



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

23 декабря 2016

№ 56-44-ММР

Иркутск

О внесении изменений в приказ министерства культуры и архивов Иркутской области от 29 октября 2012 года № 98-мпр-о

В соответствии с пунктом 5 Регламента Правительства Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп, Положением о министерстве культуры Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29.12.2009 № 388/167-пп «О министерстве культуры Иркутской области», статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ министерства культуры и архивов Иркутской области от 29 октября 2012 года № 98-мпр-о «Об утверждении Регламента министерства культуры и архивов Иркутской области» (далее – приказ) следующие изменения:

- 1) в индивидуализированном заголовке слова «и архивов» исключить;
- 2) в пункте 1 слова «и архивов» исключить;
- 3) Регламент министерства культуры и архивов Иркутской области, утвержденный приказом, изложить в новой редакции (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

О.Н. Полунина

Приложение к приказу
министерства культуры
Иркутской области

от 23 декабря 2012 № 56-44-МИР

«Утвержден приказом
министерства культуры и архивов
Иркутской области
от «29» октября 2012 года № 98-мпр-о

РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент министерства культуры Иркутской области (далее – Регламент) 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», Регламентом Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп (далее – Регламент Правительства 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), Положением о министерстве культуры Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29.12.2009 № 388/167-пп «О министерстве культуры Иркутской области» (далее – Положение о министерстве) и регулирует отдельные вопросы организации деятельности министерства культуры Иркутской области (далее – министерство), в том числе устанавливает порядок разработки, согласования, принятия (подписания), регистрации и хранения правовых актов в министерстве, подготовки, рассмотрения, подписания, регистрации и хранения договоров и соглашений, заключаемых от имени министерства.

2. Основные направления деятельности министерства определяются министром культуры Иркутской области (далее – министр) в соответствии с возложенными на министерство задачами и функциями.

3. Министр организует работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на министерство полномочий в установленной сфере деятельности, является представителем министерства в отношениях с другими органами государственной власти и организациями, подписывает правовые акты министерства, договоры и другие документы, а также

осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о министерстве.

4. Заместители министра рассматривают конкретные вопросы деятельности министерства, отнесенные к задачам и функциям структурных подразделений министерства, чью деятельность они координируют в соответствии с утвержденной структурой министерства, обеспечивают исполнение ими решений министра.

5. Структурные подразделения министерства, в том числе управления, отделы, должностные лица министерства, находящиеся в непосредственном подчинении министра (советник по внутреннему контролю, советник по финансовому аудиту, ведущий советник по мобилизационной подготовке) (далее – структурные подразделения министерства) осуществляют свои полномочия и функции в соответствии с Положением о министерстве, настоящим Регламентом, положениями о структурном подразделении министерства, должностными регламентами, а также поручениями министра и заместителей министра в соответствии с распределением обязанностей.

6. Организация и ведение делопроизводства в министерстве осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, отделом государственной гражданской службы, кадров и документационного обеспечения министерства, в том числе с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Иркутской области СЭД «Дело» (далее – СЭД «Дело»).

7. Работа с секретными документами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

8. При осуществлении своих функций министерство обеспечивает доступ пользователей к информации о деятельности министерства в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Иркутской области от 3 ноября 2011 года № 105-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Иркутской области и Губернатора Иркутской области», правовыми актами министерства, а также осуществляет работу с сообщениями из открытых источников в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте» и «Телеграмм» в соответствии с распоряжением Правительства Иркутской области от 14 июля 2022 года № 379-рп «Об отдельных вопросах организации работы исполнительных органов государственной власти Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по рассмотрению сообщений из открытых источников».

Глава 2. ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА

9. Министерство осуществляет свою деятельность на плановой и внеплановой основе. Рассмотрение вопросов, относящихся к функциям министерства, осуществляется министром, заместителями министра в соответствии с распределением обязанностей, а также на рабочих совещаниях министерства и в других формах деятельности министерства.

10. Совещания министерства являются одной из основных форм работы министерства и могут быть плановые и оперативные. Рабочие (планерные) совещания могут проводиться еженедельно. Для решения оперативных задач могут проводиться оперативные совещания.

