



СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

« 1 » ИЮЛЯ 2024 г.

№ 76- 546 - спр

Иркутск

**Об отдельных вопросах организации деятельности службы по охране
объектов культурного наследия Иркутской области**

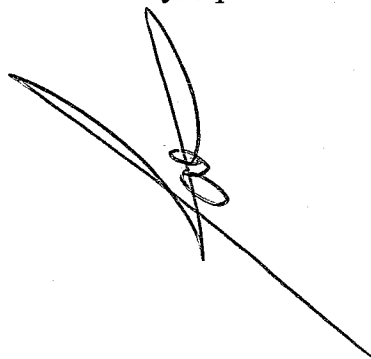
В соответствии с пунктом 5 Регламента Правительства Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации деятельности службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области (прилагается).
2. Утвердить Порядок организации контрольной деятельности в службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области (прилагается).
3. Утвердить Порядок принятия правовых актов службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области (прилагается).
4. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 16 августа 2022 года № 76-146-спр «Об отдельных вопросах организации деятельности службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области и о признании утратившими силу приказов службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области»;
 - 2) приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 20 декабря 2023 года № 76-933-спр «Об отдельных вопросах организации деятельности службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области».

5. 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) после его государственной регистрации.

Руководитель службы по охране
объектов культурного наследия
Иркутской области



В.В. Соколов

Утвержден
приказом службы по охране объектов
культурного наследия Иркутской области
от 1 июля 2024 г. № 76- 546 -спр

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок 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 и устанавливает порядок организации деятельности службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области.

2. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации деятельности службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – служба).

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

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, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организациями, гражданами, подписывает от имени службы договоры, государственные контракты 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 по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-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. Отделы обеспечивают деятельность службы и осуществляют свои функции в соответствии с положением о службе, настоящим порядком, положениями об отделах службы, должностными регламентами, а также поручениями руководителя службы.

7. Делопроизводство в службе осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ И КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАНОВ В СЛУЖБЕ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

8. Планирование в службе осуществляется для определения основных целей и задач управленческой деятельности при рациональном использовании кадровых, финансовых, материально-технических и иных ресурсов.

9. 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.

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

11. Подготовка планов осуществляется на основе документов стратегического планирования Иркутской области, долгосрочных целевых программ 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 службы.

12. 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.

План 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.

13. Проект плана работы службы на очередной год формируется на основании предложений отделов службы, которые оформляются письменно и представляются в отдел службы, ответственный за подготовку проекта плана, для окончательного оформления и представления на утверждение на утверждение заместителю Председателя Правительства Иркутской области, который непосредственно координирует и контролирует деятельность службы.

14. Специальные планы составляются соответствующими отделами, подлежат согласованию с заместителем руководителя службы – начальником контрольно-инспекционного отдела службы, начальниками отделов службы (при совместном упоминании – начальники отделов службы) и утверждаются руководителем службы или лицом, его замещающим.

15. Специальные планы утверждаются по мере необходимости.

16. Контроль исполнения планов службы осуществляется руководителем службы или лицом, его замещающим.

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

18. 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.

19. Отчет службы о результатах деятельности за очередной календарный год представляется в порядке и сроки, установленные соответствующим правовым актом Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области.

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

21. Планерные совещания руководителя службы с начальниками отделов проходят еженедельно, в рамках которых обсуждаются текущие вопросы деятельности службы, а также заслушиваются доклады начальников отделов и сотрудника службы, ответственного за делопроизводство в службе, о ходе выполнения поручений руководителя службы.

22. По поручению руководителя службы в службе проводятся совещания.

Состав лиц, участвующих в совещании, определяется руководителем службы на основании соответствующих предложений отдела, ответственного за подготовку и проведение совещания.

23. Организационная работа по подготовке и проведению совещания (приглашение участников, подготовка материалов, ведение протокола) осуществляется отделом службы, ответственным за подготовку и проведение совещания.

24. По итогам совещания начальники отделов службы знакомят сотрудников отделов с поручениями руководителя службы, данными на совещаниях, организуют исполнение указанных поручений, определяют ответственных исполнителей, информируют руководителя службы, о результатах исполнения указанных поручений.

Глава 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ СЛУЖБЫ

25. Решения службы оформляются в виде приказов или распоряжений в порядке, установленном приказом службы.

26. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Правительства Иркутской области, приказа или распоряжения службы руководитель службы дает письменные поручения, поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания заместителю руководителя службы – начальнику контрольно-инспекционного отдела службы и начальникам отделов.

27. Поручения, содержащиеся в письменной резолюции, оформляются на бланке для резолюций соответствующего должностного лица. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора резолюции, дата, с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому относится резолюция.

28. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым или обозначены словом «Отв.»

Ответственный исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

29. На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в поручении указываются исполнитель, подпись автора поручения, дата.

30. Прохождение документов и содержание поручений в службе фиксируется в журнале регистрации входящих документов.

31. Подлинник документа, который исполняется несколькими исполнителями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии документа (включая приложения).

32. По указанию руководителя службы, решения, принятые на совещании, оформляются протоколом.

33. Протокол совещания ведется сотрудником отдела, ответственным за проведение совещания, и подписывается председательствующим на совещании не позднее дня, следующего за днем его проведения.

34. Копии протоколов совещаний, проводимых руководителем службы, рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным органам исполнительной власти) в течение 3 дней, а содержащие срочные или оперативные поручения – незамедлительно.

35. Исполнение указанных в протоколе мероприятий возлагается на начальников отделов службы, являющихся ответственными исполнителями этих мероприятий.

36. Контроль за исполнением поручений осуществляется в порядке, установленном приказом службы.

Глава 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КОНТРАКТОВ И СОГЛАШЕНИЙ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ СЛУЖБОЙ, И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ

37. В службе устанавливаются единые требования к подготовке и заключению договоров, в том числе государственных контрактов и соглашений, заключаемых службой (далее – договоры) и осуществлению контроля за их исполнением и распространяются на все договоры независимо от их вида и наименования, если иное не установлено законодательством.

38. Подготовку проектов договоров, их согласование, а также осуществление мер по защите интересов службы при ненадлежащем их исполнении обеспечивает исполнитель.

39. Проект договора согласовывается начальником отдела, которому подчинен исполнитель, подготовивший проект договора;

Срок визирования проекта договора соответствующим должностным лицом составляет не более трех рабочих дней.

Текстовая часть проекта договора состоит из разделов (статей), могут иметь заголовки.

Разделы (статьи) подразделяются на пункты, подпункты.

Прилагаемые к проекту договора таблицы, схемы, графики должны оформляться в виде приложений к договору, а соответствующие пункты договора должны иметь ссылки на эти приложения.

Перенос подписей сторон договора на другой лист не допускается.

Визы ответственного за разработку договора и должностных лиц, согласовавших договор, оформляются на оборотной стороне последней страницы договора, в заголовке которого указывается наименование договора.

В тексте договора не допускаются исправления, подчистки либо приписки, записи карандашом, сокращения, использование слов с неоднозначным толкованием.

Любые изменения и дополнения в заключенный договор оформляются дополнительным соглашением в письменном виде.

40. После окончательного согласования договор подписывается руководителем службы.

41. Договоры, заключенные руководителем службы, хранятся в отделах службы в делах (в соответствии с номенклатурой дел).

Договоры, предусматривающие финансовые расходы, передаются в копии в отдел финансового, информационно-технического обеспечения службы не позднее 1 рабочего дня с даты их подписания.

42. Контроль за направлением договора контрагенту и исполнением договора осуществляет исполнитель.

Глава 5. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СЛУЖБЫ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ХОЗЯЙСТВУЮЩИМИ СУБЪЕКТАМИ, СУБЪЕКТАМИ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

43. Организация взаимодействия службы с государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, хозяйствующими субъектами осуществляется руководителем службы, отделами службы в соответствии с федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Иркутской области.

44. Служба для реализации функций в установленном порядке вправе:

1) запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов необходимую информацию;

2) проводить совещания, заслушивать информацию и отчеты;

3) создавать рабочие группы, комиссии в установленной сфере деятельности;

4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

45. Служба осуществляет государственный контроль (надзор) за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия в соответствии с законодательством.

46. В соответствии со статьей 9 Закона Иркутской области от 7 июля 2015 года № 57-ОЗ «Об общественном контроле в Иркутской области», субъекты общественного контроля вправе посещать службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области в случае проведения ими общественной проверки или общественного мониторинга. 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 органа или организации;
- 3) наименование, местонахождение органа или организации, посещение которых осуществляется;
- 4) цель, задачи посещения;
- 5) дата и время посещения;
- 6) перечень документов, которые орган или организация должны будут представить лицу (лицам), представляющему (представляющим) субъект общественного контроля, необходимых для достижения заявленных целей и задач.

