



АГЕНТСТВО ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

13 сентября 2018 года

Иркутск

№ *26-агпр*

Об отдельных вопросах организации деятельности агентства по обеспечению деятельности мировых судей 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, 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 организации деятельности агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области.
2. Утвердить прилагаемый Порядок принятия правовых актов агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области.
3. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки, рассмотрения, подписания, регистрации и хранения договоров и соглашений, заключаемых от имени агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области.
4. Признать утратившим силу приказ агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области от 23 марта 2018 года № 9-агпр «Об утверждении порядка организации деятельности агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области».
5. Настоящий приказ вступает в силу после 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 13 сентября 2018 № 26-аппр

ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АГЕНТСТВА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок организации деятельности агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области разработан 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), 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 (далее - Положение об агентстве), регулирует вопросы организации деятельности агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области (далее - агентство), порядок организации планирования и контроля выполнения планов агентства, порядок организации контрольной деятельности агентства.

2. Основные направления деятельности агентства определяются руководителем агентства в соответствии с возложенными на агентство задачами и функциями.

3. Руководитель агентства организует деятельность агентства и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на агентство полномочий в установленной сфере деятельности, является представителем агентства в отношениях с другими органами государственной власти, государственными органами, органами судейского сообщества, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области (далее – органы местного самоуправления), организациями, гражданами, подписывает от имени агентства договоры и соглашения.

Руководитель агентства подписывает приказы и распоряжения по вопросам, отнесенным к компетенции агентства, а также осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением об агентстве.

4. На период временного отсутствия руководителя агентства его полномочия, предусмотренные настоящим Порядком, осуществляются лицом, которому в установленном порядке поручено исполнение обязанностей руководителя агентства.

5. Заместители руководителя агентства в соответствии с должностными регламентами рассматривают конкретные вопросы деятельности агентства, координируют деятельность соответствующих отделов, обеспечивают исполнение ими решений и поручений руководителя агентства.

6. Отделы обеспечивают деятельность агентства и осуществляют свои функции в соответствии с Положением об агентстве, настоящим Порядком, положениями об отделах, а также поручениями руководителя агентства и заместителей руководителя агентства.

7. Делопроизводство в агентстве осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, Инструкцией по делопроизводству в агентстве, утверждаемой правовым актом агентства (далее - Инструкция по делопроизводству в агентстве).

Глава 2. ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АГЕНТСТВА

8. Совещания агентства (далее – совещания) являются одной из основных форм его работы и могут быть плановые и оперативные.

9. Плановые совещания проводятся еженедельно.

Для решения определенных задач могут проводиться оперативные совещания.

10. Повестка, время начала совещаний, а также список лиц, участвующих в совещаниях, устанавливаются руководителем агентства или заместителями руководителя агентства.

Оповещение лиц, приглашаемых на совещание, осуществляется сотрудником организационно-правового отдела, ответственным за ведение делопроизводства в агентстве.

11. Председательствует на совещаниях руководитель агентства либо по его указанию один из заместителей руководителя агентства.

12. Техническое, организационное и документационное обеспечение совещаний агентства осуществляется организационно-правовым отделом и отделом закупок и контроля за подведомственными учреждениями в агентстве.

13. По итогам совещания сотрудниками организационно-правового отдела в агентстве оформляется протокол совещания. В протоколе совещания отражаются решения по каждому вопросу, рассмотренному на совещании.

14. Не позднее следующего рабочего дня со дня проведения совещания протокол совещания рассылается заместителям руководителя агентства, начальникам отделов и иным сотрудникам агентства, 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 агентства, в случаях предусмотренных действующим законодательством, при агентстве могут образовываться совещательные органы (советы, комиссии, рабочие группы), положения о которых утверждаются правовым актом агентства.

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

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

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

Организационное обеспечение мероприятия с участием руководителя агентства осуществляется организационно-правовым отделом в агентстве, техническое обеспечение - отделом закупок и контроля за подведомственными учреждениями в агентстве.

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

Контроль за исполнением поручений руководителя агентства по результатам мероприятия обеспечивается в соответствии с указаниями руководителя агентства.

