



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА  
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

от 21.01.2020

№ 33

г. Краснодар

**О внесении изменений в некоторые правовые акты  
министерства транспорта и дорожного хозяйства  
Краснодарского края**

В целях приведения в соответствие с постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 мая 2009 г. № 350 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и проектов нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Краснодарского края» и от 9 января 2019 г. № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приложение к приказу министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 11 января 2016 г. № 2 «О Регламенте министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края» изменения согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Приложение к приказу министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 26 февраля 2016 г. № 91 «Об организации работы по проведению антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Отделу презентационной деятельности, технического сопровождения и информационного обеспечения (Сергиенко Е.А.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края и направление для размещения на официальный сайт администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

4. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'А.Л. Переверзев', written in a cursive style.

А.Л. Переверзев

## Приложение 1

### УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства транспорта  
и дорожного хозяйства

Краснодарского края

от 11.01.2016 № 33

### **ИЗМЕНЕНИЯ, вносимые в приложение к приказу министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 11 января 2016 г. № 2 «О Регламенте министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края»**

1. Пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Компетенция министерства определяется Положением о министерстве, законодательством Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами.

Министерство является органом исполнительной власти Краснодарского края, обеспечивающим проведение в соответствии с действующим законодательством государственной политики в сфере организации транспортного обслуживания населения, осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения и обеспечения безопасности, дорожного движения на них, организации дорожного движения.».

2. В пункте 4.4 слова «29 декабря 2004 года № 1315» заменить словами «9 января 2019 г. № 1».

3. Раздел 6 изложить в следующей редакции:

«6. Коллегиальные органы

6.1. В целях осуществления предусмотренных законодательством полномочий министр вправе образовывать координационные, совещательные и иные коллегиальные органы.

6.2. Координационные органы именуются комиссиями и образуются для обеспечения согласованных действий заинтересованных структурных подразделений министерства, органов исполнительной власти Краснодарского края при решении определенного круга задач.

Совещательные органы именуются советами и образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

Компетенция координационных и совещательных органов, а также порядок принятия ими решений определяются в положениях, содержащихся в решениях об их образовании.

6.3. Предложения о создании координационных, совещательных или иных коллегиальных органов подготавливаются по инициативе заместителей министра, руководителей структурных подразделений министерства или по поручению министра.

6.4. Координационные, совещательные или иные коллегиальные органы формируются на представительной основе. В состав координационных, совещательных или иных коллегиальных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих структурных подразделений министерства. В состав координационных, совещательных или иных коллегиальных органов могут включаться также (по согласованию) представители иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, организаций, ученые, специалисты и общественные деятели.

6.5. Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов актов, оперативного решения проблем, не требующих созыва расширенного состава, координационные и совещательные органы могут своими решениями образовывать рабочие группы.

6.6. Решения координационных, совещательных или иных коллегиальных органов оформляются протоколами заседаний.

6.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности координационных, совещательных или иных коллегиальных органов осуществляет соответствующее структурное подразделение министерства, на которое приказом министерства возложена обязанность по организации проведения их заседаний.

6.8. Для выполнения конкретных поручений, требующих привлечения специалистов различной направленности, могут образовываться рабочие группы министерства, действующие в соответствии с решением об их создании (образовании). При этом, как правило, утверждения Положения о рабочей группе не требуется.

6.9. Состав координационных, совещательных и иных коллегиальных органов может утверждаться по должностям или персонально.

При формировании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов в его состав включаются лица, в должностные обязанности которых входят вопросы, планируемые к рассмотрению на заседаниях данных координационных, совещательных и иных коллегиальных органов.

6.10. Руководители структурных подразделений министерства, осуществляющих организационно-техническое обеспечение деятельности координационных, совещательных и иных коллегиальных органов, несут персональную ответственность:

1) за организацию проведения заседаний координационных, совещательных и иных коллегиальных органов;

2) за актуализацию состава координационных, совещательных и иных коллегиальных органов;

3) за своевременность упразднения координационных, совещательных и иных коллегиальных органов.».