11. Дата, время, место проведения рабочего (планерного) совещания, вопросы, в целях решения которых проводится планерное (рабочее) совещание (далее – совещание) определяются министром, заместителем министра, руководителями структурных подразделений, иницирующими проведение совещания, и в устной форме доводятся до государственных гражданских служащих Иркутской области, замещающих должности в министерстве (далее – должностные лица министерства), работников, замещающих в министерстве должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, участие которых в совещании является обязательным.

12. Председательствует на совещаниях министр либо по его поручению один из заместителей министра.

13. По итогам совещания может составляться протокол совещания. В протоколе совещания отражаются решения по каждому вопросу, рассмотренному на совещании.

Ответственность за подготовку протокола совещания несет руководитель структурного подразделения министерства, определенный министром (заместителем министра).

14. Не позднее следующего рабочего дня со дня проведения совещания протокол совещания рассылается структурным подразделением, ответственным за подготовку протокола совещания, заместителям министра, руководителям структурных подразделений министерства и (или) должностным лицам министерства, ответственным за исполнение решений, принятых на совещании.

15. Оформление поручений министра (заместителя министра) данных по итогам совещания и доведение их до сведения руководителей структурных подразделений министерства осуществляются отделом государственной гражданской службы, кадров и документационного обеспечения министерства в течение рабочего дня со дня проведения планерного совещания.

Контроль сроков исполнения поручений, данных на совещании, осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

16. В целях обсуждения и выработки согласованных решений по вопросам деятельности министерства, обеспечения согласованных действий министерства и иных государственных и муниципальных органов, а также подведомственных министерству государственных учреждений культуры, при министерстве могут создаваться постоянно действующие и временные коллегиальные органы.

Положения о постоянно действующих совещательных органах министерства утверждаются правовыми актами министерства.

17. Министерство создает временные совещательные органы Министерства в случаях:

1) необходимости обеспечения предоставления мер государственной поддержки культуры в Иркутской области в порядке, установленном Законом Иркутской области от 29 декабря 2007 года № 154-оз «О государственной поддержке культуры Иркутской области»;

2) осуществления министерством совместной деятельности с иными органами и организациями по вопросам осуществления культурной деятельности на территории Иркутской области.

Цели деятельности, персональный состав временных совещательных органов министерства, создаваемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 17 настоящего Регламента, а также порядок их деятельности, определяются правовыми актами министерства.

Глава 3. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ С УЧАСТИЕМ МИНИСТРА

18. Подготовка и проведение мероприятий с участием министра осуществляются в плановом и внеплановом порядке.

Подготовка и проведение плановых и внеплановых мероприятий с участием министра осуществляются по решению министра, которое принимается им на основании обоснованных предложений исполнительных органов государственной власти Иркутской области, подведомственных учреждений, организаций культуры, иных лиц.

19. Ответственность за подготовку материалов к мероприятию с участием министра, техническое, организационное и документационное обеспечение мероприятий несет структурное подразделение министерства, в функции которого входят затрагиваемые на мероприятии вопросы.

20. В зависимости от содержания предстоящего мероприятия местом его проведения могут являться помещения министерства, Правительства Иркутской области, Законодательного Собрания Иркутской области, иных органов государственной власти, подведомственных учреждений культуры, иных организаций (по согласованию).

21. По окончании мероприятия структурным подразделением министерства, указанным в пункте 19 настоящего Регламента, при необходимости, может быть подготовлен перечень поручений министра.

Контроль за исполнением перечня поручений, указанных в абзаце первом настоящего пункта, обеспечивается в соответствии с указаниями министра.

Глава 4. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ СУБЪЕКТАМИ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ МИНИСТЕРСТВА

22. Субъекты общественного контроля, указанные в Федеральном законе от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», вправе посещать министерство в случае проведения ими общественной проверки или общественного мониторинга.

23. Посещение органов и организаций осуществляется лицом (лицами), представляющим (представляющими) субъект общественного контроля, на основании направления организатора общественной проверки, общественного мониторинга.

24. Посещение министерства осуществляется лицом (лицами), представляющим (представляющими) субъект общественного контроля, на основании направления организатора общественной проверки, общественного мониторинга, которое должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование организатора общественной проверки;
- 2) фамилия, имя, отчество лица (лиц), направленного (направленных) для посещения органа или организации;
- 3) наименование, местонахождение органа или организации, посещение которых осуществляется;
- 4) цель, задачи посещения;
- 5) дата и время посещения;
- 6) перечень документов, которые должны быть представлены министерством лицу (лицам), представляющему (представляющим) субъект общественного контроля, необходимых для достижения заявленных целей и задач.

