СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15.06.2022 № 98-8-спр

Иркутск

Об отдельных вопросах организации деятельности службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области

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, Регламентом Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп, руководствуясь Положением о службе государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 396/175-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации деятельности службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области (прилагается).

2. Утвердить Порядок принятия правовых актов службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области (прилагается).

3. Утвердить Порядок подготовки, рассмотрения, подписания, регистрации и хранения договоров и соглашений, заключаемых от имени службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области (прилагается).

4 Признать утратившими силу:

1) приказ службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области от 31 октября 2012 года № 10-СПР «Об утверждении порядка организации и

обеспечения деятельности службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области, порядка принятия правовых актов службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области, порядка организации планирования и контроля выполнения планов службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области, порядка организации контрольной деятельности службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области»;

2) приказ службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области от 1 сентября 2015 года № 6-СПР «Об утверждении Порядка посещения субъектами общественного контроля службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области и о внесении изменений в нормативные правовые акты службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области»;

3) пункт 4 приказа службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области от 13 ноября 2015 года № 8-СПР «О внесении изменений в нормативные правовые акты службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области, об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в службе гостехнадзора Иркутской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций, Порядка уведомления государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в службе государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области, представителя нанимателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения»;

4) приказ службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области от 25 февраля 2016 года № 6-СПР «О внесении изменений в нормативные правовые акты службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области»;

5) приказ службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области от 17 ноября 2016 года № 19-СПР «О внесении изменений в приказ службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области № 10-СПР от 31 октября 2012 года»;

6) приказ службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области от 12 января 2018 года № 1-СПР «О внесении изменений в приказ Службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области от 31 октября 2012 года № 10-СПР»;

7) приказ службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области от 21 февраля 2018 года № 4-СПР «О внесении изменения в пункт 20 Порядка организации и обеспечения деятельности службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области»;

8) приказ службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области от 21 августа 2018 года № 20-СПР «О внесении изменений в Порядок организации планирования и контроля выполнения планов службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области»;

9) приказ службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области от 15 апреля 2019 года № 2-СПР «О внесении изменения в абзац первый подпункта «г» пункта 62 Порядка организации контрольной деятельности службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области»;

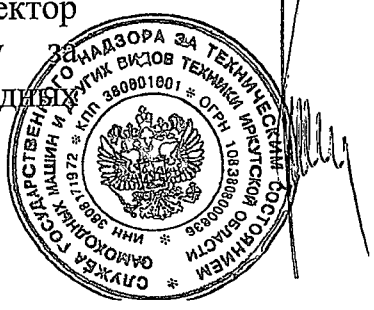
10) приказ службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области от 5 октября 2020 года № 4-СПР «О внесении изменения в абзац первый подпункта «б» пункта 62 Порядка организации контрольной деятельности службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области»;

11) приказ службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области от 13 апреля 2021 года № 78-12-СПР «О внесении изменений в Порядок организации и обеспечения деятельности службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области»;

12) приказ службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области от 23 июня 2021 года № 78-17-СПР «О внесении изменений в Порядок организации планирования и контроля выполнения планов службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области».

5. 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).

Руководитель службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области – главный государственный инженер-инспектор Иркутской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники



А.А. Ведерников

УТВЕРЖДЕН
приказом службы государственного надзора
за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники Иркутской области
от 15 июня 2022 года № 78-8-СПР

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации деятельности службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области (далее - служба).

2. Основные направления деятельности службы определяются руководителем службы в соответствии с возложенными на службу задачами и функциями.

3. Служба находится в ведении министерства сельского хозяйства Иркутской области.

4. Руководитель службы организует деятельность службы и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на службу полномочий в установленной сфере деятельности, является представителем службы в отношениях с другими органами государственной власти, государственными органами, органами судейского сообщества, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организациями, гражданами, подписывает от имени службы договоры и соглашения.

Руководитель службы подписывает правовые акты службы по вопросам, отнесенным к компетенции службы, а также осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о службе государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 396/175-пп (далее - Положение о службе).

5. На период временного отсутствия руководителя службы его полномочия осуществляются лицом, которому в установленном порядке поручено исполнение обязанностей руководителя службы.