4. Раздел 8 изложить в следующей редакции:

«8. Порядок подготовки проектов приказов и дальнейшего хранения подлинных экземпляров приказов министерства

8.1. Министр в соответствии с предоставленными полномочиями издает приказы по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам и по личному составу министерства.

8.2. Требования к подготовке, оформлению и утверждению приказов министерства определяются Инструкцией по делопроизводству и настоящим Регламентом.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов в министерстве осуществляет отдел организационной работы правового управления министерства.

Ответственность за качественную подготовку, правильность оформления проектов приказов, их согласование с заинтересованными лицами несут руководители структурных подразделений министерства, которые готовят проект приказа и представляют его на подпись.

8.3. Проекты приказов по основной деятельности и по административно-хозяйственным вопросам вносят структурные подразделения министерства на основании поручений министра, первого заместителя министра, заместителей министра или в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит отдел государственной службы и противодействия коррупции правового управления министерства (далее – отдел государственной службы) на основании соответствующих документов.

8.4. Приложения являются неотъемлемой частью приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документов, не допускается.

Приложения и пояснительная записка (в случае их наличия) подписываются руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения министерства, подготовившего проект приказа.

К проектам приказов (за исключением проектов приказов ненормативного характера по личному составу) прилагается пояснительная записка, в которой обосновывается потребность его принятия, указываются разработчики, дается краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также ожидаемых социально-экономических и иных последствий его применения. Пояснительная записка также должна содержать финансово-экономическое обоснование (сведения о предполагаемых расходах, связанных с реализацией правового акта).

8.5. До представления на подпись проект приказа согласовывается посредством направления его лицам, определенным составителем проекта в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в ЕМСЭД в

РКПД (или на листе согласования, если проект приказа согласовывается на бумажном носителе).

Проекты приказов визируются составителем проекта и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, внесшего проект, после чего согласуются в следующем порядке:

первым заместителем министра или заместителем министра в соответствии с распределением обязанностей, курирующим затронутые в проекте приказа вопросы;

руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений министерства, которым в проекте даются поручения;

руководителем (заместителем руководителя) управления финансов министерства (если реализация проекта требует финансовых затрат);

руководителем (заместителем руководителя) отдела правового обеспечения правового управления министерства;

руководителем (заместителем руководителя) отдела организационной работы правового управления министерства;

руководителем правового управления министерства.

По некоторым видам приказов отдельным правовым актом может быть установлен иной порядок согласования и визирования.

Замечания по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются на отдельном листе, подписываются руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, согласующим проект приказа, и прилагаются к проекту.

8.6. Согласование проекта приказа должностными лицами министерства должно осуществляться не более трех рабочих дней.

Срок согласования сложного проекта приказа и (или) большого объема может быть увеличен до семи рабочих дней по решению руководителя структурного подразделения министерства, в которое поступил на согласование проект.

При повторном согласовании проекта приказа срок согласования исчисляется заново.

За нарушение сроков согласования проекта приказа несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование.

8.7. После согласования проекта приказа в порядке, указанном в пункте 8.5 настоящего Регламента, на бумажной версии проекта приказа в нижней части оборотной стороны каждого листа (за исключением пояснительной записки и листа согласования), должностным лицом отдела правового обеспечения правового управления министерства, рассмотревшим проект приказа, проставляется штамп синего цвета «Правовое управление министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края».

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

8.8. Проекты приказов, подлежащие оценке регулирующего воздействия в соответствии со статьей 26(3-3) Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», статьей 4 Закона Краснодарского края от 6 июня 1995 г. № 7-КЗ «О правотворчестве и нормативных правовых актах Краснодарского края», согласованные в установленном порядке, до их подписания министром направляются в уполномоченный орган по проведению оценки регулирующего воздействия.