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

Посещение службы может осуществляться только в часы работы (с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00) и не должно препятствовать осуществлению деятельности службы.

Глава 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ОПРОВОЖДЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

48. Подготовка и размещение информационно-аналитических материалов о деятельности службы на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечивается отделами службы.

49. На официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются ежегодный отчет о деятельности службы, план работы на очередной год, а также иные статистические и аналитические отчеты и материалы в соответствии с поручениями руководителя службы.

50. Размещение информации на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется еженедельно.

51. Ответственность за своевременное размещение информации, а также за ее актуальность несут начальники отделов службы.

Утвержден
приказом службы по охране объектов
культурного наследия Иркутской области
от 1 июля 2024 г. № 76- 546 -спр

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СЛУЖБЕ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Организация контрольной деятельности в службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – служба) направлена на обеспечение эффективного управления на основе принятия своевременных мер по безусловному исполнению документов, указаний и поручений (далее – поручения) Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской, Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, первого заместителя Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Председателя Правительства Иркутской области, уполномоченных должностных лиц исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее – уполномоченные должностные лица), поручений руководителя службы, повышение ответственности и исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих службы.

2. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов, поручений возлагается на заместителя руководителя – начальника контрольно-инспекционного отдела службы, начальников отделов службы (далее при совместном упоминании – начальники отделов службы), а также на непосредственных исполнителей.

3. Доведение поручений и иных документов до ответственных исполнителей обеспечивается сотрудником службы, ответственным за делопроизводство.

4. По каждому контрольному документу руководителем службы при даче поручения (указания) назначается ответственный исполнитель, который несет ответственность за исполнение всего документа в целом и организует работу по его исполнению.

5. Ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное в тексте документа первым или обозначенное словом «отв».

6. Ответственному исполнителю принадлежит право получения необходимой информации в установленные сроки для составления обобщающей информации, оформленной в виде служебной записки.

7. Соисполнители представляют ответственному исполнителю все необходимые материалы и сведения в течение первой половины срока (если иной срок не установлен ответственным исполнителем), отведенного на исполнение документа, и несут в равной степени ответственность за качественное, своевременное исполнение документа.

8. Замена ответственного исполнителя или передача документа на исполнение другому должностному лицу может быть осуществлена только по резолюции руководителя службы.

9. Соисполнители не вправе самостоятельно направлять информацию об исполнении документа, минуя ответственного исполнителя.

10. 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.

11. В поручении устанавливается срок исполнения. Срок исполнения исчисляется в календарных днях со дня регистрации документа. Срок исполнения может быть типовым и индивидуальным.

12. Индивидуальный срок исполнения указан либо в тексте документа, либо в резолюции к нему. Если истечение индивидуального срока исполнения выпадает на выходной (праздничный) день, в этом случае последним днем исполнения поручения считается предшествующий ему рабочий день.

13. Типовой срок исполнения поручения применяют тогда, когда невозможно установить индивидуальный срок исполнения. Если истечение типового срока исполнения выпадает на выходной (праздничный) день, в этом случае последним днем исполнения поручения считается следующий за ним рабочий день.

Типовые сроки исполнения документов:

а) парламентский запрос Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Иркутской области, запрос Законодательного Собрания Иркутской области об истребовании информации об исполнении законов Иркутской области – 15 календарных дней;

б) запрос и обращение сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатский запрос депутата Законодательного Собрания Иркутской области или группы депутатов Законодательного Собрания Иркутской области, представление прокурора Иркутской области, поручение Губернатора Иркутской области, уполномоченных должностных лиц, законы Иркутской области (в случае наличия в них поручений в адрес исполнительных органов государственной власти Иркутской области), иные документы – 30 календарных дней;

в) при обращении сенатора Российской Федерации, депутата Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью –

безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее 30 дней со дня получения обращения);

г) протест, требование прокурора Иркутской области – 10 календарных дней;

д) телеграммы, требующие срочного решения, – 3 календарных дня, остальные – 7 календарных дней;

е) документы с пометкой «срочно» – 3 рабочих дня;

ж) документы с резолюцией Губернатора Иркутской области «оперативно» – 10 рабочих дней;

з) федеральные правовые акты и законы Иркутской области, требующие приведения правовых актов Иркутской области в соответствие с федеральным и областным законодательством, – в течение 3 месяцев после дня его официального опубликования;

и) документы, возвращенные на доработку, – 3 рабочих дня.