25. Организатор общественной проверки, общественного мониторинга уведомляет министерство о планируемом посещении не позднее, чем за два рабочих дня до даты посещения.

26. Посещение министерства осуществляется только в рабочие дни в часы работы министерства: понедельник - пятница с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 и не должно препятствовать осуществлению его деятельности.

27. Организацию посещения в министерстве осуществляет отдел государственной гражданской службы, кадров и документационного обеспечения.

28. Лицо (лица), представляющее (представляющие) субъект общественного контроля, при посещении министерства предъявляет (представляют) документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие его полномочия.

Глава 5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАНИРОВАНИЯ И КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАНОВ МИНИСТЕРСТВА

29. Планирование включает в себя сбор, систематизацию и анализ информации о выполнении задач, стоящих перед министерством, его структурными подразделениями в определенный период.

30. Министерство планирует свою деятельность на основе документов стратегического планирования Иркутской области, государственных программ Иркутской области, ведомственных целевых программ, плана заседаний Правительства Иркутской области, планов проведения областных и других мероприятий, поручений Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области - Председателя Правительства Иркутской области, первого заместителя Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, заместителей Председателя Правительства Иркутской области, руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

31. Министерство планирует свою деятельность:

1) на предстоящий календарный год посредством составления и утверждения ежегодного плана деятельности министерства по основной деятельности, предусмотренной Положением о министерстве (далее – план деятельности министерства);

2) на предстоящий месяц календарного года (далее – ежемесячный план);

3) в соответствии со специальными планами, направленными на исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Иркутской области, лиц, замещающих областные государственные должности, нормативных правовых актов.

32. Организация планирования и контроля выполнения планов министерства и поручений по итогам проведения совещаний возлагается на министра, заместителей министра (в зависимости от распределения обязанностей), руководителей структурных подразделений министерства, которые несут ответственность за достоверность, полноту и своевременность подготовки планов и предоставления отчетов по исполнению планов.

33. Разработчиками планов министерства, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 31 настоящего Регламента, являются руководители структурных подразделений министерства в соответствии с задачами и функциями, определенными положениями об управлениях, отделах министерства, должностными регламентами.

34. План деятельности министерства формируется начальником управления государственной политики министерства (далее в настоящей главе – ответственный исполнитель) путем свода предложений о формировании плана деятельности министерства, направленных на адрес электронной почты ответственного исполнителя руководителями структурных подразделений министерства.

35. Предложения в план деятельности министерства в виде плана мероприятий по реализации основных задач министерства на очередной календарный год, согласованные с заместителями министра в соответствии с распределением обязанностей, представляются ответственному исполнителю в срок до 1 декабря года, предшествующего планируемому году.

Предложения должны содержать конкретные мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) мероприятий по направлениям деятельности, срок исполнения, а также иметь четкую формулировку, не допускающую произвольного толкования.

36. Критерием, по которому осуществляется включение мероприятий в план деятельности министерства и оценивается эффективность его исполнения, является соответствие мероприятий плана задачам, стоящим перед министерством в определенный период с учетом перечня показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности исполнительных органов субъектов Российской Федерации, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 4 февраля 2021 года № 68, а также показателей эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденных постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2014 года № 698-пп, иных показателей, определенных правовыми актами Правительства Иркутской области, Губернатора Иркутской области.

37. Ответственный исполнитель обеспечивает до 20 декабря года, предшествующего планируемому году, свод предложений в проект плана деятельности министерства, его согласование с заместителями министра в соответствии с распределением обязанностей, а также утверждение проекта плана распоряжением министерства не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому году.

38. План деятельности министерства представляется на утверждение курирующему министерство заместителю Губернатора Иркутской области (заместителю Председателя Правительства Иркутской области).

39. Утвержденный план деятельности министерства в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения размещается ответственным исполнителем на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

40. Отмена, перенос сроков исполнения мероприятий плана деятельности министерства допускаются путем внесения изменений в план деятельности министерства на основании распоряжения министерства о внесении изменений в план деятельности министерства. План деятельности министерства с учетом внесенных в него изменений согласовывается с курирующим министерство заместителем Губернатора Иркутской области (заместителем Председателя Правительства Иркутской области).