Проекты приказов, содержащие нормы права, до подписания министром подлежат антикоррупционной экспертизе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.9. Копии проектов приказов, носящих нормативный правовой характер, после получения от отдела правового обеспечения правового управления министерства положительного заключения по результатам антикоррупционной экспертизы направляются структурными подразделениями министерства, подготовившими проект, в прокуратуру Краснодарского края (без листов согласования, пояснительной записки) в формате «pdf» на электронный адрес [ogv@prokuratura-krasnodar.ru](mailto:ogv@prokuratura-krasnodar.ru) с пометкой «Проекты НПА» и указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона работника, подготовившего проект.

Направление копии в прокуратуру Краснодарского края не является основанием для приостановления согласования и подписания проекта приказа.

8.10. В случае согласования в ЕМСЭД проекта приказа, имеющего постоянный или временный (свыше 10 лет) срок хранения, перед подписанием министром или лицом его замещающим, текст распечатывается на бланке, изготовленном типографским способом, а лист согласования к проекту выводится из ЕМСЭД на стандартном листе бумаги формата А4.

Согласование проекта приказа на бумажном носителе осуществляется аналогично порядку согласования проектов правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

Оформленный и согласованный в установленном порядке (в том числе в ЕМСЭД) проект приказа с листом согласования, необходимыми заключениями и пояснительной запиской (для проектов приказов по основной деятельности) передается на подпись министру или лицу его замещающему (в соответствии с приказом министерства от 17 февраля 2016 г. № 60 «О распределении должностных обязанностей»).

Приказы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, оформленные на бланке приказа, подписываются собственноручной подписью должностного лица. Остальные виды приказов могут подписываться усиленной квалифицированной ЭП.

8.11. Приказы министерства по основной деятельности или по административно-хозяйственным вопросам, после подписания министром или лицом, его замещающим, направляются разработчиками приказа в отдел

организационной работы правового управления министерства для его регистрации, рассылки и организации хранения.

Приказы министерства по личному составу, подписанные министром или лицом, его замещающим, регистрируются отделом государственной службы, с последующей организацией их хранения.

При регистрации приказов проверяются оформление и комплектность (наличие всех приложений), указываются дата регистрации (число, месяц, год) и порядковый номер в порядке возрастания номеров в пределах календарного года отдельно для каждого вида приказа.

Приказы по основной деятельности и по личному составу регистрируются отдельно.

8.12. Копии приказов на бумажном носителе (если они необходимы) отдел организационной работы правового управления министерства заверяет печатью отдела организационной работы правового управления министерства. Копии приложений к приказам печатью не заверяются.

В соответствии с заявкой на рассылку, которая составляется и подписывается исполнителем, копии приказов направляются адресатам отделом организационной работы правового управления министерства или исполнителем. Отметка «Верно» на копиях приказов, выдаваемых согласно заявке на рассылку, не проставляется.

Электронные копии приказов обязательно направляются структурному подразделению министерства, подготовившему проект приказа.

Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных и (или) на сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Копии приказов, подлежащих официальному опубликованию, направляются через ЕМСЭД в отдел презентационной деятельности, технического сопровождения и информационного обеспечения министерства, для последующего их направления в департамент информационной политики Краснодарского края для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) опубликования в официальном печатном средстве массовой информации, а также для обеспечения направления на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). Порядок направления приказов определяется правовыми актами главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

Отдел организационной работы правового управления министерства направляет копии приказов, носящих нормативный характер, также в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю; прокуратуру Краснодарского края; информационно-правовые системы Краснодарского края, с которыми в установленном законодательством порядке заключены соответствующие соглашения.

В Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю копии приказов, носящих нормативный характер, и



сведения об источниках их официального опубликования направляются в электронном виде посредством ЕМСЭД в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования указанных приказов. Копии приказов направляются в формате «pdf» (в одном файле) и в виде текста в одном из следующих форматов: «doc», «docx», «odt», «rtf». Сведения об источниках официального опубликования указанных приказов направляются в виде текста в одном из следующих форматов: «doc», «docx», «odt», «rtf».