6. Заместитель руководителя службы в соответствии с должностным регламентом рассматривает конкретные вопросы деятельности службы, координируют деятельность соответствующих отделов и главных государственных инженеров-инспекторов городов и районов Иркутской области, обеспечивает исполнение ими решений и поручений руководителя службы.

7. Отделы и главные государственные инженеры-инспекторы городов и районов Иркутской области обеспечивают деятельность службы и осуществляют свои функции в соответствии с Положением о службе, настоящим Порядком,

положениями об отделах, должностными регламентами, а также поручениями руководителя службы и заместителя руководителя службы.

8. Делопроизводство в службе осуществляется в соответствии с 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), Инструкцией по делопроизводству в службе, утверждаемой правовым актом службы.

Глава 2. ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

9. Совещания службы являются одной из основных форм ее работы и могут быть плановые и оперативные.

10. Плановые совещания проводятся ежедневно.

Для решения определенных задач могут проводиться оперативные совещания.

11. Повестка, время начала совещаний, а также список лиц, участвующих в совещаниях, устанавливаются руководителем службы или заместителем руководителя службы.

Оповещение лиц, приглашаемых на совещание, осуществляется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в службе.

12. Председательствует на совещаниях руководитель службы либо по его указанию заместитель руководителя службы.

13. Техническое, организационное и документационное обеспечение совещаний службы осуществляется помощником руководителя службы.

14. По итогам совещания помощником руководителя службы оформляется протокол совещания. В протоколе совещания отражаются решения по каждому вопросу, рассмотренному на совещании.

Не позднее следующего рабочего дня со дня проведения совещания протокол совещания рассылается заместителю руководителя службы, начальникам отделов и иным сотрудникам службы, ответственным за исполнение решений, принятых на совещании.

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

16. Для решения вопросов, отнесенных к полномочиям службы, при службе могут образовываться совещательные органы (советы, комиссии, рабочие группы), положения о которых утверждаются правовым актом службы.

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

17. Подготовка и проведение мероприятий с участием руководителя службы осуществляются в плановом и внеплановом порядке.

18. Ответственность за подготовку материалов к мероприятию с участием руководителя службы несет отдел, в функции которого входят рассматриваемые на мероприятии вопросы, если иное не определено руководителем службы.

Организационное обеспечение мероприятия с участием руководителя службы осуществляется помощником руководителя службы.

19. По окончании мероприятия отделом, ответственным за подготовку мероприятия, при необходимости может быть подготовлен перечень поручений руководителя службы.

Глава 4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАНИРОВАНИЯ И КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАНОВ СЛУЖБЫ

20. Организация планирования и контроля выполнения планов службы возлагается на руководителя службы, заместителя руководителя службы, начальников отделов, которые несут ответственность за полноту и своевременность подготовки планов и предоставления отчетов по исполнению планов.

21. В службе разрабатываются следующие виды планов:

1) план работы службы на год;

2) специальные планы, направленные на исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Иркутской области, лиц, замещающих областные государственные должности, нормативных правовых актов.

22. Планирование включает в себя сбор, систематизацию и анализ информации о выполнении задач, стоящих перед службой, ее отделами в определенный период.

23. Подготовка планов осуществляется на основе документов стратегического планирования Иркутской области, долгосрочных целевых программ Иркутской области, ведомственных целевых программ, плана заседаний Правительства Иркутской области на квартал, планов проведения областных и других мероприятий, поручений Губернатора Иркутской области, лиц, замещающих областные государственные должности, поручений руководителя службы.

24. План работы службы на год разрабатывается с учетом анализа результатов выполнения предыдущего плана и иных ранее принятых решений. В него включаются незавершенные мероприятия предыдущего плана и мероприятия с перенесенными сроками исполнения.

Плана работы службы на год должен содержать конкретные мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) мероприятий по направлениям деятельности, срок исполнения, а также иметь четкую формулировку, не допускающую произвольного толкования.

25. План работы службы на год формируется отделом информатизации и учета техники и представляется на подпись руководителю службы или лицу, его замещающему, в срок до 20 декабря.

План работы службы на год подлежит согласованию с министром сельского хозяйства Иркутской области и утверждается заместителем Председателя Правительства Иркутской области, курирующим деятельность службы.