41. Ответственным исполнителем обеспечивается доведение утвержденного плана деятельности министерства, изменений в план деятельности министерства до сведения заместителей министра,

руководителей структурных подразделений министерства, под роспись в течение трех рабочих дней со дня утверждения плана деятельности министерства и (или) внесения в него изменений.

42. Ежемесячный план мероприятий, запланированных к проведению в течение месяца с выделением мероприятий, запланированных в ежегодном плане деятельности министерства, подготавливается руководителями структурных подразделений министерства посредством направления министру сведений о планируемых на календарный месяц мероприятиях за один рабочий день до проведения планерного совещания на электронную почту министра по форме, разработанной ответственным исполнителем.

43. Специальные планы составляются руководителями структурных подразделений министерства, должностными лицами министерства, в соответствии с указанием, поручением министра, заместителя министра и подлежат согласованию в случаях, предусмотренных законодательством с министром, заместителем министра в соответствии с распределением обязанностей.

44. Внеплановые мероприятия, связанные, в том числе с командированием должностных лиц министерства, оформляются и проводятся в установленном порядке.

45. Ответственные исполнители, указанные в поручениях по итогам совещаний, отчитываются об исполнении ежемесячного плана, а также поручений по итогам совещаний на очередном совещании и (или) персонально министру, в сроки, определенные в поручении или в ежемесячном плане.

46. Контроль выполнения плана деятельности министерства осуществляется заместителями министра в соответствии с распределением обязанностей, министром.

При рассмотрении отчета по исполнению плана деятельности министерства осуществляется:

- 1) оценка наличия в отчете информации об исполнении каждой функции министерства, определенной Положением о министерстве;
- 2) анализ и оценка исполнения мероприятий плана деятельности министерства в предусмотренные планом сроки;
- 3) анализ и оценка упущений и недостатков, имевших место в период исполнения запланированных мероприятий, причин неисполнения того или иного мероприятия.

47. Руководители структурных подразделений министерства обеспечивают своевременное направление ответственному исполнителю достоверной информации о выполнении мероприятий плана деятельности путем направления отчета по исполнению плана деятельности министерства, по форме, определенной ответственным исполнителем, не позднее 15 января года, следующего за отчетным годом.

48. Подготовка отчета министерства о результатах деятельности за год, формируется ответственным исполнителем на основании свода отчетов, представленных руководителями структурных подразделений министерства

ответственному исполнителю в срок до 25 января года, следующего за отчетным годом.

49. Отчет министерства о результатах деятельности за очередной календарный год для рассмотрения на заседании Правительства Иркутской области, представляется в порядке и сроки, установленные соответствующим правовым актом Правительства Иркутской области.

Глава 6. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, ПРИНЯТИЯ (ПОДПИСАНИЯ), РЕГИСТРАЦИИ И ХРАНЕНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ В МИНИСТЕРСТВЕ

50. Для обеспечения реализации своих функций министерство 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 Иркутской области, указов и распоряжений Губернатора Иркутской области, постановлений и распоряжений Правительства Иркутской области осуществляет:

1) разработку и согласование проектов правовых актов Иркутской области (законов Иркутской области, указов и распоряжений Губернатора Иркутской области, постановлений и распоряжений Правительства Иркутской области и иных правовых актов Иркутской области);

2) разработку и издание нормативных правовых актов в форме приказов и актов индивидуального правового регулирования (ненормативных правовых актов) в форме распоряжений министерства.

51. Министр в случаях, предусмотренных законодательством, издает правовые акты в форме распоряжений министра, которые не носят нормативного правового характера.

52. Правовые акты министерства (приказы и распоряжения министерства, распоряжения министра) (далее при совместном упоминании – правовые акты министерства) издаются путем их подписания министром.

В случае отсутствия министра правовые акты министерства, издаются путем их подписания должностным лицом, определенным правовым актом Губернатора Иркутской области.