Глава 4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАНИРОВАНИЯ И КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАНОВ АГЕНТСТВА

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

21. В агентстве разрабатываются следующие виды планов:

1) планы работы отделов на полугодие (приложение 1 к настоящему Порядку);

2) план работы агентства на полугодие (приложение 2 к настоящему Порядку);

3) план-график служебных командировок сотрудников агентства на полугодие (приложение 3 к настоящему Порядку);

4) специальные планы, направленные на исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Иркутской области, лиц, замещающих областные государственные должности, нормативных правовых актов (составляются в свободной форме).

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

23. Подготовка планов осуществляется на основе документов стратегического развития Иркутской области, плана заседаний Правительства Иркутской области на квартал, планов проведения областных и других мероприятий, поручений Губернатора Иркутской области, лиц, замещающих областные государственные должности, поручений руководителя агентства.

24. Планы работы отделов на полугодие составляются начальниками соответствующих отделов и утверждаются заместителями руководителя агентства в соответствии с направлениями деятельности.

План работы отдела государственной гражданской службы и кадров утверждается руководителем агентства или лицом его замещающим.

25. Планы работы отделов утверждаются в срок до 10 декабря – на первое полугодие, до 10 июня – на второе полугодие.

26. План работы агентства на полугодие формируется на основании планов работы отделов на полугодие путем свода.

Свод плана работы агентства на полугодие осуществляется организационно-правовым отделом в агентстве.

27. Предложения в план работы агентства, направляются в организационно-правовой отдел на бумажном носителе и в электронном виде в срок до 10 декабря – на первое полугодие, до 10 июня – на второе полугодие.

28. Предложения должны содержать информацию в соответствии с установленной формой соответствующего плана, а также иметь четкие формулировки, не допускающие произвольного толкования.

29. План работы агентства на полугодие подлежит согласованию с начальниками отделов, заместителями руководителя агентства, подписывается руководителем агентства и утверждается заместителем Председателя Правительства Иркутской области, курирующим деятельность агентства.

30. План работы агентства, представляются на подпись (утверждение) руководителю агентства или лицу, его замещающему, в срок до 20 декабря – на первое полугодие, до 20 июня – на второе полугодие.

31. План-график служебных командировок сотрудников агентства на полугодие формируется отделом государственной гражданской службы и кадров с учетом предложений руководителя агентства, заместителей руководителя агентства, начальников отделов.

32. Предложения в план-график служебных командировок сотрудников агентства направляются в отдел государственной гражданской службы и кадров на бумажном носителе и в электронном виде в срок до 10 декабря – на первое полугодие, до 10 июня – на второе полугодие.

33. План-график служебных командировок сотрудников агентства подлежит согласованию с начальниками отделов, заместителями руководителя агентства, утверждается руководителем агентства или лицом, его замещающим.

34. План-график служебных командировок сотрудников агентства представляются на подпись (утверждение) руководителю агентства или лицу, его замещающему, в срок до 20 декабря – на первое полугодие, до 20 июня – на второе полугодие.

35. Специальные планы составляются соответствующими отделами, подлежат согласованию с начальниками отделов, заместителями руководителя агентства и утверждаются руководителем агентства или лицом, его замещающим.

36. Специальные планы утверждаются по мере необходимости.

37. Отмена, перенос сроков исполнения мероприятий (изменения в планы) или внеплановые мероприятия допускаются с письменного разрешения лица, утвердившего план.

Внеплановые мероприятия, связанные с командированием работников агентства, оформляются и проводятся в установленном порядке.

38. Начальниками отделов агентства обеспечивается доведение утвержденных планов, изменений в них до сведения сотрудников агентства под роспись в течение трех рабочих дней со дня утверждения, изменения.

39. Контроль исполнения плана работы агентства, плана-графика служебных командировок работников агентства осуществляется руководителем агентства или лицом, его замещающим.

Контроль исполнения планов работы отделов, специальных планов осуществляется заместителями руководителя агентства, начальниками отделов.

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

41. 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.