14. Сотрудник службы, ответственный за делопроизводство, осуществляет постоянный контроль за своевременным исполнением поручений и документов.

Еженедельно вопросы о ходе исполнения документов включаются в повестку планерного совещания.

15. Контроль за исполнением поручений с планерного совещания осуществляется путем заслушивания информации об их исполнении на очередном планерном совещании службы.

16. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственный исполнитель представляет на имя руководителя службы предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

17. 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.

18. Не подлежат продлению сроки исполнения, установленные законодательством, а также срочных и оперативных поручений.

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

20. Снятие с контроля может подлежать поручение, полное или частичное выполнение которого невозможно. В этом случае ответственный исполнитель представляет на имя должностного лица, которое дало поручение, мотивированную служебную записку о невозможности исполнения поручения.

21. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля, когда имеется документальное подтверждение исполнения и об этом извещены все заинтересованные лица. Промежуточный ответ, запрос по исполняемому документу, протокол совещания, а также устная информация не могут служить основанием для признания документа исполненным.

22. Решение о снятии с контроля документа принимает должностное лицо, которое давало поручение.

23. Снятие с контроля документов и поручений, поступивших из канцелярии Губернатора Иркутской области, осуществляется начальником отдела или исполнителем документа путем предоставления в канцелярию Губернатора Иркутской области до истечения срока исполнения:

а) конкретного документа, подтверждающего фактическое исполнение документа;

б) служебной записки за подписью руководителя службы, в которой излагается исполнение документа по существу;

в) мотивированная служебная записка за подписью руководителя службы о невозможности исполнения документа.

24. Снятие с контроля иных документов, поступивших в службу, осуществляется начальником отдела или исполнителем документа путем предоставления сотрудником службы, ответственным за делопроизводство конкретного документа, подтверждающего фактическое исполнение документа.

25. Датой фактического исполнения документа считается дата документа, подтверждающего исполнение, либо дата представления служебной записки об исполнении (если в ней отсутствует дата фактического исполнения поручения) или мотивированной служебной записки о невозможности исполнения документа.

26. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении или при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

27. В случае представления информации или мотивированной служебной записки после истечения установленного срока исполнения документ считается исполненным с нарушением срока исполнения.

Глава 2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УПРЕЖДАЮЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПОРУЧЕНИЙ

28. Система упреждающего контроля представляет собой совокупность мер по осуществлению поэтапных контрольных действий, направленных на обеспечение своевременного выполнения поручений, указаний, документов.

29. Поручения руководителя службы рассматриваются начальниками отделов или исполнителями безотлагательно.

30. При организации исполнения поручений используются следующие меры упреждающего контроля:

а) определение средств и методов контроля за своевременным исполнением поручений с указанием конкретных сроков и должностных лиц службы, ответственных за исполнение поручений;

б) осуществление контрольных проверок хода исполнения поручений;

в) регулярное заслушивание на планерных совещаниях сообщений (отчетов) должностных лиц службы о проделанной работе по выполнению поручений;

г) проведение служебных расследований по фактам несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений и внесение предложений по привлечению к ответственности виновных должностных лиц;

д) ведение автоматизированной системы контроля за своевременным исполнением поручений с целью регулярного представления руководителю службы соответствующей информации по данному вопросу.

31. Ответственный исполнитель готовит промежуточную информацию о принятых мерах по исполнению поручений для направления в аппарат Губернатора Иркутской области и представляет ее на подпись руководителю службы.

Промежуточная информация направляется в случаях, когда срок исполнения поручений определен в течение месяца и более, и представляется до истечения первой половины установленного срока. Указанная информация должна содержать подробные сведения о ходе выполнения поручений.

32. Поручения исполняются в срок, указанный в них. Срок исполнения, если он не определен в поручениях, устанавливается один месяц.

33. Срок исполнения поручений для соисполнителей составляет половину срока, отведенного на исполнение документа, соисполнители контрольных документов отвечают за качество подготовки и своевременность представления своих предложений.

34. При необходимости продления срока выполнения поручений ответственный исполнитель не позднее чем за пять дней до истечения срока представляет на имя руководителя службы проект доклада для Губернатора Иркутской области с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения.

