



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

« 30 » сентября 2022 года

№ 59-30-мпр

Иркутск

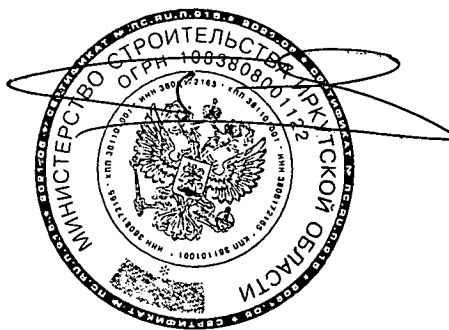
Об утверждении Порядка принятия правовых актов министерства строительства Иркутской области

В соответствии с пунктом 5 Регламента Правительства Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп, руководствуясь Положением о министерстве строительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 марта 2021 года № 121-пп:

1. Утвердить Порядок принятия правовых актов министерства строительства Иркутской области (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр строительства
Иркутской области



А.С. Галкин

УТВЕРЖДЕН

приказом

министерства строительства

Иркутской области

от «30» 09 2022 года

№ 59-30-инр

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок принятия правовых актов министерства строительства Иркутской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Законом Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг (далее – Инструкция по делопроизводству), Регламентом Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп (далее – Регламент Правительства Иркутской области), Положением о министерстве строительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 марта 2021 года № 121-пп (далее – Положение), устанавливает правила подготовки, оформления, согласования, государственного учета правовых актов министерства строительства Иркутской области (далее - министерство).

2. Министерством на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных актов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Иркутской области и законов области, указов и распоряжений Губернатора Иркутской области, постановлений и распоряжений Правительства Иркутской области издаются правовые акты.

3. Под правовым актом министерства понимается официальный письменный документ, обязательный на территории Иркутской области и направленный на установление, изменение или отмену общеобязательных норм, изданный в форме приказа, или официальный письменный документ индивидуального правового регулирования, изданный в форме распоряжения.

4. Министр строительства Иркутской области (далее - министр) в случаях, предусмотренных Конституцией Российской Федерации,

федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Иркутской области и законами области, указами и распоряжениями Губернатора Иркутской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Иркутской области, издает правовые акты в форме распоряжений.

Распоряжения министра не могут носить нормативного правового характера.

5. Приказы и распоряжения министерства, распоряжения министра (далее - правовые акты) не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, указам Президента Российской Федерации, постановлениям Правительства Российской Федерации, Уставу Иркутской области и законам области, указам и распоряжениям Губернатора Иркутской области, постановлениям и распоряжениям Правительства Иркутской области.

6. Правовые акты должны содержать указание на правовые акты, на основании и во исполнение которых они издаются.

Глава 2. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПРАВИЛА ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

7. Подготовка проектов правовых актов осуществляется на основании:

1) указаний и поручений Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, членов Правительства Иркутской области, руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;

2) правовых актов федеральных органов государственной власти, правовых актов Иркутской области в целях их реализации, актуализации правовой базы Иркутской области;

3) указаний и поручений министра, первого заместителя министра, заместителей министра.

8. Подготовка и оформление правовых актов осуществляется с соблюдением правил юридической техники подготовки и оформления правовых актов, требований к реквизитам правовых актов, установленных Законом Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», указом Губернатора Иркутской области от 14 июля 2021 года № 187-уг «О требованиях к порядку подготовки и оформления правовых актов исполнительных органов государственной власти Иркутской области и лиц, замещающих государственные должности в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, и признании утратившими силу отдельных указов Губернатора Иркутской области» и в порядке, установленном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года

№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Законом Иркутской области от 13 октября 2010 года № 92-ОЗ «О противодействии коррупции в Иркутской области», Инструкцией по делопроизводству, Регламентом Правительства Иркутской области.

9. Подготовку проекта правового акта осуществляет ведущий советник по государственным закупкам министерства, ведущий советник по проведению внутреннего финансового аудита министерства, сотрудник соответствующего структурного подразделения министерства, в компетенцию которого входят вопросы, затрагиваемые проектом правового акта (далее – ответственный исполнитель).

10. В случае если проект правового акта предполагает регулирование вопросов, входящих в компетенцию нескольких ответственных исполнителей, то разработка проекта правового акта осуществляется ими совместно.

11. Персональную ответственность за своевременность внесения изменений в ранее принятые правовые акты, за своевременность признания их утратившими силу в целях приведения указанных правовых актов в соответствие с законодательством, подготовки проектов правовых актов, необходимых для реализации федеральных правовых актов, законов Иркутской области, а также за определение актуальности и востребованности ранее принятых правовых актов, обеспечение подготовки проекта правового акта, своевременность его подготовки и согласования несет ответственный исполнитель, начальник структурного подразделения, сотрудником которых является ответственный исполнитель.

12. Персональную ответственность за соответствие проекта правового акта требованиям действующего законодательства, правилам юридической техники несет начальник управления правового обеспечения.

13. В целях подготовки проекта правового акта ответственный исполнитель вправе запрашивать у сотрудников, структурных подразделений министерства необходимую информацию.