42. Отчет по исполнению планов работы агентства за первое и второе полугодие формируется на основании отчетов по исполнению планов работы отделов за полугодие: в срок до 20 июля – за первое полугодие и в срок до 25 января – за второе полугодие.

43. Подготовка ежеквартальных отчетов агентства о проделанной работе и их размещение в сети «Интернет» на официальном портале Иркутской области в разделе «Открытое Правительство Иркутской области» и на официальном сайте агентства осуществляется организационно-правовым отделом на основании отчетов отделов не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

44. Подготовка отчета агентства о результатах деятельности за год, содержащего информацию об исполнении каждой функции, установленной в положении об агентстве, для рассмотрения на заседании Правительства Иркутской области, осуществляется организационно-правовым отделом на основании предложений отделов в сроки, установленные распоряжением Правительства Иркутской области.

45. Отчет по исполнению плана-графика служебных командировок работников агентства за полугодие, за год подготавливается отделом государственной гражданской службы и кадров в агентстве: за первое

полугодие - в срок до 10 июля, за год - до 15 января года, следующего за отчетным.

46. Отчеты по исполнению плана работы агентства, плана-графика служебных командировок работников агентства, отдела государственной гражданской службы и кадров утверждаются руководителем агентства.

47. Отчет по исполнению планов работы отделов за полугодие подготавливается отделами в срок до 15 июля – за первое полугодие и в срок до 20 января – за второе полугодие.

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

49. Отчеты по исполнению планов работы отделов, специальных планов утверждаются заместителями руководителя агентства.

50. По поручению руководителя агентства могут быть подготовлены отчеты по исполнению планов работы отделов за месяц или квартал.

51. Составление и предоставление иных отчетов в агентстве осуществляется по поручению Правительства Иркутской области, руководителя агентства.

Глава 5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АГЕНТСТВА

52. Организация контрольной деятельности в агентстве 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 агентства, должностных лиц агентства, повышение ответственности и исполнительской дисциплины сотрудников агентства.

53. 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 агентства в соответствие с законодательством и принятия новых правовых актов Иркутской области, возлагается на руководителя агентства.

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

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

55. 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 агентства, заместителей руководителя агентства.

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

57. 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.

58. 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.

59. 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.

60. 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.

61. 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.

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

63. 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.

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

Заместитель руководителя
агентства по обеспечению
деятельности мировых судей
Иркутской области



О.Ю. Пушкарева

Приложение 1
к Порядку организации деятельности
агентства по обеспечению
деятельности мировых судей
Иркутской области

ФОРМА ПЛАНА

УТВЕРЖДАЮ:

наименование должности

личная подпись, инициаль, фамилия

дата _____

ПЛАН

РАБОТЫ _____

(наименование отдела в агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области)

НА _____ ПОЛУГОДИЕ _____ ГОДА

№	Содержание мероприятия	Финансовая составляющая	Сроки выполнения мероприятия	Исполнитель и соисполнители мероприятия	Сроки предоставления отчетов	Примечание
1	2	3*	4	5	6	7*

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

* Заполняются в случае необходимости.

Приложение 2
к Порядку организации деятельности
агентства по обеспечению
деятельности мировых судей
Иркутской области

ФОРМА ПЛАНА

УТВЕРЖДАЮ:

наименование должности

личная подпись, инициалы, фамилия

дата _____

ПЛАН РАБОТЫ АГЕНТСТВА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ НА ___ ПОЛУГОДИЕ _____ ГОДА

№	Содержание мероприятия	Финансовая составляющая	Сроки выполнения мероприятия	Исполнитель и соисполнители мероприятия	Сроки предоставления отчетов	Примечание
1	2	3*	4	5	6	7*

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

*Заполняется в случае необходимости

Приложение 3
к Порядку организации деятельности
агентства по обеспечению
деятельности мировых судей
Иркутской области

ФОРМА ПЛАНА

УТВЕРЖДАЮ:

наименование должности

личная подпись, инициалы, фамилия

дата _____

ПЛАН-ГРАФИК СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК СОТРУДНИКОВ АГЕНТСТВА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ НА ____ ПОЛУГОДИЕ _____ ГОДА

№	Содержание мероприятия	Финансовая составляющая	Сроки выполнения мероприятия	Исполнитель и соисполнители мероприятия	Сроки предоставления отчетов	Примечание
1	2	3*	4	5	6	7*

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

* Заполняются в случае необходимости.