В прокуратуру Краснодарского края ежемесячно, до 5-го числа, направляются реестры принятых в предыдущем месяце приказов (с отражением регистрационных номеров актов, дат принятия и наименований) в формате Microsoft Word или Microsoft Excel на электронный адрес pravakt@prokuratura-krasnodar.ru с указанием темы и имен файлов. Например: «министерство транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края – правовые акты за декабрь 2019 года». Реестры направляются с сопроводительным письмом в формате «pdf», содержащим сведения о периоде, за который представляются реестры, первый и последний номера указанных в них правовых актов.

8.13. Подлинные экземпляры приказов (вместе с прилагаемыми к ним материалами), оформленные в дела и включенные в опись дел постоянного хранения, хранятся в отделе организационной работы правового управления министерства или в отделе государственной службы (по личному составу), а затем передаются в архив министерства не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. По истечении 10 лет дела постоянного хранения передаются в ГКУ «Крайгосархив».

Электронные документы подготавливаются к передаче в архив в соответствии с разделом 10 Инструкции по делопроизводству.

8.14. Выдача подлинных экземпляров приказов не осуществляется (за исключением случаев, предусмотренных законодательством). Использование подлинных экземпляров правовых актов для ознакомления разрешается в присутствии должностных лиц отдела организационной работы правового управления министерства с разрешения руководителя отдела организационной работы правового управления министерства.».

5. Абзац первый пункта 9.5 изложить в следующей редакции:

«9.5. Подготовка проектов договоров, соглашений в сфере организации пассажирских перевозок, организации безопасности дорожного движения, развития автомобильных дорог и прочим направлениям деятельности министерства (далее – проекты договоров) осуществляется заинтересованными структурными подразделениями министерства в соответствии с вопросами, относящимися к их компетенции.».

6. Пункт 9.8 изложить в следующей редакции:

«9.8. После согласования проекта договора всеми заинтересованными структурными подразделениями министерства, структурное подразделение министерства, подготовившее проект договора, передает его на подпись министру или одному из заместителей министра, курирующему

соответствующее направление деятельности (в случае его отсутствия – одному из заместителей министра).».

7. Раздел 10 изложить в следующей редакции:

«10. Участие в работе по подготовке проектов правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края

10.1. Министр организует подготовку в министерстве проектов правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края (далее – проекты правовых актов), в том числе и по поручению главы администрации (губернатора) Краснодарского края (его заместителей).

10.2. Требования к подготовке, оформлению и процедуре согласования проектов правовых актов определяются Инструкцией по делопроизводству.

Подготовка и внесение на согласование проектов правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края осуществляется заинтересованными структурными подразделениями министерства в соответствии с вопросами, относящимися к их компетенции.

10.3. Должностные лица министерства, к которым поступил на согласование проект правового акта, в случае отсутствия замечаний (в пределах компетенции структурного подразделения министерства) рассматривают и визируют его не позже, чем на следующий рабочий день со дня поступления проекта правового акта в их структурное подразделение.

При наличии замечаний на проект правового акта и в случае необходимости проведения дополнительной экспертизы, срок согласования продлевается до трех рабочих дней.

10.4. При наличии замечаний на проект правового акта, структурные подразделения министерства подготавливают заключения с перечисленными замечаниями. Последующее представление на подпись министру или одному из заместителей министра (по курируемым направлениям) осуществляется курирующим отделом министерства с учетом замечаний.».

8. Раздел 13 изложить в следующей редакции:

«13. Порядок работы с обращениями граждан

Работа по рассмотрению обращений граждан в министерстве осуществляется в соответствии с федеральными законами от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 г. № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае».».

9. В пункте 14.3 слова «[www.tskk.ru](http://www.tskk.ru)» заменить словами «<https://mt.krasnodar.ru>».

Заместитель начальника отдела правового  
обеспечения правового управления



Д.В. Прудников

Приложение 2  
к приказу министерства  
транспорта и дорожного хозяйства  
Краснодарского края  
от 21.01.2016 № 33

«Приложение

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
транспорта и дорожного хозяйства  
Краснодарского края  
от 26 февраля 2016 г. № 91  
(в редакции приказа министерства  
транспорта и дорожного хозяйства  
Краснодарского края  
от 21.01.2016 № 33)

**ПОРЯДОК**  
**проведения антикоррупционной экспертизы проектов**  
**нормативных правовых актов и нормативных правовых**  
**актов министерства транспорта и дорожного хозяйства**  
**Краснодарского края**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края (далее – Порядок) определяет правила проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов), принимаемых министерством транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края (далее также – нормативные правовые акты (проекты нормативных правовых актов)).