53. Разработку и оформление проекта правового акта осуществляют структурные подразделения министерства, в компетенции которых находятся регулируемые проектом правового акта вопросы, по соответствующим сферам деятельности министерства (далее в настоящей главе – ответственный исполнитель) на плановой и внеплановой основе:

1) на основании поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области;

2) указаний и поручений Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области - Председателя Правительства Иркутской

области, заместителей Губернатора Иркутской области, первого заместителя Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Председателя Правительства Иркутской области, руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, министра;

3) по инициативе должностных лиц министерства на основе анализа принятых (измененных, утративших силу) федеральных правовых актов, законов Иркутской области, правовых актов Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области Иркутской области, правовых актов министерства, а также для решения отдельных вопросов в сфере деятельности министерства.

В случае необходимости либо в соответствии с поручениями и указаниями министра подготовка проектов правовых актов может осуществляться отдельными должностными лицами министерства.

54. Разработка и оформление правовых актов осуществляется на бланках установленной формы в соответствии с требованиями к составу, реквизитам проекта правового акта, основам и правилам юридической техники, в порядке, установленном Законом Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-ОЗ «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Правилами юридической техники подготовки и оформления правовых актов исполнительных органов государственной власти Иркутской области и лиц, замещающих государственные должности в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, установленными указом Губернатора Иркутской области от 14 июля 2021 года № 187-уг, Инструкцией по делопроизводству, Регламентом Правительства Иркутской области.

55. Проекты правовых актов должны содержать указание на правовые акты, на основании и во исполнение которых они издаются.

Если подготавливаемый проект правового акта влечет за собой внесение изменений, отмену или признание утратившими силу иных правовых актов или их отдельных положений, эти изменения, а также пункты об отмене или о признании утратившими силу указанных правовых актов или их отдельных положений включаются в проект подготавливаемого правового акта либо представляются в виде самостоятельного проекта правового акта одновременно с правовым актом, подлежащим изменению.

56. Персональную ответственность за качественную подготовку проекта правового акта, соответствие его требованиям законодательства, настоящего Регламента, соблюдение сроков подготовки и согласования проекта правового акта, идентичность его текста электронной версии проекта правового акта и всех приложений к нему бумажному носителю на любой стадии подготовки проекта правового акта, несет должностное лицо ответственного исполнителя, непосредственно осуществляющее разработку и согласование проекта правового акта.

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

57. В случае если проект правового акта предполагает регулирование вопросов, входящих в компетенцию одновременно нескольких структурных подразделений министерства, разработка проекта правового акта осуществляется указанными структурными подразделениями министерства совместно.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю совместно подготовленный проект правового акта по вопросам, относящимся к их компетенции, после согласования с руководителями соответствующих структурных подразделений в срок, установленный ответственным исполнителем.

58. Согласование проекта правового акта осуществляется посредством СЭД «Дело», либо на бумажном носителе.

59. Проект правового акта согласовывается в следующей последовательности:

1) руководителем структурного подразделения министерства, являющегося ответственным исполнителем;

2) руководителем структурного подразделения министерства, в ведении которого находится структурное подразделение министерства, являющееся ответственным исполнителем;

3) заместителем министра-начальником финансового управления министерства, а при его отсутствии руководителем финансово-экономического отдела министерства (в случае, если проект правового акта содержит финансовые обязательства);

4) руководителем отдела государственной политики, правового и информационно-аналитического обеспечения, либо должностным лицом указанного отдела, наделенного в соответствии с должностным регламентом соответствующими полномочиями (далее – отдел государственной политики, правового и информационно-аналитического обеспечения);

5) заместителем министра, координирующим и контролирующим работу структурного подразделения министерства, являющегося ответственным исполнителем.

60. При необходимости, а также в случаях, установленных законодательством, проект правового акта согласовывается с иными государственными органами, организациями, в компетенции которых находятся регулируемые проектом правового акта вопросы или которым проектом правового акта адресованы задания, поручения или рекомендации.

61. Согласование проекта правового акта оформляется визами вышеуказанных лиц в СЭД «Дело», либо на бумажном носителе.

В случае согласования проекта правового акта на бумажном носителе виза включает в себя личную подпись и должность лица, визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату визирования. Визы проставляются на обороте последнего листа проекта правового акта.

62. Срок согласования проекта правового акта в министерстве каждым согласующим не должен превышать двух рабочих дней со дня его получения на рассмотрение, за исключением согласования с отделом государственной политики, правового и информационно-аналитического обеспечения.