УТВЕРЖДЕН

приказом агентства по обеспечению
деятельности мировых судей
Иркутской области

от 13 сентября 2018 № 26-агпр

ПОРЯДОК
ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ АГЕНТСТВА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок принятия правовых актов агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области разработан в соответствии с Законом Иркутской области от 12 января 2010 года N 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 (далее - Положение об агентстве), регулирует отдельные вопросы разработки и принятия правовых актов агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области (далее – агентство).

2. В агентстве издаются нормативные правовые акты в форме приказов и акты индивидуального правового регулирования (ненормативные правовые акты) в форме распоряжений (далее при совместном упоминании – правовые акты).

Глава 2. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ АГЕНТСТВА

3. Подготовка проектов правовых актов осуществляется, в целях:

- 1) реализации федерального и областного законодательства;
- 2) актуализации правовых актов агентства 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,

заместителя Губернатора Иркутской области – руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;

4) исполнения поручений руководителя агентства по решению отдельных вопросов в сферах деятельности агентства.

4. Подготовка и оформление правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями к составу, реквизитам проекта правового акта, основам и правилам юридической техники, в порядке, установленными Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Законом Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Законом Иркутской области от 13 октября 2010 года № 92-ОЗ «О противодействии коррупции в Иркутской области», Правилами юридической техники подготовки и оформления правовых актов исполнительных органов государственной власти Иркутской области и лиц, замещающих государственные должности в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, установленными указом Губернатора Иркутской области от 15 апреля 2016 года № 82-уг, Инструкцией по делопроизводству, Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Иркутской области и их проектов, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 12 января 2015 года № 3-пп, Регламентом Правительства Иркутской области.

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

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

7. 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.

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

9. Ответственность за соответствие проекта правового акта требованиям действующего законодательства, правилам юридической техники несет

начальник организационно-правового отдела.

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

Глава 3. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ АГЕНТСТВА

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

Согласование проекта правового акта обеспечивается ответственным исполнителем.

12. Проект правового акта согласовывается в следующей последовательности:

- 1) начальником отдела, являющегося ответственным исполнителем;
- 2) начальником отдела, являющегося соисполнителем;
- 3) начальником организационно-правового отдела в агентстве;
- 4) заместителем руководителя агентства.

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

Распоряжения агентства по личному составу аппаратов мировых судей Иркутской области согласовываются заместителем руководителя, курирующим деятельность отдела обеспечения деятельности мировых судей в агентстве, либо начальником отдела обеспечения деятельности мировых судей в агентстве.

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 агентства вносятся изменения концептуального характера, разработчик в обязательном порядке проводит повторное согласование проекта правового акта агентства в установленном порядке.

На повторное согласование проекта правового акта агентства отводится один рабочий день.

16. Повторное согласование не требуется, если при доработке в проект правового акта агентства внесены изменения не концептуального характера. При этом окончательный вариант проекта правового акта агентства визируется начальником ответственного исполнителя и начальником организационно-правового отдела.

17. Окончательный вариант проекта правового акта агентства, 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 агентства и приложений к нему.

18. Сотрудниками организационно-правового отдела не экспертируются и не визируются листы проекта правового акта агентства, содержащие исключительно положения, не требующие специальных знаний в области права (перечни, таблицы, графики, тарифы, карты, образцы бланков, документов, схем и т.п.).

19. При несогласии с проектом правового акта агентства должностное лицо излагает свои замечания в письменном виде, о чем на проекте правового акта агентства при визировании делается отметка «Замечания прилагаются», ставится подпись должностного лица и дата. Замечания оформляются отдельно, подписываются и прилагаются к проекту правового акта агентства.

Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ ПРАВОВОЙ И АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ ПРИКАЗОВ АГЕНТСТВА

20. Отделом организационно-правового обеспечения осуществляется проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов приказов агентства.