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

антикоррупционная экспертиза – специальное исследование нормативных правовых актов (проектов) министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края (далее также – министерство) в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения, проводимое согласно методике, определенной Правительством Российской Федерации (далее также – Методика);

уполномоченное структурное подразделение министерства по

проведению антикоррупционной экспертизы – отдел правового обеспечения правового управления министерства (далее также – отдел правового обеспечения);

субъект антикоррупционной экспертизы – структурное подразделение министерства – разработчик проекта нормативного правового акта, уполномоченное структурное подразделение министерства по проведению антикоррупционной экспертизы (в случае, если разработчиком проекта нормативного правового акта выступает отдел правового обеспечения, либо, если выявлена необходимость проведения антикоррупционной экспертизы ранее принятого нормативного правового акта министерства);

независимые эксперты – юридические и физические лица, аккредитованные Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов) в соответствии с Методикой.

## **2. Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов**

2.1. В целях проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта, после согласования всеми заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами министерства, за исключением начальника отдела правового обеспечения (заместителя начальника отдела правового обеспечения), начальника правового управления и начальника отдела организационной работы правового управления (заместителя начальника отдела организационной работы правового управления), разработчик проекта нормативного правового акта направляет его служебной запиской в отдел правового обеспечения.

В случае если проектом нормативного правового акта предусматривается только внесение изменений в нормативный(ые) правовой(ые) акт(ы) ненормативного характера (например, изменение состава коллегиального органа, цифровых (количественных) показателей, в части объема бюджетных ассигнований, а также целевых показателей государственных программ), то к проекту нормативного правового акта дополнительно прилагается пояснительная записка за подписью должностного лица, внесшего (подготовившего) проект нормативного правового акта, содержащая информацию о предлагаемых изменениях.

Ответственность за качество подготовки проекта нормативного правового акта в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 и приказом министерства от 11 января 2016 г. № 2 «О Регламенте министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края» несут лица, внесшие (подготовившие) проект, а также составитель проекта.

2.2. Заключение направляется отделом правового обеспечения служебной запиской (в случае, если разработчиком проекта выступает отдел правового обеспечения, то служебная записка не подготавливается) разработчику проекта нормативного правового акта на следующий рабочий день после истечения срока проведения антикоррупционной экспертизы, за исключением проектов нормативных правовых актов, направленных на ликвидацию чрезвычайных ситуаций и их последствий, заключение по которым выдается (направляется) в день проведения антикоррупционной экспертизы.

2.3. Проект нормативного правового акта снимается с антикоррупционной экспертизы в случае отзыва проекта нормативного правового акта разработчиком проекта нормативного правового акта.

2.4. Заключение отдела правового обеспечения по результатам антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта подготавливается должностным лицом отдела правового обеспечения, проводившим антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта и визируется им, после чего подписывается начальником отдела правового обеспечения или заместителем начальника отдела правового обеспечения и должно содержать:

наименование проекта нормативного правового акта, на который дается экспертное заключение;

наименование структурного подразделения министерства, представившего проект нормативного правового акта для проведения антикоррупционной экспертизы, за исключением, если разработчиком проекта нормативного правового акта выступает отдел правового обеспечения;

вывод об обнаружении либо отсутствии в проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов.

Заключение отдела правового обеспечения по результатам антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта подписывается заместителем начальника отдела правового обеспечения в случае:

если разработчиком или составителем проекта нормативного правового акта выступил начальник отдела правового обеспечения;

временного отсутствия начальника отдела правового обеспечения в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, служебной командировкой и иное.