Отдел государственной политики, правового и информационно-аналитического обеспечения рассматривает направленный ответственным исполнителем проект правового акта в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем его поступления.

63. При несогласии с проектом правового акта должностное лицо, визирующее его, излагает свои замечания в письменном виде, о чем на бумажном носителе проекта правового акта, либо в СЭД «Дело» делает отметку «Замечания прилагаются».

64. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения концептуального характера, ответственный исполнитель в обязательном порядке проводит повторное согласование проекта правового акта.

Повторное согласование проекта правового акта не должно превышать одного рабочего дня.

Повторное согласование проекта правового акта не требуется, если при доработке в проект правового акта внесены изменения неконцептуального характера. При этом окончательный вариант проекта правового акта визируется отделом государственной политики, правового и информационно-аналитического обеспечения.

65. К проекту правового акта, направляемому ответственным исполнителем на согласование в отдел государственной политики, правового и информационно-аналитического обеспечения, прилагаются:

1) документы, входящие в состав проекта правового акта, прилагаемые к проекту правового акта в соответствии с федеральными законами, Уставом Иркутской области, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области, правовыми актами министерства;

2) документы, содержащие поручения, предшествующие подготовке проекта правового акта (при их наличии);

3) финансово-экономическое обоснование в случаях, если правовой акт предусматривает расходы областного бюджета;

4) к проекту правового акта, содержащего положения об отмене, признании утратившими силу ранее принятых правовых актов по рассматриваемому вопросу или внесении в них изменений, в обязательном порядке прилагаются копии указанных правовых актов;

5) пояснительная записка, отражающая, в том числе правовое основание принятия проекта правового акта, состояние правового регулирования в данной сфере, обоснование целесообразности принятия проекта правового акта, обоснование необходимости его официального опубликования, а также обоснование источника (источников) официального опубликования правовых актов, в котором (которых) соответствующий правовой акт должен быть официально опубликован;

6) электронные образы проектов правовых актов и пояснительных записок к ним;

7) к проектам правовых актов Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области - Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, первого заместителя Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Председателя Правительства Иркутской области прилагается контрольная карта согласования.

66. В срок, указанный в абзаце 2 пункта 62 настоящего Регламента, отделом государственной политики, правового и информационно-аналитического обеспечения:

1) осуществляется правовая экспертиза проектов правовых актов на предмет соответствия их законодательству, основам и правилам юридической техники, а также антикоррупционная экспертиза проектов правовых актов министерства на предмет выявления коррупциогенных факторов 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;

2) проекты приказов министерства, предполагающие утверждение административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг или внесение изменений в них направляются для проведения экспертизы в министерство цифрового развития и связи Иркутской области;

3) в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы и оценки регулирующего воздействия проектов правовых актов, соответствующие проекты правовых актов размещаются Едином портале независимой антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и общественного обсуждения (regulation.irkobl.ru) (далее – Единый портал) в соответствии с Положением о порядке организации работы по размещению проектов нормативных правовых актов Иркутской области на «Едином портале независимой антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и общественного обсуждения» (regulation.irkobl.ru)), утвержденным указом Губернатора Иркутской области от 17.09.2018 № 182-уг.

Ненормативные правовые акты министерства независимой антикоррупционной экспертизе и общественному обсуждению не подлежат.

По истечении срока проведения независимой антикоррупционной экспертизы размещенных проектов правовых актов ответственный исполнитель анализирует полученные заключения, замечания и предложения, после чего при необходимости в проекты правовых актов вносятся соответствующие изменения.

67. Должностные лица отдела государственной политики, правового и информационно-аналитического обеспечения при проведении правовой и

антикоррупционной экспертиз проекта правового акта вправе получать от ответственного исполнителя объективную и точную информацию относительно предмета правового регулирования, основных положений проекта правового акта и иную информацию, способствующую эффективной правотворческой деятельности.

Если переработка проекта правового акта должностными лицами отдела государственной политики, правового и информационно-аналитического обеспечения с участием ответственного исполнителя не представляется возможной по причине отсутствия информации, достаточной для эффективной правотворческой деятельности, то проект правового акта возвращается ответственному исполнителю с правками по тексту и устными пояснениями.