26. Специальные планы составляются соответствующими отделами, подлежат согласованию с начальниками отделов, заместителем руководителя службы и утверждаются руководителем службы или лицом, его замещающим.

27. Специальные планы утверждаются по мере необходимости.

28. Контроль исполнения плана работы службы на год осуществляется руководителем службы или лицом, его замещающим.

Контроль исполнения специальных планов осуществляется заместителем руководителя службы.

29. Основной формой контроля является письменный отчет по исполнению пунктов плана.

30. При подготовке отчетов должны быть учтены следующие требования: исполнение мероприятий плана в предусмотренные планом сроки, анализ и оценка упущений и недостатков, имевших место в период исполнения запланированных мероприятий, причины неисполнения того или иного мероприятия.

31. Отчет по исполнению плана работы службы за год формируется в срок до 25 января года, следующего за отчетным.

Отчет по исполнению плана работы службы за год утверждается руководителем службы.

32. Отчеты по исполнению специальных планов составляются соответствующими отделами в течение десяти рабочих дней со дня завершения срока действия всех мероприятий специальных планов.

Отчеты по исполнению специальных планов утверждается заместителем руководителя службы.

33. Подготовка ежеквартальных отчетов службы о проделанной работе и их размещение в сети «Интернет» на официальном портале Иркутской области в разделе «Открытое Правительство Иркутской области» и на официальном сайте службы осуществляется отделом информатизации и учета техники не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

31. Составление и предоставление иных отчетов в службе осуществляется по поручению Правительства Иркутской области, руководителя службы.

Глава 5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

32. Организация контрольной деятельности в службе направлена на обеспечение эффективного управления на основе принятия своевременных мер по безусловному исполнению документов, указаний и поручений (далее - поручения) Губернатора Иркутской области, лиц, замещающих областные государственные должности, руководителя службы, повышение ответственности и исполнительской дисциплины сотрудников службы.

33. Ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений, направленных канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, а также исполнения федеральных правовых актов и нормативных правовых актов Иркутской области, не требующих приведения правовых актов службы в соответствие с законодательством и принятия новых правовых актов Иркутской области, возлагается на руководителя службы.

Ответственность за своевременное и качественное исполнение иных поручений возлагается на заместителя руководителя службы, начальников отделов и непосредственных исполнителей поручения.

34. Доведение документов, поручений до непосредственных исполнителей обеспечивается сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в службе, в течение одного рабочего дня, а срочных и оперативных поручений - незамедлительно.

35. Контролю подлежат все требующие исполнения (содержащие поручения) документы, поступающие из канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, а также документы, поставленные на контроль в соответствии с указаниями руководителя службы, заместителя руководителя службы.

36. Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в службе, с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» ведет учет документов, поставленных на контроль, с указанием реквизитов документов, даты исполнения и ответственного исполнителя.

37. По каждому контрольному документу при даче поручения назначается ответственный исполнитель, который несет ответственность за исполнение всего документа в целом и организует работу по его исполнению.

38. Соисполнители представляют ответственному исполнителю предложения в течение первой половины срока (если иной срок не установлен ответственным исполнителем), отведенного на исполнение документа.

Замена ответственного исполнителя или передача документа на исполнение другому лицу может быть осуществлена только по решению того должностного лица, которым было дано поручение.

Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное, своевременное исполнение поручения и обязаны в сроки, установленные ответственным исполнителем, представить ему все необходимые материалы и сведения.

Соисполнители не вправе самостоятельно направлять давшему поручение должностному лицу информацию об исполнении документа, минуя ответственного исполнителя.

39. В поручении, как правило, устанавливается срок исполнения. Срок исполнения может быть типовым и индивидуальным. Типовые и индивидуальные сроки исполнения исчисляются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

40. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственный исполнитель не позднее чем за

три рабочих дня до истечения срока исполнения представляет на имя должностного лица, которое дало поручение, предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

На основании рассмотрения предложения принимается решение о согласовании планируемой даты исполнения либо об установлении иного срока исполнения поручения, либо об отказе в продлении срока исполнения.

41. Не подлежат продлению сроки исполнения, установленные законодательством, канцелярией Губернатора и Правительства Иркутской области, структурными подразделениями аппарата Губернатора и Иркутской области и Правительства Иркутской области, а также срочных и оперативных поручений.

