иных правовых актах органов государственной власти Астраханской области», Инструкцией по делопроизводству в службе по противодействию коррупции Астраханской области, утвержденной приказом службы по противодействию коррупции Астраханской области от 05.02.2021 № 13 (далее – Инструкция по делопроизводству в службе), постановлением Правительства Астраханской области от 25.04.2020 № 118-П «О службе по противодействию коррупции Астраханской области» и устанавливает порядок подготовки, внесения, рассмотрения, принятия, опубликования и хранения нормативных правовых и правовых актов службы по противодействию коррупции Астраханской области (далее – Порядок).

1.2. Нормативные правовые и правовые акты службы по противодействию коррупции Астраханской области не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам Астраханской области, нормативным правовым и правовыми актам Губернатора и Правительства Астраханской области.

1.3. Служба по противодействию коррупции Астраханской области (далее – служба) принимает нормативные правовые акты в форме постановлений.

1.4. Служба принимает правовые акты в форме распоряжений, приказов и иные правовые и локальные нормативные акты (положения о структурных подразделениях, должностные регламенты, должностные инструкции и др.).

1.5. Текст проекта подготавливаемого документа должен быть отредактирован и согласован в обязательном порядке в соответствии с положениями Инструкции по делопроизводству в службе.

1.6. Исполнитель несет ответственность за соответствие бумажной и электронной версий проекта нормативного правового акта, правового акта, иного правового и локального акта. В случае несоответствия текста документа на бумажном носителе с электронной версией, проект подготавливаемого документа возвращается сотрудником сектора документационного обеспечения отдела кадрового, правового и документационного обеспечения (далее – сектор документационного обеспечения) исполнителю для его доработки.

1.7. При несоблюдении исполнителем требований Инструкции по делопроизводству в службе при подготовке проекта нормативного правового или правового акта документ возвращается исполнителю для доработки с правками сотрудника сектора документационного обеспечения. В случае незначительных ошибок в оформлении сотрудник сектора документационного обеспечения редактирует проект документа, о чем ставит в известность разработчика проекта.

2. Подготовка, внесение, рассмотрение и принятие постановлений службы

2.1 Подготовка проектов постановлений службы.

2.1.1. Подготовка проекта постановления службы (далее – проект постановления) осуществляется одним или несколькими структурными подразделениями службы с учетом сферы их деятельности.

Срок подготовки документа определяет заместитель, курирующий данное направление деятельности отдела.

Проект постановления визируется его разработчиком, а также руководителем структурного подразделения, внесшего проект постановления.

2.1.2. К проекту постановления прилагается пояснительная записка, содержащая основание внесения проекта постановления, необходимые расчеты, финансово-экономические обоснования (при необходимости).

2.1.3. К проекту постановления прилагается карточка согласования установленного образца с визами заинтересованных лиц.

2.2. Внесение и рассмотрение проектов постановлений службы.

2.2.1. Проект постановления проходит обязательную процедуру внутреннего согласования с заинтересованными структурными подразделениями службы, к сфере ведения которых относятся вопросы, затрагиваемые в проекте постановления, а также с заместителем руководителя службы, курирующим данное направление деятельности структурного подразделения службы.

Заинтересованные структурные подразделения службы рассматривают представленный на согласование проект постановления в течение 3 рабочих дней со дня его получения и при наличии предложений и замечаний по представленному проекту постановления направляют служебную записку в адрес структурного подразделения – разработчика. При отсутствии предложений и замечаний проект постановления визируется руководителем структурного подразделения службы, в которое поступил проект постановления.

2.2.2. При наличии предложений и замечаний по проекту постановления и отсутствии разногласий по поступившим предложениям и замечаниям, структурное подразделение – разработчик проекта постановления в течение 2 рабочих дней со дня их получения дорабатывает проект постановления с учетом полученных предложений и замечаний и повторно направляет его в структурное подразделение службы, от которого поступили предложения и замечания, для повторного согласования.

При наличии разногласий структурное подразделение – разработчик проекта постановления в течение 3 рабочих дней должен обеспечить обсуждение его с заинтересованными структурными подразделениями службы, внесшими предложения или замечания, с целью поиска взаимоприемлемого решения.

2.2.3. Все проекты постановлений подлежат обязательной правовой и антикоррупционной экспертизе в отделе кадрового, правового и документационного обеспечения службы. Правовая и антикоррупционная экспертиза проекта постановления проводится после внутреннего согласования проекта постановления с заинтересованными структурными подразделениями службы. Результаты проведения правовой и антикоррупционной экспертизы оформляются заключением, оригинал которого приобщается к проекту постановления. Антикоррупционная и правовая экспертиза проекта постановления проводится в соответствии с утвержденным порядком в службе. Результатом проведения правовой экспертизы проекта постановления является его визирование должностным лицом отдела кадрового, правового и документационного обеспечения.