В проекте доклада должны указываться аргументированные причины внесенного предложения, а также конкретные меры, принимаемые исполнителем для выполнения поручений.

35. Доклад о выполнении поручений готовится непосредственным исполнителем, согласовывается начальником отдела и подписывается руководителем службы.

36. В докладе должны быть отражены конкретные результаты исполнения поручений, решены все поставленные в нем вопросы, а также содержаться сведения о том, кем, когда и в какой форме (устной или письменной) дан ответ по существу автору обращения.

Глава 3. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ЗАКОНОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

37. Исполнение поручений по исполнению федеральных правовых актов, законов Иркутской области, поступивших в службу в виде копий поручений руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и

Правительства Иркутской области, обеспечивают начальники отделов службы.

38. Поручения по исполнению федеральных правовых актов, законов Иркутской области доводятся до исполнителей сотрудником службы, ответственным за делопроизводство.

39. Доклад об исполнении поручений по исполнению федеральных правовых актов готовится непосредственным исполнителем и подписывается руководителем службы.

Глава 4. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРАВОВЫХ АКТОВ ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

40. Исполнение поручений в адрес службы, содержащихся в правовых актах Губернатора Иркутской области, правовых актах Правительства Иркутской области, обеспечивают начальники отделов службы.

41. Срок исполнения, указанный в тексте правовых актов Губернатора Иркутской области, правовых актов Правительства Иркутской области, может быть продлен только путем внесения в них соответствующих изменений.

42. В случае отсутствия в тексте правового акта конкретных сроков исполнения поручений они устанавливаются в резолюции ответственного исполнителя.

43. Доклад о выполнении поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора Иркутской области, правовых актах Правительства Иркутской области, готовится непосредственным исполнителем, подписывается руководителем службы.

Утвержден
приказом службы по охране объектов
культурного наследия Иркутской области
от 1 ИЮЛЯ 2024 г. № 76- 546 -спр

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ СЛУЖБЫ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок принятия правовых актов службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – порядок, служба) 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), Правилами юридической техники подготовки и оформления правовых актов исполнительных органов государственной власти Иркутской области в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, установленными указом Губернатора Иркутской области от 14 июля 2021 года № 187-уг (далее – Правила юридической техники), Регламентом Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп (далее – Регламент Правительства Иркутской) и устанавливает порядок принятия правовых актов службы.

2. Для обеспечения реализации своих задач и функций служба издает нормативные правовые акты в форме приказов и акты индивидуального правового регулирования (ненормативные правовые акты) в форме распоряжений, распоряжений руководителя службы (далее – правовые акты). Приказы могут издаваться по вопросам индивидуального правового регулирования, если это предусмотрено федеральным законодательством, Уставом Иркутской области и законами области.

3. Подготовка проектов правовых актов службы осуществляется в целях:

- 1) исполнения федерального и областного законодательства;
- 2) приведения действующих правовых актов службы в соответствие с законодательством;

- 3) исполнения указаний, поручений и решений Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской, Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, первого заместителя Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Председателя Правительства Иркутской области, руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;

- 4) исполнения поручений руководителя службы;

5) совершенствования правового регулирования.

4. Разработку проекта правового акта службы осуществляет отдел службы, в задачи и функции которого входят вопросы, затрагиваемые проектом правового акта службы (далее – ответственный исполнитель).

5. Подготовка и оформление правовых актов службы осуществляется в соответствии с требованиями к составу, реквизитам проекта правового акта, основам и правилам юридической техники, в порядке, установленном Законом Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-ОЗ «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Правилами юридической техники, инструкцией по делопроизводству, Регламентом Правительства Иркутской области.

6. В случае если проект правового акта службы предполагает регулирование вопросов, входящих в компетенцию одновременно нескольких отделов службы, разработка проекта правового акта службы осуществляется указанными отделами службы совместно.

7. При совместной разработке проекта правового акта службы несколькими исполнителями (соисполнителями) отдел, являющийся ответственным исполнителем, определяет руководитель службы.

8. В целях подготовки проекта правового акта ответственный исполнитель вправе запрашивать у отделов службы необходимую информацию.

9. Согласование проекта правового акта службы осуществляется ответственным исполнителем посредством визирования бумажного экземпляра проекта правового акта службы.

