АГЕНТСТВО ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

21 июня 2022 года №64-8-агпр

Иркутск

Об утверждении Порядка принятия правовых актов в агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области

В соответствии с Законом Иркутской области от 5 апреля 2022 года № 21-ОЗ «О внесении изменений в закон Иркутской области «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, Положением об агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2015 года № 690-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия правовых актов в агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области.

2. Признать утратившим силу пункт 2 приказа агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области от 13 сентября 2018 года № 26-агпр «Об отдельных вопросах организации деятельности агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) и вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области П.Ю. Семенов

УТВЕРЖДЕН
приказом агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области
от 21 июня 2022 года № 64-8-агпр

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ В АГЕНТСТВЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок принятия правовых актов в агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области 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» (далее - Закон Иркутской области), Инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг (далее - Инструкция по делопроизводству), Регламентом Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп (далее - Регламент Правительства Иркутской области), Положением об агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2015 года № 690-пп, регулирует отдельные вопросы разработки и принятия правовых актов в агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области (далее – агентство).

2. Для обеспечения реализации функций агентства в агентстве издаются: нормативные правовые акты в форме приказов, ненормативные правовые акты в форме распоряжений агентства и распоряжений руководителя агентства (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 агентства.

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

5. Подготовку проекта правового акта в агентстве осуществляет отдел, в компетенцию которого входят вопросы, затрагиваемые проектом правового акта (далее – ответственный исполнитель), с участием организационно-правового отдела.

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 агентства 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 организационно-правового отдела.

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 в исполнительных органах государственной власти Иркутской области (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 агентства 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 организационно-правового отдела агентства;

4) заместителем руководителя агентства.

Проекты правовых актов, затрагивающие вопросы финансирования, согласовываются начальником отдела финансово-экономического обеспечения агентства – заместителем главного бухгалтера, заместителем руководителя агентства – главным бухгалтером.

Распоряжения агентства по личному составу аппаратов мировых судей Иркутской области согласовываются заместителем руководителя либо начальником отдела обеспечения деятельности мировых судей.

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

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 визируется начальником ответственного исполнителя и начальником организационно-правового отдела.

17. Окончательный вариант проекта правового акта, имеющий две и более страницы, а также содержащий приложения, полистно визируется начальником организационно-правового отдела, путем проставления личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия) внизу на обороте каждого листа проекта правового акта и приложений к нему.

Сотрудниками организационно-правового отдела 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.).

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

19. 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 ПРАВОВОЙ И АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ ПРИКАЗОВ АГЕНТСТВА

20. Организационно-правовым отделом осуществляется проведение правовой, антикоррупционной экспертизы, а также анализ соответствия проекта приказа агентства требованиям антимонопольного законодательства.

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

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

23. По результатам проведенной экспертизы и анализа соответствия требованиям антимонопольного законодательства составляются заключения, подписываемые начальником организационно-правового отдела.

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

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

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

27. 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 экспертизу в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

28. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта приказа агентства ответственный исполнитель передает проект приказа в отдел закупок и контроля за подведомственными учреждениями для размещения в установленном порядке в сети «Интернет» на официальном сайте агентства, а также в организационно-правовой отдел для размещения на Едином портале независимой антикоррупционной экспертизы (regulation.irkobl.ru).

29. Текст проекта приказа агентства подлежит размещению на сайте агентства в сети «Интернет» в течение рабочего дня со дня представления проекта в соответствующий отдел с указанием адреса электронной почты ответственного исполнителя для получения заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, а также дат начала и окончания приема указанных заключений.

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

31. Оценка регулирующего воздействия проектов приказов агентства 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

32. Проекты правовых актов, оформленные и согласованные в установленном порядке, передаются для подписания руководителю агентства.

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

34. Приложения к приказам и распоряжениям агентства подписываются заместителем руководителя, курирующим деятельность отдела, являющегося ответственным исполнителем.

35. После подписания правового акта ответственный исполнитель представляет правовой акт в структурное подразделение агентства в соответствии с номенклатурой дел в агентстве.

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

Правовому акту присваивается регистрационный номер в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Распоряжениям агентства по личному составу присваиваются следующие дополнительные индексы:

к – распоряжение агентства по кадрам (для регистрации актов по кадровым вопросам, не помещаемых в личные дела);

л – распоряжение агентства по личному составу (для регистрации актов, подлежащих хранению в составе личных дел).

Запись и хранение учетных данных о правовых актах осуществляется в электронном виде.

37. Ответственность за идентичность текста электронной версии проекта правового акта (включая все приложения) бумажному носителю несет начальник отдела, являющегося ответственным исполнителем.

38. Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в агентстве, или иное лицо, которому в соответствии с правовым актом поручено ознакомление, 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.

39. После подписания приказа агентства организационно-правовой отдел обеспечивает направление в установленные сроки копий приказа агентства:

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.

40. Организационно-правовой отдел обеспечивает опубликование приказа агентства на «Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru)», а также размещение приказа агентства на Едином портале независимой антикоррупционной экспертизы (regulation.irkobl.ru), на сайте агентства и на официальном портале Иркутской области в разделе «Фонд общедоступной информации» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

41. Хранение подписанных правовых актов, а также рисунков, карт, схем и иных материалов, являющихся частью этих правовых актов, осуществляется на бумажных носителях структурным подразделением агентства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в агентстве.

Руководитель агентства по обеспечению
деятельности мировых судей Иркутской области П.Ю. Семенов