21. Должностных лиц, уполномоченных на проведение антикоррупционной экспертизы, определяет руководитель агентства.

22. Антикоррупционная экспертиза проводится в срок не более трех рабочих дней со дня получения проекта приказа агентства при его поступлении на согласование.

23. По результатам проведенной экспертизы составляется заключение, подписываемое начальником организационно-правового отдела.

24. Замечания, изложенные в заключении по результатам проведения антикоррупционной экспертизы о наличии в тексте проекта приказа агентства коррупциогенных факторов, подлежат обязательному рассмотрению ответственным исполнителем. Положения проекта приказа агентства, содержащие коррупциогенные факторы, подлежат изменению либо исключению из текста проекта приказа агентства.

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

26. Повторная антикоррупционная экспертиза 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 и (или) согласование в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

28. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов приказов агентства в случаях, установленных законодательством, ответственный исполнитель по согласованию с организационно-правовым отделом в агентстве представляет электронные версии проектов приказов агентства в отдел закупок и контроля за подведомственными учреждениями в агентстве для их размещения в установленном порядке в сети «Интернет» на официальном сайте агентства и на официальном портале Иркутской области.

29. Текст проекта приказа агентства подлежит размещению в сети «Интернет» в течение рабочего дня со дня представления проекта в отдел закупок и контроля за подведомственными учреждениями в агентстве 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 руководителю агентства.

Приказы и распоряжения агентства издаются руководителем агентства путем их подписания.

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 правовым актам подписываются заместителем руководителя, курирующим деятельность отдела, являющегося ответственным исполнителем, либо начальником отдела государственной гражданской службы и кадров в агентстве.

35. После подписания правовые акты подлежат государственному учету.

В рамках государственного учета осуществляются:

1) регистрация правовых актов, представляющая собой запись учетных данных о правовом акте с одновременным присвоением ему регистрационного номера;

2) хранение текстов правовых актов, подписанных руководителем агентства, а также рисунков, карт, схем и иных материалов, являющихся частью этих правовых актов, а в случае, если правовой акт был официально опубликован, - также сведений об официальном опубликовании этого правового акта.

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 по месту регистрации правового акта в соответствии с номенклатурой дел в агентстве.

Регистрационный номер имеет следующую структуру:

NNN-БББ, где:

NNN – порядковый номер;

БББ – буквенное обозначение вида правового акта:

агпр - приказ агентства;

агр - распоряжение агентства;

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

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

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

Государственный учет правовых актов агентства осуществляется структурными подразделениями агентства в соответствии с номенклатурой дел в агентстве.

37. Передача правовых актов для регистрации осуществляется начальником отдела, являющегося ответственным исполнителем, в соответствующий отдел в агентстве в течение рабочего дня, соответствующего дню подписания правового акта, одновременно с электронной версией проекта правового акта.

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

38. Регистрация, рассылка правовых актов осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их подписания.

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.

39. Для обеспечения официального опубликования копия нормативного правового акта, а также его электронная версия направляются отделом

организационно-правового обеспечения в общественно-политическую газету «Областная» не позднее трех рабочих дней после дня издания соответствующего правового акта.

40. В целях опубликования нормативных правовых актов Иркутской области на «Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru)» отделы, являющиеся разработчиками нормативных правовых актов Иркутской области обеспечивают направление электронных образов соответствующих правовых актов в организационно-правовой отдел в течение одного рабочего дня со дня подписания правовых актов Иркутской области.

41. В целях включения в Федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации копии приказов агентства, а также сведения об источниках их официального опубликования направляются организационно-правовым отделом в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования этих актов на бумажном носителе и в электронном виде.

42. Копии приказов агентства в течение семи дней с момента подписания направляются организационно-правовым отделом в Прокуратуру Иркутской области.

43. Хранение текстов правовых актов, подписанных руководителем агентства, а также рисунков, карт, схем и иных материалов, являющихся частью этих правовых актов, осуществляется на бумажных носителях.