2.2.4. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов службы затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, исполнитель обеспечивает размещение согласованного проекта нормативного правового акта на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://sbg.astrobl.ru/> в соответствии с утвержденным порядком проведения антикоррупционной и правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов и правовых актов службы.

2.3. Подписание постановлений службы, их регистрация и официальное опубликование (принятие постановлений).

2.3.1. По окончании срока проведения независимой антикоррупционной экспертизы, при наличии заключения антикоррупционной экспертизы об отсутствии в проекте постановления коррупционных факторов, исполнитель проекта постановления в течение 1 рабочего дня передает документ в сектор документационного обеспечения на бумажном носителе и в электронной форме для редакторской правки и вывода на печать.

Срок редактирования проекта правового акта составляет 3 рабочих дня, не считая дня передачи, при рассмотрении проекта нормативного правового акта особой сложности - пять рабочих дней.

После редактирования сотрудник сектора документационного обеспечения печатает постановление на гербовом бланке, затем вместе с визовым экземпляром проекта постановления и заключением антикоррупционной экспертизы передает готовый документ руководителю службы для подписания.

2.3.2. Постановление службы подписывается руководителем службы либо лицом, исполняющим обязанности руководителя службы.

2.3.3. После подписания постановления службы отдел кадрового, правового и документационного обеспечения службы регистрирует его путем внесения записи в журнал регистрации постановлений службы в соответствии с номенклатурой дел службы.

При регистрации постановление службы датируется днем подписания, каждому постановлению службы присваивается номер. Нумерация ведется в течение календарного года отдельно от иных правовых актов службы.

2.3.4. Постановления службы подлежат официальному опубликованию, а также размещению в день их принятия на официальном сайте службы в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://sbg.astrobl.ru/>.

2.3.5. Копия постановления службы в трехдневный срок после его принятия рассылается отделом кадрового, правового и документационного обеспечения службы в заинтересованные структурные подразделения службы.

2.3.6. Отдел кадрового, правового и документационного обеспечения службы направляет копию настоящего постановления:

- в трехдневный срок со дня принятия его в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования;

- в семидневный срок со дня подписания в прокуратуру Астраханской области;

- в семидневный срок со дня принятия его поставщикам справочно-правовых систем ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных;

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области с указанием источника его официального опубликования.

2.3.7. Разработчик постановления службы в течение 1 дня со дня подписания направляет в электронном виде копию постановления в формате «pdf» в информационно-аналитический отдел.

2.3.8. Текст постановления в течение 1 рабочего дня (не считая дня передачи) со дня подписания размещается информационно-аналитическим отделом на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.9. Подлинники постановлений службы хранятся в отделе кадрового, правового и документационного обеспечения службы, в соответствии с номенклатурой дел службы.

Проект постановления, а также документы по его согласованию и разработке хранятся в структурном подразделении, инициировавшем проект постановления.

3. Подготовка, внесение, рассмотрение и принятие распоряжений службы

3.1. Подготовка проектов распоряжений службы.

3.1.1. Подготовка проекта распоряжения службы (далее – проект распоряжения) осуществляется одним или несколькими структурными подразделениями службы с учетом сферы их деятельности.

Срок подготовки документа определяет руководитель службы.

Проект распоряжения визируется его разработчиком, а также руководителем структурного подразделения, внесшего проект распоряжения.

3.1.2. К проекту распоряжения прилагается пояснительная записка, содержащая основание внесения (принятия) проекта распоряжения.

3.1.3. К проекту распоряжения прилагается карточка согласования установленного образца с визами заинтересованных лиц.

3.2. Внесение и рассмотрение проектов распоряжений службы.

3.2.1. Проект распоряжения проходит обязательную процедуру внутреннего согласования с заинтересованными структурными подразделениями службы, к сфере ведения которых относятся вопросы, затрагиваемые в проекте распоряжения и с заместителем руководителя службы курирующим данное направление деятельности структурного подразделения службы.

Заинтересованные структурные подразделения службы рассматривают представленный на согласование проект распоряжения в течение 3 рабочих дней со дня его получения и при наличии предложений и замечаний по представленному проекту распоряжения направляют служебную записку в адрес структурного подразделения – разработчика. При отсутствии предложений и замечаний проект распоряжения визируется руководителем структурного подразделения службы, в которое поступил проект распоряжения.

