



## УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

от 5 февраля 2021 года № 28

г. Саратов

#### Об утверждении Порядка согласования проектов правовых актов управления ветеринарии Правительства Саратовской области

В соответствии с постановлением Губернатора области от 1 июня 2006 года № 88 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области», Положением об управлении ветеринарии Правительства Саратовской области, утвержденном постановлением Правительства Саратовской области от 6 февраля 2006 г. № 36-П «Вопросы управления ветеринарии Правительства Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования проектов правовых актов управления ветеринарии Правительства Саратовской области.

2. Отделу правовой и кадровой работы направить заверенные копии настоящего приказа:

2.1. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденном постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П в министерство информации и печати Саратовской области для опубликования;

2.2. В прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

2.3. В соответствии с пунктом 2 Указа Президента РФ от 10 августа 2000 года № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации» в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



А.В. Молчанов

## **Порядок согласования нормативных правовых актов управления ветеринарии Правительства Саратовской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок подготовки нормативных правовых актов управления ветеринарии Правительства Саратовской области (далее – НПА, Управление, Порядок) разработан в соответствии с пунктом 7.18 постановления Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области».

1.2. НПА Управления принимаются начальником Управления либо его заместителями, на основании и во исполнение законодательства Российской Федерации и Саратовской области, в пределах компетенции.

1.3. НПА Управления являются приказы, распоряжения Управления по основной деятельности.

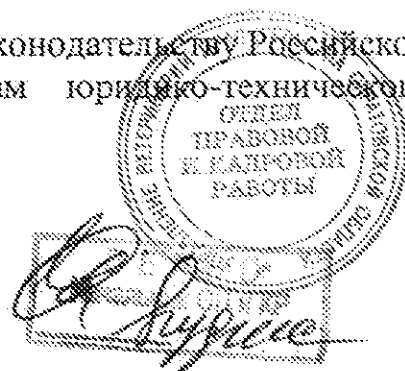
1.4. Подготовка проекта НПА Управления, может быть, возложена на одно или несколько структурных подразделений Управления (далее – Отдел Управления) с учетом их компетенции. Если проект НПА Управления касается компетенции более чем одного Отдела Управления, ответственным за подготовку является тот Отдел Управления, компетенция которого затрагивается в наибольшей степени или определяется начальником Управления.

1.5. Настоящий Порядок также распространяется на подготовку ненормативных (индивидуальных) правовых актов, в части, касающейся подготовки, регистрации, учета и хранения указанных правовых актов.

### **2. Порядок подготовки нормативных правовых актов Управления**

2.1. Начальник Отдела Управления, которому поручена подготовка проектов НПА, определяет исполнителей и сроки подготовки этих документов, организует согласование и подготовку к представлению на подпись проектов НПА. Ответственным за содержание проекта нормативного акта, разрабатываемого Отделом Управления, является его непосредственный исполнитель.

2.2. Проект НПА должен соответствовать законодательству Российской Федерации и Саратовской области, правилам юридико-технического оформления, а также нормам русского языка.



2.3. Одновременно с разработкой проекта НПА должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных НПА или их частей.

2.4. Внесение изменений в НПА Управления может осуществляться, в том числе, путем признания утратившими силу или исключения отдельных положений НПА Управления.

2.5. Проект НПА подлежит обязательному согласованию. Согласование осуществляется путем предоставления визы соответствующего должностного лица Управления на листе согласования (Приложение № 1 к Порядку). Лист согласования располагается на оборотней стороне последнего листа проекта НПА, согласно форме прилагаемой к настоящему Порядку.

2.6. Согласование проекта НПА осуществляется в следующей последовательности:

- 1) начальником Отдела Управления, непосредственно готовившими проект НПА;
- 2) начальником Отдела Управления, компетенция которых затрагивается проектом правового акта;
- 3) начальником отдела правовой и кадровой работы Управления;
- 4) начальником финансово-экономического отдела, главным бухгалтером;
- 5) заместителем начальника Управления (в зависимости от сферы деятельности полномочий).

2.7. В случае отсутствия начальника Отдела Управления, согласование проекта НПА осуществляет сотрудник Отдела Управления, осуществляющий полномочия начальника Отдела Управления.

2.8. Проект НПА не согласовывается начальником Отдела, если в проекте НПА отсутствуют вопросы, относящиеся к компетенции.

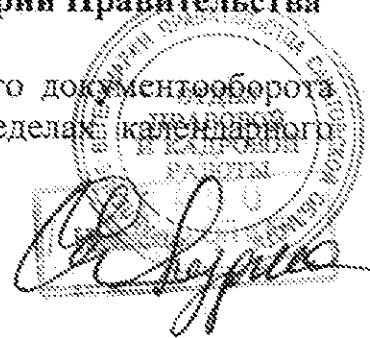
2.9. Срок согласования проекта НПА каждым согласующим не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления на согласование проекта НПА.

2.10. В процессе согласования проекта НПА в тексте документа допускаются правки стилистических и грамматических ошибок.

2.11. Проекты НПА в обязательном порядке должны проходить правовую и антикоррупционную экспертизу в отделе правовой и кадровой работы Управления в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденном Управлением.

### **3. Регистрация, учет, опубликование и хранение нормативных правовых актов управления ветеринарии Правительства Саратовской области**

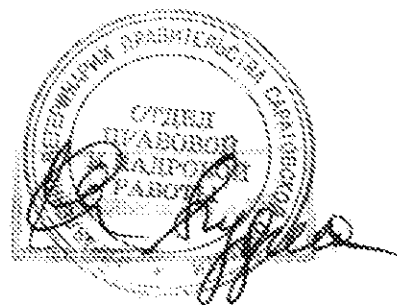
3.1. НПА регистрируются в системе электронного документооборота «Практика» сплошной порядковой нумерацией в пределах календарного года.



3.2. НПА Управления доводятся до сведения начальников Отделов Управления, а также заинтересованных лиц в случае необходимости главным специалистом-экспертом отдела делопроизводства и информационного обеспечения Управления в системе электронного документооборота «Практика».

3.3. Копии НПА в порядке, установленном постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П «Вопросы официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области» направляется в министерство печати и информации Саратовской области для официального опубликования, в порядке, установленном Указом Президента РФ от 10 августа 2000 года № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации» направляется в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, а также в Прокуратуру Саратовской области для сведения.

3.4. Хранение нормативных правовых актов Управления осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Управления.



Приложение № 1 к Порядку  
согласования нормативных правовых  
актов управления ветеринарии  
Правительства Саратовской области,

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Дата	Должность	Подпись	Ф.И.О.
	Заместитель начальника управления		
	Начальник отдела правовой и кадровой работы		
	Начальник финансово- экономического отдела, главный бухгалтер		
	Начальник отдела организации ветеринарных мероприятий		
	Начальник отдела делопроизводства и информационного обеспечения		

Ф.И.О. и подпись исполнителя