Глава 3. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ

14. В целях обеспечения соответствия проекта правового акта требованиям законодательства, правилам юридической техники, осуществляется согласование проекта правового акта.

Согласование проекта правового акта обеспечивается ответственным исполнителем.

15. Проект правового акта согласовывается в следующей последовательности:

1) начальник структурного подразделения, сотрудником которого является ответственный исполнитель;

2) начальник структурного подразделения министерства, являющегося соисполнителем;

3) начальник управления правового обеспечения;

4) первый заместитель министра, заместитель министра (по направлениям деятельности министерства).

Проекты правовых актов, затрагивающие вопросы финансирования, согласовываются начальником управления финансово-экономической деятельности – главным бухгалтером министерства.

16. Согласование проекта правового акта оформляется визами вышеуказанных лиц.

Виза включает в себя личную подпись и должность лица министерства, визирующего проект правового акта, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату визирования.

17. Срок согласования проекта правового акта каждым лицом, указанным в пункте 15 настоящего Порядка, не должен превышать трех рабочих дней со дня получения проекта правового акта.

18. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения концептуального характера, ответственный исполнитель проводит повторное согласование проекта правового акта в порядке, установленном пунктом 15 настоящего Порядка.

19. На повторное согласование проекта правового акта отводится один рабочий день. Повторное согласование проекта правового акта не требуется, если при доработке в проект правового акта вносятся изменения не концептуального характера.

20. При этом окончательный вариант проекта правового акта, имеющий две и более страницы, а также содержащий приложения, полистно визируется начальником структурного подразделения, сотрудником которого является ответственный исполнитель, путем проставления личной подписи внизу на обороте каждого листа проекта правового акта и приложений к нему.

21. Окончательный вариант проекта правового акта, подготовленного ведущим советником по государственным закупкам министерства (далее – контрактный управляющий), ведущим советником по проведению внутреннего финансового аудита министерства (далее – аудитор), и имеющего две и более страницы, а также содержащий приложения, полистно визируется соответственно контрактным управляющим и аудитором, путем проставления личной подписи внизу на обороте каждого листа проекта правового акта и приложений к нему.

22. При наличии замечаний к проекту правового акта лицо, указанное в пункте 15 настоящего Порядка, делает на проекте правового акта отметку «Замечания прилагаются», ставит подпись и дату.

Замечания к проекту правового акта оформляются отдельно, подписываются и прилагаются к проекту правового акта.

23. Несогласование проекта правового акта по основаниям, оценка которых не входит в компетенцию соответствующих должностных лиц, отделов, управлений министерства, не допускается.

Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ ПРАВОВОЙ И АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ ПРИКАЗОВ

24. Отделом правового обеспечения осуществляется проведение правовой и антикоррупционной экспертизы (далее при совместном упоминании – экспертиза) проекта приказа.

25. Проведение антикоррупционной экспертизы проекта приказа осуществляется в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Иркутской области и их проектов, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 12 января 2015 года № 3-пп.

26. Экспертиза проекта приказа проводится в срок не более трех рабочих дней со дня его поступления на согласование.

27. По результатам проведенной экспертизы составляются заключения, подписываемые начальником управления правового обеспечения.

28. Замечания, изложенные в заключениях по результатам проведения экспертизы, подлежат обязательному рассмотрению ответственным исполнителем. Положения проекта приказа, содержащие коррупциогенные факторы, подлежат изменению либо исключению из текста проекта приказа.

29. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней дорабатывает проект приказа, устраняет замечания и представляет проект приказа на повторное согласование.

30. В случаях, установленных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Иркутской области или иными нормативными правовыми актами Иркутской области, соглашениями, проект приказа направляется на экспертизу и (или) согласование в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

В указанных случаях до получения результатов экспертизы (истечения установленного срока для проведения экспертизы), получения согласования проект приказа не передается на подписание.

31. Ответственный исполнитель в соответствии с указом Губернатора Иркутской области от 4 апреля 2017 года № 59-уг «О реализации

Соглашения о порядке взаимодействия между Губернатором Иркутской области и прокурором Иркутской области в сфере нормотворчества» обеспечивает направление проекта приказа в прокуратуру Иркутской области.

32. В случае получения по результатам правового анализа проекта приказа письменных информации, содержащих замечания и предложения прокуратуры Иркутской области к проекту приказа, ответственный исполнитель учитывает их либо обеспечивает направление в прокуратуру Иркутской области письменных возражений относительно замечаний и предложений не позднее 30 календарных дней со дня их поступления.

33. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта приказа ответственный исполнитель обеспечивает размещение проекта приказа на «Едином портале независимой антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и общественного обсуждения» (regulation.irkobl.ru) (далее - Единый портал) в порядке, установленном указом Губернатора Иркутской области от 17 сентября 2018 года № 182-уг «О Едином портале независимой антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и общественного обсуждения».

Срок, установленный для проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта приказа, не может быть менее пяти рабочих дней с момента размещения соответствующего проекта приказа на Едином портале.