Отделом государственной политики, правового и информационно-аналитического обеспечения не экспертируются и не визируются листы проекта правового акта, содержащие исключительно положения, не требующие специальных знаний в области права (перечни, таблицы, графики, тарифы, карты, образцы бланков, документов, схем и т.п.).

68. По результатам рассмотрения проекта правового акта отдел государственной политики, правового и информационно-аналитического обеспечения:

- 1) при отсутствии замечаний согласовывает проект правового акта;
- 2) при наличии замечаний, а также в случае невозможности принятия проекта правового акта возвращает проект правового акта с приложением документов, указанных в пункте 65 настоящего Регламента, с указанием причин возврата ответственному исполнителю.

После устранения ответственным исполнителем замечаний, направленных в порядке, установленном подпунктом 2 настоящего пункта, проект правового акта направляется ответственным исполнителем в отдел государственной политики, правового и информационно-аналитического обеспечения для повторного рассмотрения.

69. Направление в прокуратуру Иркутской области проектов приказов министерства, учет замечаний и предложений прокуратуры Иркутской области к проектам приказов министерства, обеспечивается ответственным исполнителем самостоятельно по согласованию с отделом государственной политики, правового и информационно-аналитического обеспечения в соответствии с указом Губернатора Иркутской области от 04.04.2017 № 59-уг «О реализации Соглашения о порядке взаимодействия между Губернатором Иркутской области и прокурором Иркутской области в сфере нормотворчества».

70. Согласованный проект приказа направляется ответственным исполнителем на подписание министром на бумажном носителе, а также через СЭД «Дело» с приложением проекта приказа, пояснительной записки, скрина экрана, подтверждающего соблюдение сроков размещения проекта приказа на Едином портале, заключения прокуратуры Иркутской области на проект приказа (при наличии).

71. Правовые акты министерства вступают в силу с момента их издания (подписания), если иной порядок не установлен соответствующим правовым актом министерства.

72. Правовые акты министерства подлежат регистрации в день их издания (подписания) путем присвоения им регистрационного номера в порядке, установленном Законом Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Инструкцией по делопроизводству, Регламентом Правительства и иными нормативными правовыми актами Иркутской области.

Запись и хранение учетных данных о правовых актах могут осуществляться на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Сведения о правовых актах, включающие реквизиты правового акта, подлежат записи и хранению по месту регистрации правового акта.

73. Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания приказа министерства, ответственный исполнитель направляет в отдел государственной политики, правового и информационно-аналитического обеспечения приказ министерства с приложением документов, предусмотренных Положением о порядке государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 02.11.2022 года № 841-пп (далее – постановление Правительства области № 841-пп) на адрес электронной почты сотрудника отдела государственной политики, правового и информационно-аналитического обеспечения, для направления приказа на государственную регистрацию в Иркутское областное государственное казенное учреждение «Институт муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского» (далее – Институт).

74. Должностное лицо отдела государственной политики, правового и информационно-аналитического обеспечения, уполномоченное правовым актом министерства (далее – уполномоченное должностное лицо) обеспечивает своевременное направление электронного образа приказа министерства в аппарат Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области для его официального опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), в соответствии с 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 08.12.2014 № 369-уг.

75. Копии приказов министерства, заверенные печатью министерства, направляются уполномоченным должностным лицом отдела государственной политики, правового и информационно-аналитического обеспечения:

1) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области с приложением сведений об источниках официального

опубликования нормативных правовых актов министерства в соответствии с порядком представления копий названных актов и указанных сведений в электронном виде, определенным Правительством Российской Федерации, - в течение 7 календарных дней после дня первого официального опубликования названных актов;

2) в прокуратуру Иркутской области, если нормативные правовые акты министерства затрагивают права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливают правовой статус организаций или имеют межведомственный характер – в течение 7 календарных дней со дня их подписания;

3) в ООО «Региональное агентство ИНФОРМСЕРВИС» для включения их в правовую базу «Консультант Плюс» на бумажном и электронном носителях, в общественно-политическую газету «Областная» и (или) редакцию сетевого издания «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» для обнародования (официального опубликования) в порядке, установленном указом Губернатора Иркутской области от 9 февраля 2016 года № 32-уг «Об отдельных вопросах обнародования (официального опубликования) официальной информации», - не позднее трех рабочих дней после дня издания соответствующего нормативного правового акта.