После подписания начальником отдела правового обеспечения (заместителем начальника отдела правового обеспечения) заключение отдела правового обеспечения по результатам антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта согласовывается с начальником правового управления на листе согласования к данному заключению.

В случае если отделом правового обеспечения делается вывод об обнаружении в проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов, заключение отдела правового обеспечения по результатам антикоррупционной экспертизы должно содержать:

наименование коррупциогенного фактора в соответствии с Методикой;  
указание на абзац, подпункт, пункт, часть, статью, раздел, главу проекта нормативного правового акта, в которых обнаружен коррупциогенный фактор, либо указание на отсутствие нормы в проекте нормативного правового акта, если коррупциогенный фактор связан с правовыми пробелами;

предложение о способе устранения обнаруженных коррупциогенных факторов.

2.5. Заключение отдела правового обеспечения по результатам антикоррупционной экспертизы считается положительным, если в проекте нормативного правового акта коррупциогенные факторы не обнаружены.

2.6. В нижней части оборотной стороны каждого листа проекта нормативного правового акта (за исключением листа(ов) согласования, в случае его(их) наличия на бумажном носителе), получившего по результатам антикоррупционной экспертизы положительное заключение отдела правового обеспечения, проставляется штамп синего цвета «Правовое управление министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края».

2.7. В случае повторного поступления проекта нормативного правового акта, получившего по результатам антикоррупционной экспертизы положительное заключение отдела правового обеспечения, ввиду внесения структурным подразделением министерства, внесшим (подготовившим) данный проект, изменений, не меняющих общие подходы к реализации проекта и основные нормы правового регулирования, предусмотренные проектом, а также изменений, выработанных в процессе дальнейшего согласования проекта, в нижней части оборотной стороны соответствующих листов повторно проставляется штамп синего цвета «Правовое управление министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края».

Перештамповка проекта нормативного правового акта осуществляется должностным лицом отдела правового обеспечения, подготовившим соответствующее положительное заключение по результатам антикоррупционной экспертизы по согласованию с лицом, подписавшим такое заключение.

2.8. Заключение отдела правового обеспечения по результатам антикоррупционной экспертизы считается отрицательным, если в заключении содержатся указания на коррупциогенные факторы. В этом случае проект нормативного правового акта направляется на доработку.

Доработанный проект нормативного правового акта, получивший отрицательное заключение по результатам проведения антикоррупционной экспертизы, подлежит повторной антикоррупционной экспертизе в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2.9. Проект, получивший по результатам антикоррупционной экспертизы отрицательное заключение отдела правового обеспечения, не штампуются.

2.10. В случае несогласия структурного подразделения министерства, разработавшего (подготовившего) проект нормативного правового акта, с отрицательным заключением отдела правового обеспечения, к проекту

нормативного правового акта прилагается пояснительная записка с изложением разногласий.

Разногласия, возникающие при оценке коррупциогенных факторов, указанных в заключении отдела правового обеспечения по результатам проведения антикоррупционной экспертизы, разрешаются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 и приказом министерства от 11 января 2016 г. № 2 «О Регламенте министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края».

### **3. Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов**

3.1. Независимой антикоррупционной экспертизе подлежат проекты нормативных правовых актов, за исключением проектов нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

В случае если проект нормативного правового акта содержит пометку о непубликации отдельных приложений к нему, то проект нормативного правового акта размещается для проведения независимой антикоррупционной экспертизы без указанных приложений.

3.2. Отдел правового обеспечения в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанных проектов на рассмотрение в отдел правового обеспечения, размещает электронную копию поступившего проекта в формате PDF, формируемую одним файлом без листов согласования (в случае их наличия на бумажном носителе) и состоящей из текста проекта и пояснительной записки к нему, на едином региональном интернет-портале для размещения нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края в целях их общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([regulation.krasnodar.ru](http://regulation.krasnodar.ru)) (далее – Интернет-портал) с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Проекты нормативных правовых актов размещаются на Интернет-портале для изучения независимыми экспертами с указанием следующих сроков:

проекты нормативных правовых актов – 7 рабочих дней;

проекты нормативных правовых актов, направленных на реализацию региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав федеральных проектов,

– 4 рабочих дня;

проекты нормативных актов, предусматривающих внесение изменений в нормативный(ые) правовой(ые) акт(ы) ненормативного характера (например, изменение состава коллегиального органа), – 1 рабочий день;

проекты нормативных правовых актов, направленные на ликвидацию чрезвычайных ситуаций и их последствий, – 1 календарный день.