42. На основании рассмотрения обращения ответственного исполнителя выносится решение о снятии с контроля либо о продолжении контроля за исполнением поручения.

43. Снятию с контроля может подлежать поручение, полное или частичное исполнение которого невозможно. В этом случае ответственный исполнитель не позднее, чем за три рабочих дня до истечения срока исполнения докладывает должностному лицу, которое дало поручение, о невозможности исполнения поручения.

44. В службе установлена система упреждающего контроля, представляющая собой совокупность мер по осуществлению поэтапных контрольных действий, направленных на обеспечение своевременного исполнения поручений.

Глава 6. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ СЛУЖБЫ СУБЪЕКТАМИ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

45. Субъекты общественного контроля вправе посещать службу в случае проведения ими общественной проверки или общественного мониторинга.

46. Посещение службы осуществляется лицом (лицами), представляющим (представляющими) субъект общественного контроля, на основании направления организатора общественной проверки, общественного мониторинга.

47. Направление, указанное в пункте 46 настоящего Порядка, должно содержать следующие сведения:

1) наименование организатора общественной проверки;

2) фамилия, имя, отчество лица (лиц), направленного (направленных) для посещения службы;

3) наименование, местонахождение органа или организации, посещение которых осуществляется;

4) цель, задачи посещения;

5) дата и время посещения;

6) перечень документов, которые службы должна будет представить лицу (лицам), представляющему (представляющим) субъект общественного контроля, необходимых для достижения заявленных целей и задач.

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

49. Посещение службы может осуществляться только в часы работы службы и не должно препятствовать осуществлению ее деятельности.

50. По результатам посещения службы лицами, посещавшими ее по направлению, указанному в пункте 46 настоящего Порядка, составляется отчет, содержание которого определяется организатором общественной проверки, общественного мониторинга.

УТВЕРЖДЕН
приказом службы государственного надзора
за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники Иркутской области
от 15 июня 2022 года № 38-8-спр

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок регулирует отдельные вопросы разработки и принятия правовых актов в службе государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области (далее - служба).

2. Для обеспечения реализации функций службы в службе издаются: нормативные правовые акты в форме приказов, ненормативные правовые акты в форме распоряжений службы и распоряжений руководителя службы (далее при совместном упоминании – правовые акты).

Глава 2. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ

3. Подготовка проектов правовых актов осуществляется в целях:

1) реализации федерального и областного законодательства;

2) актуализации правовых актов в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, законодательстве Иркутской области, а также в рамках совершенствования правового регулирования;

3) исполнения поручений Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской, заместителей Председателя Правительства Иркутской области;

4) исполнения поручений руководителя службы.

4. Подготовка и оформление правовых актов производится на бланках установленной формы в соответствии с правилами оформления проектов правовых актов, установленными 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).

5. Подготовку проекта правового акта в службе осуществляет отдел, в компетенцию которого входят вопросы, затрагиваемые проектом правового акта (далее – ответственный исполнитель), с участием отдела правовой и кадровой работы.

6. В случае если проект правового акта предполагает регулирование вопросов, входящих в компетенцию одновременно нескольких отделов,

разработка проекта правового акта осуществляется несколькими отделами (соисполнителями) совместно.

При совместной разработке проекта правового акта несколькими отделами (соисполнителями) руководитель службы определяет отдел, который является ответственным исполнителем.

7. Ответственность за подготовку проекта правового акта, своевременность его подготовки и согласования несет начальник отдела, являющегося ответственным исполнителем.

8. Ответственность за соответствие проекта правового акта требованиям действующего законодательства, правилам юридической техники несет начальник отдела правовой и кадровой работы.

9. В целях подготовки проекта правового акта сотрудники отдела, являющегося ответственным исполнителем, вправе запрашивать у отделов необходимую информацию.

Глава 3. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ

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

Согласование проекта правового акта обеспечивается ответственным исполнителем.

11. Согласование проекта правового акта осуществляется преимущественно с использованием средств электронной подписи и автоматизированных технических средств в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – СЭДД), за исключением случаев, связанных с неработоспособностью СЭДД, ее аварийной работой, необходимостью получения согласующей визы либо подписи у должностного лица, не имеющего доступа к СЭДД.