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

Заместитель руководителя
агентства по обеспечению
деятельности мировых судей
Иркутской области



О.Ю. Пушкарева

УТВЕРЖДЕН

приказом агентства по обеспечению
деятельности мировых судей
Иркутской области

от 13 сентября 2018 № 26-а.и.и.р

ПОРЯДОК

ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ, ПОДПИСАНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ И ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ ОТ ИМЕНИ АГЕНТСТВА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Порядок подготовки, рассмотрения, подписания, регистрации и хранения договоров и соглашений, заключаемых от имени агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области разработан 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), 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 (далее - Положение об агентстве), регулирует вопросы подготовки, рассмотрения, подписания, регистрации и хранения договоров и соглашений, заключаемых от имени агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области (далее - агентство).

2. В агентстве устанавливаются единые требования к подготовке и заключению договоров, соглашений, государственных контрактов и осуществлению контроля их исполнения и распространяются на все договоры независимо от их вида и наименования, если иное не установлено законодательством.

3. Подготовку, согласование, подписание договоров, соглашений, государственных контрактов, заключаемых агентством, их регистрацию, контроль исполнения обеспечивает отдел, в компетенцию которого входят затрагиваемые в них вопросы (ответственный исполнитель) с учетом требований, установленных Регламентом Правительства Иркутской области.

4. Проект договора, соглашения, государственного контракта (далее - проект договора), не затрагивающий вопросы оплаты за счет средств областного бюджета согласовывается в следующей последовательности:

- 1) начальником отдела, являющегося ответственным исполнителем;
- 2) начальниками других отделов, в компетенцию которых входят вопросы, предусмотренные проектом договора;
- 3) начальником организационно-правового отдела в агентстве;

4) заместителем руководителя, осуществляющим курирование деятельности отдела, являющегося ответственным исполнителем проекта договора.

5. Проект договора, затрагивающий вопросы финансирования, оплату за счет средств областного бюджета согласовывается в следующей последовательности:

- 1) начальником отдела, являющегося ответственным исполнителем;
- 2) начальниками других отделов, в компетенцию которых входят вопросы, предусмотренные проектом договора;
- 3) начальником организационно-правового отдела в агентстве;
- 4) начальником отдела финансово-экономического обеспечения в агентстве – заместителем главного бухгалтера;
- 5) заместителем руководителя агентства – главным бухгалтером,

6. Отдел, являющийся ответственным исполнителем, обязан представлять материалы, являющиеся основанием для заключения договора, в том числе, подтверждающие правомерность заключаемого договора, документы, удостоверяющие полномочия должностных лиц на подписание соответствующего договора, учредительные документы стороны по договору, правоустанавливающие документы, подтверждающие принадлежность имущества и позволяющие установить его индивидуально-определяющие характеристики, обосновывающие цены и иные сопутствующие документы.

Проекты договоров принимаются на согласование только при наличии документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

7. Срок согласования проекта договора, соглашения, государственного контракта соответствующим должностным лицом составляет три рабочих дня. При повторном поступлении проекта договора 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.

8. После получения соответствующих согласований отдел, являющийся ответственным исполнителем, обеспечивает подписание договора, соглашения, государственного контракта другой стороной, участвующей в договоре.

9. Учет и регистрация договоров, соглашений, государственных контрактов, затрагивающих вопросы финансирования, оплату за счет средств областного бюджета, а также договоров по вопросам информационного взаимодействия осуществляется отделом закупок и контроля за подведомственными учреждениями в агентстве, договоров и соглашений, не затрагивающих вопросы финансирования – организационно-правовым отделом.

10. Подписанные договоры, соглашения, государственные контракты, затрагивающие вопросы финансирования, оплату за счет средств областного бюджета, прошиваются и нумеруются по количеству листов сотрудником отдела финансово-экономического обеспечения.

Оригиналы заключенных договоров, соглашений, государственных контрактов, с визами лиц, их подготовивших, а также заинтересованных

должностных лиц хранятся в отделах в соответствии с номенклатурой агентства на текущий год.

11. Контроль за исполнением договоров, соглашений, государственных контрактов осуществляет ответственный исполнитель.

Заместитель руководителя
агентства по обеспечению
деятельности мировых судей
Иркутской области



О.Ю. Пушкарева