3.2.2. При наличии предложений и замечаний по проекту распоряжения и отсутствии разногласий по поступившим предложениям и замечаниям, структурное подразделение – разработчик проекта распоряжения в течение 2 рабочих дней со дня их получения дорабатывает проект распоряжения с учетом полученных предложений и замечаний и повторно направляет его в структурное подразделение службы, от которого поступили предложения и замечания, для согласования.

При наличии разногласий структурное подразделение – разработчик проекта распоряжения в течение 3 рабочих дней должен обеспечить обсуждение его с заинтересованными структурными подразделениями службы, внесшими предложения или замечания, с целью поиска взаимоприемлемого решения.

3.2.3. Все проекты распоряжений подлежат обязательной правовой экспертизе в отделе кадрового, правового и документационного обеспечения службы. Правовая экспертиза проекта распоряжения проводится после со-

гласования проекта распоряжения с заинтересованными структурными подразделениями службы. Результатом проведения правовой экспертизы проекта постановления является его визирование должностным лицом отдела кадрового, правового и документационного обеспечения.

3.3. Подписание распоряжений службы и их регистрация (принятие распоряжений).

3.3.1. После проведения правовой экспертизы разработчик проекта распоряжения в течение 1 рабочего дня передает согласованный документ в сектор документационного обеспечения на бумажном носителе и в электронной форме для редакторской правки и вывода на печать.

Срок редактирования проекта распоряжения составляет 3 рабочих дня, не считая дня передачи, при рассмотрении проекта правового акта особой сложности - пять рабочих дней.

После редактирования сотрудник сектора документационного обеспечения печатает распоряжение на гербовом бланке, затем вместе с визовым экземпляром проекта распоряжения передает готовый документ руководителю службы для подписания.

3.3.2. Распоряжение службы подписывается руководителем службы, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим обязанности руководителя службы.

3.3.3. После подписания распоряжения службы отдел кадрового, правового и документационного обеспечения службы регистрирует его путем внесения записи в журнал регистрации распоряжений службы в соответствии с номенклатурой дел службы.

При регистрации распоряжение службы датируется днем подписания, каждому распоряжению службы присваивается номер. Нумерация ведется в течение календарного года отдельно от иных правовых актов службы.

3.3.4. Копии распоряжения службы в трехдневный срок после его принятия рассылаются отделом кадрового, правового и документационного обеспечения службы в заинтересованные структурные подразделения службы.

3.3.5. Подлинники распоряжений службы хранятся в отделе кадрового, правового и документационного обеспечения службы в соответствии с номенклатурой дел службы.

Проект распоряжения, а также документы по его согласованию и разработке хранятся в структурном подразделении, инициировавшем проект распоряжения.

4. Подготовка, внесение, рассмотрение и принятие приказов службы

Приказы службы принимаются по основной деятельности, по личному составу.

4.1. Приказы службы по основной деятельности.

4.1.1. Подготовка проекта приказа службы по основной деятельности (далее - проект приказа по основной деятельности) осуществляется одним

или несколькими структурными подразделениями службы с учетом сферы их деятельности.

Срок подготовки документа определяет заместитель, курирующий данное направление деятельности отдела.

4.1.2. Проект приказа по основной деятельности визируется его разработчиком, руководителем структурного подразделения, а также заместителем руководителя службы, курирующим данное направление деятельности.

4.1.3. Проект приказа по основной деятельности в случае необходимости проходит обязательную процедуру внутреннего согласования с заинтересованными структурными подразделениями службы, к сфере ведения которых относятся вопросы, затрагиваемые в проекте приказа.

Заинтересованные структурные подразделения службы рассматривают представленный на согласование проект приказа по основной деятельности в течение 1 дня со дня его получения (не считая дня передачи).

При отсутствии предложений и замечаний проект приказа по основной деятельности визируется начальником структурного подразделения службы, в которое поступил проект приказа на согласование.

4.1.4. При наличии предложений и замечаний по проекту приказа по основной деятельности и отсутствии разногласий по поступившим предложениям и замечаниям структурное подразделение – разработчик проекта приказа по основной деятельности, в течение 1 дня со дня их получения дорабатывает проект приказа с учетом полученных предложений и замечаний и повторно направляет его в структурное подразделение службы, от которого поступили предложения и замечания, для согласования.

При наличии разногласий структурное подразделение – разработчик проекта приказа по основной деятельности в течение 1 дня должен обеспечить его обсуждение с представителями заинтересованных структурных подразделений службы и заместителем руководителя службы, курирующим данное направление деятельности отдела, с целью поиска взаимоприемлемого решения.