34. Размещение проекта приказа на Едином портале приравнивается к размещению на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения анализа проекта приказа с целью выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства.

35. По истечении срока окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы ответственный исполнитель рассматривает поступившие заключения в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

В случае выявления в проекте приказа нарушений антимонопольного законодательства ответственный исполнитель обеспечивает внесение в проект приказа соответствующих изменений.

36. Ответственный исполнитель обеспечивает размещение на Едином портале текста проекта приказа, отредактированного по итогам рассмотрения заключений, подготовленных по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, рассмотрения предложений по итогам общественного обсуждения, рассмотрения замечаний и предложений, поступивших в рамках проведения анализа проекта приказа с целью выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства, в течение трех рабочих дней со дня подготовки указанного текста.

Глава 5. ПОРЯДОК ИЗДАНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ НА ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕТ ПРАВОВЫХ АКТОВ

37. Проекты правовых актов, оформленные и согласованные в установленном порядке, передаются министру.

38. Правовые акты издаются путем их подписания министром.

В случае отсутствия министра правовые акты издаются путем их подписания должностным лицом, определенным Губернатором Иркутской области в соответствии с законодательством.

39. После подписания правовые акты подлежат государственному учету.

40. Государственный учет правовых актов в министерстве в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области осуществляет отдел организационно-контрольной работы в управлении контроля, государственной гражданской службы и кадров министерства (далее – отдел организационно-контрольной работы).

41. В рамках государственного учета осуществляются:

- 1) сбор правовых актов в целях обеспечения их регистрации и хранения;
- 2) регистрация правовых актов, представляющая собой запись учетных данных о правовом акте с одновременным присвоением ему регистрационного номера в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

- 3) хранение текстов правовых актов, подписанных министром, а также рисунков, карт, схем и иных материалов, являющихся частью этих правовых актов, а в случае, если правовой акт был официально опубликован, - также сведений об официальном опубликовании этого правового акта, по месту их подписания до передачи в архив в установленном законодательством порядке.

42. Правовые акты подлежат регистрации в день их подписания путем присвоения им регистрационного номера. Сведения о правовых актах, включающие реквизиты правового акта, подлежат записи и хранению по месту регистрации правового акта в соответствии с номенклатурой дел в министерстве.

43. Передача правовых актов для регистрации осуществляется ответственным исполнителем в отдел организационно-контрольной работы в течение рабочего дня, соответствующего дню подписания правового акта, одновременно с электронной версией проекта правового акта в формате Word.

Ответственность за идентичность текста электронной версии проекта правового акта (включая все приложения) бумажному носителю несет начальник структурного подразделения, сотрудником которого является ответственный исполнитель.

Ответственность за идентичность текста электронной версии проекта правового акта (включая все приложения) бумажному носителю, разработанного ведущим советником по государственным закупкам министерства или ведущим советником по проведению внутреннего финансового аудита министерства, бумажному носителю несут соответственно данные лица.

44. Копии приказов министерства, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, заверенные печатью министерства, в течение семи дней с момента подписания направляются сотрудником организационно-контрольной работы в прокуратуру Иркутской области, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области.

45. Копии приказов министерства в форме документов на бумажном носителе, заверенные печатью министерства, а также в форме электронного документа не позднее трех рабочих дней после издания соответствующего приказа направляются сотрудниками отделов организационно-контрольной работы и администрирования и технического обеспечения работы информационных систем в редакцию общественно-политической газеты «Областная» и (или) в редакцию сетевого издания «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» в форме электронного образа. Направление копий приказов министерства осуществляется в соответствии с Порядком направления правовых актов органов государственной власти Иркутской области и Губернатора Иркутской области в общественно-политическую газету «Областная» и в сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» для их обнародования (официального опубликования), установленным указом Губернатора Иркутской области от 9 февраля 2016 года № 32-уг, а также Порядком организации работы по опубликованию нормативных правовых актов Иркутской области на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), утвержденным указом Губернатора Иркутской области от 8 декабря 2014 года № 369-уг.

46. Ответственный сотрудник отдела по работе с обращениями граждан и архивного делопроизводства обеспечивает размещение приказа министерства не позднее трех рабочих дней после его издания на официальном сайте министерства.

47. Хранение текстов правовых актов, а также рисунков, карт, схем и иных материалов, являющихся частью этих правовых актов, осуществляется на бумажных носителях.

Хранению подлежат сведения об официальном опубликовании правового акта во всех источниках официального опубликования.

48. Ответственный исполнитель обеспечивает размещение на Едином портале текста подписанного приказа в течение 10 рабочих дней с момента подписания.

49. Копии зарегистрированных правовых актов направляются в течение трех рабочих дней со дня регистрации отделом организационно-контрольной работы ответственному исполнителю, подготовившему проект правового акта.

50. Рассылку копий зарегистрированных правовых актов структурным подразделениям, должностным лицам министерства осуществляет

ответственный исполнитель, подготовивший проект правового акта. Ответственность за полноту и целесообразность рассылки несет ответственный исполнитель, подготовивший проект правового акта.