76. Отдел государственной политики, правового и информационно-аналитического обеспечения обеспечивает направление приказа министерства на государственную регистрацию в Институт, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его подписания, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства области № 841-пп.

77. Учет поступивших замечаний и предложений Института на приказ министерства, обеспечивается ответственным исполнителем самостоятельно в сроки, установленные постановлением Правительства области № 841-пп.

78. Отдел государственной гражданской службы, кадров и документационного обеспечения обеспечивает государственный учет принимаемых министерством и министром правовых актов.

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

Хранение приказов министерств осуществляется отделом государственной политики, правового и информационно-аналитического обеспечения.

Хранение распоряжений министерства и распоряжений министра осуществляется отделом государственной гражданской службы, кадров и документационного обеспечения министерства.

80. В случае, если правовой акт министерства был официально опубликован, сведения об официальном опубликовании указываются на подлинном экземпляре правового акта, и включают в себя указание на источник официального опубликования этого правового акта (включая номер периодического печатного издания) и дату официального опубликования.

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

81. Документы, предшествовавшие подготовке проекта правового акта (указания и поручения Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, членов Правительства Иркутской области, руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, планы подготовки правовых актов Правительства Иркутской области, правовые акты федеральных органов государственной власти, правовые акты Иркутской области, инициативы министерств и иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области в целях решения отдельных вопросов в соответствующих сферах деятельности, иные документы), а также документы, содержащие обоснование предусмотренного проектом правового акта правового регулирования (включая финансово-экономические расчеты, статистические данные, иные сведения и материалы, необходимые для обоснования принятия проекта правового акта), подлежат постоянному хранению ответственным исполнителем в соответствии со сводной номенклатурой дел министерства (далее – номенклатура министерства).

Ответственность за организацию комплектования и сохранность документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а также за их полноту несет руководитель структурного подразделения, являющийся ответственным исполнителем.

Глава 7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ, ПОДПИСАНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ И ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ ОТ ИМЕНИ МИНИСТЕРСТВА

82. Подготовку, согласование, подписание договоров и соглашений, заключаемых от имени министерства обеспечивает структурное подразделение министерства, в компетенцию которого входят затрагиваемые в них вопросы (ответственный исполнитель для данной главы), в соответствии с законодательством, а также на основании поручения министра.

83. Проект договора (проект соглашения) согласовывается в следующей последовательности:

- 1) руководителем структурного подразделения министерства, являющегося ответственным исполнителем;
- 2) руководителем структурного подразделения министерства, в ведении которого находится структурное подразделение министерства, являющееся ответственным исполнителем;
- 3) руководителем финансово-экономического отдела министерства;
- 4) отделом государственной политики, правового и информационно-аналитического обеспечения;

5) заместителем министра, координирующим и контролирующим работу структурного подразделения министерства, являющегося ответственным исполнителем.

84. Структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем, обязано по запросу согласующих должностных лиц представлять материалы, являющиеся основанием для заключения договора (соглашения), в том числе, подтверждающие правомерность заключаемого договора (соглашения), документы, удостоверяющие полномочия должностных лиц на подписание соответствующего договора (соглашения), учредительные документы стороны по договору, технические, правоустанавливающие документы, подтверждающие принадлежность имущества и позволяющие установить его индивидуально определяющие характеристики, обосновывающие цены и иные сопутствующие документы.

85. Срок согласования проекта договора (проекта соглашения) каждым согласующим не должен превышать одного рабочего дня со дня его получения на рассмотрение.

86. После получения соответствующих согласований ответственный исполнитель обеспечивает подписание договора (соглашения) другой стороной договора (соглашения) и министром.

В случае разногласий, в результате которых возникает новый вариант или новая редакция договора, порядок согласования применяется как при подготовке нового проекта договора.

87. Соблюдение сроков заключения договора (соглашения) обеспечивает ответственный исполнитель.

88. Договоры регистрируются в установленном порядке отделом финансового и материально-технического обеспечения министерства.

89. Оригиналы заключенных договоров и соглашений с визами лиц, их подготовивших и согласовавших хранятся в структурном подразделении министерства в соответствии с номенклатурой министерства.».