Согласование распоряжений службы по личному составу оформляется визами должностных лиц, которые проставляются на обороте последнего листа проекта распоряжения.

12. Проект правового акта согласовывается в следующей последовательности:

1) начальником отдела, являющегося ответственным исполнителем;

2) начальником отдела, являющегося соисполнителем;

3) начальником отдела правовой и кадровой работы;

4) заместителем руководителя службы.

Проекты правовых актов, затрагивающие вопросы финансирования, согласовываются начальником отдела финансирования и учетной политики - главным бухгалтером.

13. Руководитель службы вправе определять полноту согласования проекта правового акта и принимать решение о дополнительном согласовании либо об отсутствии необходимости согласования проекта правового акта определенными сотрудниками службы.

14. Срок согласования проекта правового акта каждым должностным лицом не должен превышать трех рабочих дней со дня получения проекта правового акта.

15. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения концептуального характера, разработчик в обязательном порядке проводит повторное согласование проекта правового акта в установленном порядке.

На повторное согласование проекта правового акта отводится один рабочий день.

16. Окончательный вариант проекта правового акта, имеющий две и более страницы, а также содержащий приложения, полистно визируется начальником отдела правовой и кадровой работы, путем проставления личной подписи внизу на обороте каждого листа проекта правового акта и приложений к нему.

17. При несогласии с проектом правового акта должностное лицо излагает свои замечания в письменном виде. Замечания оформляются отдельно, подписываются и прилагаются к проекту правового акта.

18. В случаях, установленных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Иркутской области или иными нормативными правовыми актами Иркутской области, соглашениями, проект правового акта направляется на согласование в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

В указанных случаях до получения соответствующего согласования проект правового акта не передается на подписание.

Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТА ПРИКАЗА СЛУЖБЫ, А ТАКЖЕ АНАЛИЗА СООТВЕТСТВИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА СЛУЖБЫ ТРЕБОВАНИЯМ АНТИМОНОПОЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

19. Отделом правовой и кадровой работы осуществляется проведение антикоррупционной экспертизы, а также анализ соответствия проекта приказа службы требованиям антимонопольного законодательства.

20. Должностных лиц, уполномоченных на проведение антикоррупционной экспертизы и анализ соответствия проекта приказа службы требованиям антимонопольного законодательства, определяет руководитель службы.

21. Антикоррупционная экспертиза и анализ соответствия проекта приказа службы требованиям антимонопольного законодательства проводится в срок не более трех рабочих дней со дня получения проекта приказа службы при его поступлении на согласование.

22. По результатам проведенной антикоррупционной экспертизы и анализа соответствия требованиям антимонопольного законодательства составляются заключения, подписываемые начальником отдела правовой и кадровой работы.

23. Замечания, изложенные в заключении о наличии в тексте проекта приказа службы коррупциогенных факторов либо нарушений антимонопольного законодательства, подлежат обязательному рассмотрению ответственным исполнителем и изменению либо исключению из текста проекта приказа службы.

24. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней дорабатывает проект приказа службы, устраняет замечания и представляет проект приказа службы на повторное согласование.

25. Повторная антикоррупционная экспертиза и анализ соответствия требованиям антимонопольного законодательства проводится в срок не более одного рабочего дня со дня поступления проекта приказа службы на повторное согласование.

26. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект приказа службы размещается отделом правовой и кадровой работы на Едином портале независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Иркутской области (http://regulation.irkobl.ru/) (далее – Единый портал Иркутской области).

27. Оценка регулирующего воздействия проекта приказа службы осуществляется в случаях и порядке, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.

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

28. Проекты правовых актов, оформленные и согласованные в установленном порядке, передаются для подписания руководителю службы.

29. В случае отсутствия руководителя службы приказы и распоряжения службы, распоряжения руководителя службы, издаются путем их подписания должностным лицом, определенным Губернатором Иркутской области в соответствии с законодательством.

30. Правовые акты подлежат регистрации в день их подписания путем присвоения им регистрационного номера.

Правовому акту присваивается регистрационный номер в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Распоряжениям службы по личному составу присваиваются следующие дополнительные индексы:

«К» - распоряжение службы по кадровым вопросам;

«КОМ» - распоряжение службы по командировкам;

«О» - распоряжение службы по отпускам.

31. Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в службе, в течение одного рабочего дня со дня подписания, регистрации правового акта доводит его до сведения исполнителей и заинтересованных лиц под роспись либо с использованием СЭДД.

32. После подписания приказа службы отдел правовой и кадровой работы обеспечивает направление в установленные сроки копий приказа службы:

1) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области;

2) в прокуратуру Иркутской области;

3) в общественно-политическую газету «Областная» для официального опубликования в случаях, предусмотренных законодательством.

33. Отдел правовой и кадровой работы обеспечивает опубликование приказа службы на «Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru)», а также размещение приказа службы на Едином портале Иркутской области.

34. Хранение подписанных правовых актов, а также иных материалов, являющихся частью этих правовых актов, осуществляется на бумажных носителях отделом правовой и кадровой работы.

УТВЕРЖДЕН
приказом службы государственного надзора
за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники Иркутской области
от 15 июня 2022 года № 78-8-СПР

ПОРЯДОК
ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ, ПОДПИСАНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ И ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ ОТ ИМЕНИ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы подготовки, рассмотрения, подписания, регистрации и хранения договоров и соглашений, заключаемых от имени службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области (далее - служба).

2. При подготовке проектов договоров (государственных контрактов), соглашений соблюдаются следующие требования:

1) проекты оформляются на стандартных листах бумаги формата А4;

2) текстовая часть проекта состоит из преамбулы, разделов (статей), которые нумеруются арабскими цифрами и могут иметь заголовок;

3) разделы (статьи) подразделяются на пункты, подпункты;

4) пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой, подпункты могут иметь буквенную и цифровую нумерацию;

5) прилагаемые к проекту таблицы, схемы, графики должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты проекта должны иметь ссылки на эти приложения;

6) перенос подписей сторон на другой лист не допускается;

7) в тексте проекта не допускаются исправления, подчистки либо приписки, записи карандашом, сокращения, использование слов с неоднозначным толкованием.

3. Подготовку, согласование, подписание договоров (государственных контрактов), соглашений, заключаемых службой, их регистрацию, контроль исполнения обеспечивает отдел, в компетенцию которого входят затрагиваемые в них вопросы (ответственный исполнитель).

4. Проект договора (государственного контракта), соглашения согласовывается в следующей последовательности:

1) начальником отдела службы, являющегося ответственным исполнителем;

2) проекты договоров (государственных контрактов), соглашений, по вопросам информационного взаимодействия, приобретения оргтехники и т.п. - начальником отдела информатизации и учета техники;

3) проекты договоров (государственных контрактов), соглашений, затрагивающие вопросы финансирования, оплату за счет средств областного бюджета - начальником отдела финансирования и учетной политики - главным бухгалтером;

4) начальником отдела правовой и кадровой работы;

5) заместителем руководителя службы.

5. Отдел, являющийся ответственным исполнителем, обязан представлять документы, являющиеся основанием для заключения договора (государственного контракта), соглашения, подтверждающие правомерность заключаемого договора (государственного контракта), соглашения, удостоверяющие полномочия должностных лиц на подписание соответствующего договора (государственного контракта), соглашения, учредительные документы стороны, технические правоустанавливающие документы, подтверждающие принадлежность имущества и позволяющие установить его индивидуально-определяющие характеристики, обосновывающие цены и иные сопутствующие документы.

6. Срок согласования проекта договора, соглашения соответствующим должностным лицом составляет три рабочих дня. При повторном поступлении проекта договора, соглашения срок согласования не может превышать один рабочий день.

Согласование проекта государственного контракта после подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

7. После получения соответствующих согласований отдел, являющийся ответственным исполнителем, обеспечивает подписание договора (государственного контракта), соглашения другой стороной, участвующей в договоре (государственном контракте), соглашении.

8. Учет и регистрация договоров (государственных контрактов) осуществляется отделом финансирования и учетной политики.

Учет и регистрация соглашений осуществляется отделом правовой и кадровой работы.

9. Оригиналы заключенных договоров (государственных контрактов) хранятся в отделе финансирования и учетной политики.

Оригиналы заключенных соглашений - в отделе правовой и кадровой работы.

10. Контроль за исполнением договоров, соглашений осуществляет ответственный исполнитель.

Контроль за исполнением государственных контрактов осуществляет контрактный управляющий в соответствии с законодательством.