В случае если проекты нормативных правовых актов подлежат оценке регулирующего воздействия в соответствии со статьей 26(3-3) Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», статьей 42 Закона Краснодарского края от 6 июня 1995 г. № 7-КЗ «О правотворчестве и нормативных правовых актах Краснодарского края», заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов направляются в рамках публичных консультаций, проводимых в соответствии с разделом 2 Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14 декабря 2012 г. № 1551.

При этом повторное размещение проектов нормативных правовых актов на Интернет-портале в порядке, установленном абзацем седьмым настоящего пункта, требуется только в случае изменения их редакции по итогам публичных консультаций.

Повторное размещение проектов нормативных правовых актов на Интернет-портале в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта, требуется в случае доработки их редакции на основании отрицательного заключения по результатам проведения антикоррупционной экспертизы.

3.3. Независимые эксперты не позднее дня окончания срока проведения независимой антикоррупционной экспертизы направляют в министерство на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа на электронный адрес отдела правового обеспечения ([pravo@mt.krasnodar.ru](mailto:pravo@mt.krasnodar.ru)) заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы по форме, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 21 октября 2011 г. № 363 (далее – установленная форма).

3.4. Заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, поступившие в министерство, регистрируются в установленном порядке и направляются для рассмотрения в отдел правового обеспечения.

Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению отделом правового обеспечения, в тридцатидневный срок со дня его получения.

Поступившие в отдел правового обеспечения заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, соответствующие установленной форме, и заключение отдела правового обеспечения (без листа согласования) по



результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта, в формате PDF, размещаются на Интернет-портале.

По результатам рассмотрения независимому эксперту, проводившему независимую антикоррупционную экспертизу, направляется мотивированный ответ (за исключением случаев, когда в заключении отсутствует информация о выявленных коррупционных факторах или предложения о способе устранения выявленных коррупционных факторов), в котором отражаются учет результатов независимой антикоррупционной экспертизы и (или) причины несогласия с выявленным в проекте нормативного правового акта коррупционным фактором.

3.5. В случае если поступившее заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы не соответствует форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации, министерство возвращает такое заключение не позднее 30 дней после его регистрации с указанием причин.

3.6. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов отдел презентационной деятельности, технического сопровождения и информационного обеспечения министерства размещает информацию об адресах электронной почты, предназначенных для получения заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы в форме электронного документа, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Антикоррупционная экспертиза» раздела «Противодействие коррупции».

При этом отделом презентационной деятельности, технического сопровождения и информационного обеспечения министерства указывается один адрес электронной почты, предназначенный для получения заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы в форме электронного документа.

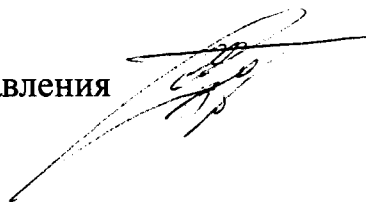
В случае изменения адреса электронной почты, предназначенного для получения заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы в форме электронного документа, отдел презентационной деятельности, технического сопровождения и информационного обеспечения министерства не позднее следующего дня после его изменения размещает информацию о новом адресе электронной почты на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Антикоррупционная экспертиза» раздела «Противодействие коррупции».

#### **4. Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и ведомственных правовых актов**

Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов проводится отделом правового обеспечения при мониторинге правоприменения в

соответствии с требованиями Закона Краснодарского края от 7 ноября 2011 г. № 2354-КЗ «О мониторинге правоприменения нормативных правовых актов Краснодарского края».

Заместитель начальника отдела  
правового обеспечения правового управления



Д.В. Прудников