4.1.5. Проект приказа по основной деятельности подлежит обязательной правовой экспертизе в отделе кадрового, правового и документационного обеспечения службы. Правовая экспертиза проекта приказа по основной деятельности проводится после согласования проекта приказа с заинтересованными структурными подразделениями службы. Результатом проведения правовой экспертизы проекта приказа является его визирование должностным лицом отдела кадрового, правового и документационного обеспечения.

4.1.6. После окончания правовой экспертизы разработчик проекта приказа по основной деятельности в течение 1 рабочего дня передает его в сектор документационного обеспечения для редакторской правки и оформления на гербовом бланке службы.

Проект приказа по основной деятельности вместе с визовым экземпляром проекта приказа в тот же день передается сектором документационного обеспечения руководителю службы для подписания.

4.1.7. Приказ по основной деятельности подписывается руководителем службы, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим обязанности руководителя службы.

4.1.8. После подписания приказа по основной деятельности отдел кадрового, правового и документационного обеспечения службы регистрирует его путем внесения записи в журнал регистрации и контроля приказов по основной деятельности в соответствии с номенклатурой дел службы.

При регистрации приказ службы по основной деятельности датируется днем подписания с присвоением номера. Нумерация ведется в течение календарного года отдельно от иных правовых актов службы.

4.1.9. С приказом службы по основной деятельности ознакамливаются заинтересованные сотрудники службы под подпись. В случае необходимости к приказу прилагается лист ознакомления.

4.1.10. Подлинники приказов службы по основной деятельности хранятся в отделе кадрового, правового и документационного обеспечения службы в соответствии с номенклатурой дел службы.

4.2. Приказы службы по личному составу.

4.2.1. Подготовка проекта приказа службы по личному составу (далее — проект приказа по личному составу) возлагается на отдел кадрового, правового и документационного обеспечения службы.

Срок подготовки приказа по личному составу определяет начальник отдела кадрового, правового и документационного обеспечения.

4.2.2. Отдел кадрового, правового и документационного обеспечения службы оформляет проект приказа по личному составу на гербовом бланке службы в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству службы либо в унифицированных формах первичной учетной документации по учету кадров, утвержденных постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

4.2.3. Проект приказа по личному составу подлежит обязательной правовой экспертизе. Результатом проведения правовой экспертизы проекта приказа по личному составу является его визирование должностным лицом отдела кадрового, правового и документационного обеспечения.

4.2.4. После окончания правовой экспертизы проект приказа по личному составу в тот же день передается исполнителем руководителю службы для подписания.

4.2.5. Приказ по личному составу подписывается руководителем службы, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим обязанности руководителя службы.

4.2.6. После подписания приказа по личному составу отдел кадрового, правового и документационного обеспечения службы регистрирует его путем внесения записи в журнал регистрации приказов по личному составу в соответствии с номенклатурой дел службы.

При регистрации приказ службы по личному составу датируется днем подписания с присвоением номера. Нумерация ведется в течение календарного года отдельно от иных правовых актов службы.

4.2.7. С приказом службы по личному составу ознакамливаются заинтересованные сотрудники службы под подпись.

4.2.8. Подлинники приказов службы по личному составу хранятся в отделе кадрового, правового и документационного обеспечения службы в соответствии с номенклатурой дел службы.

5. Подготовка, внесение, рассмотрение и принятие иных правовых и локальных нормативных актов службы

5.1. Подготовка правового или локального нормативного акта службы (положение о структурном подразделении, должностной регламент, должностная инструкция и др.) осуществляется одним или несколькими структурными подразделениями службы.

Срок подготовки документа определяет заместитель, курирующий данное направление деятельности отдела.

5.2. Проект правового или локального нормативного акта визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения службы.

5.3. Проект правового или локального нормативного акта подлежит обязательной правовой экспертизе в отделе кадрового, правового и документационного обеспечения службы. Результатом проведения правовой экспертизы проекта документа является его визирование должностным лицом отдела кадрового, правового и документационного обеспечения.

5.4. После окончания правовой экспертизы проект правового или локального нормативного акта, в тот же день передается исполнителем в сектор документационного обеспечения для редакторской правки и вывода на печать. Подготовленный локальный правовой акт передается руководителю службы для утверждения.

5.5. Заинтересованные сотрудники службы ознакамливаются с правовым или локальным нормативным актом и проставляют свою подпись на документе.

5.6. Подлинники правовых и локальных нормативных актов хранятся в отделе кадрового, правового и документационного обеспечения службы в соответствии с номенклатурой дел службы.