10. Проект правового акта службы согласовывается в следующей последовательности:

1) заместителем руководителя службы – начальником контрольно-инспекционного отдела службы, начальником отдела службы, являющегося ответственным исполнителем (далее – начальник отдела службы);

2) начальником отдела службы, являющегося соисполнителем;

3) при наличии в проекте правового акта финансовых обязательств, указанные проекты дополнительно согласовываются начальником отдела финансового, информационно-технического обеспечения службы;

4) начальником отдела аналитической и правовой работы службы.

11. Срок согласования проекта правового акта службы каждым согласующим не должен превышать пяти рабочих дней со дня его получения на рассмотрение.

12. При несогласии с проектом правового акта службы согласующий делает об этом соответствующую отметку на листе согласования к проекту правового акта службы с изложением причин несогласия.

При необходимости, согласующий вправе приложить к проекту правового акта службы письменное заключение.

13. Если в процессе согласования в проект правового акта службы вносятся изменения концептуального характера, ответственный исполнитель в обязательном порядке проводит повторное согласование проекта правового акта службы.

Повторное согласование проекта правового акта службы не должно превышать трех рабочих дней.

14. Отдел аналитической и правовой работы службы проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов правовых актов службы;

15. Электронные образы проектов приказов службы после завершения их согласования в установленных случаях размещаются ответственным исполнителем на «Едином портале независимой антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и общественного обсуждения» (regulation.irkobl.ru) в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и общественного обсуждения, а также направляются в органы прокуратуры Иркутской области для проведения правового анализа.

16. Проекты правовых актов службы, оформленные и согласованные в соответствии с настоящим Порядком, передаются ответственным исполнителем на подписание руководителю службы.

Проекты приказов службы передаются ответственным исполнителем на подписание руководителю службы после получения от органов прокуратуры Иркутской области соответствующего заключения по результатам правового анализа.

17. После подписания правовые акты службы подлежат регистрации в соответствующем журнале в соответствии с номенклатурой дел в службе. Правовым актам службы присваиваются регистрационные номера, которые имеют следующую структуру:

ИИ-NNN-БББ-ДДД,

где ИИ – индекс документов службы согласно Инструкции по делопроизводству;

NNN – порядковый номер;

БББ – буквенное обозначение вида правового акта;

ДДД – дополнительный индекс, присваиваемый правовым актам по кадровым вопросам (личному составу):

спр – приказ службы;

ср – распоряжение службы;

срк – распоряжения службы (для регистрации актов по кадровым вопросам, не помещаемых в личные дела);

срл – распоряжения службы (для регистрации актов, подлежащих хранению в составе личных дел);

18. Регистрацию, рассылку, хранение оригиналов правовых актов службы осуществляет отдел аналитической и правовой работы службы.

19. После издания нормативного правового акта в форме приказа и присвоения ему регистрационного номера службы отдел аналитической и правовой работы службы направляет приказ для государственной регистрации в соответствии с Положением о порядке государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 2 ноября 2022 года № 841-пз, в

Иркутское областное государственное казенное учреждение «Институт муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского».

20. Для обеспечения официального опубликования копия правового акта службы направляется отделом аналитической и правовой работы службы в общественно-политическую газету «Областная», в сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (www.ogirk.ru) либо на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

21. Государственный учет правовых актов Иркутской области, принимаемых службой, осуществляется отделом аналитической и правовой работы службы, в порядке предусмотренном Регламентом Правительства Иркутской области.

22. В целях включения в Федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации копии приказов службы, а также сведения об источниках их официального опубликования направляются юридическим отделом в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования этих актов.

Копии приказов службы, а также сведения об источниках их официального опубликования представляются в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в электронном виде в установленном законодательством порядке.

23. Копии приказов службы, заверенные в установленном порядке, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, в течение семи дней с момента подписания направляются отделом аналитической и правовой работы службы в прокуратуру Иркутской области.

24. Размещение правовых актов службы на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечивается ответственным исполнителем.

В случае возвращения приказа службы Иркутским областным государственным казенным учреждением «Институт муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского» без государственной регистрации, а также поступления экспертного заключения его доработка осуществляется ответственным исполнителем в соответствии с настоящим Порядком в установленные Постановлением № 841-пп сроки.

25. Подготовка проектов правовых актов Иркутской области, в целях, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка осуществляется отделом службы, в задачи и функции которого входят вопросы, затрагиваемые проектом правового акта Иркутской области с соблюдением пунктов 9 – 15 настоящего Порядка.

Глава 2. ИЗДАНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

26. В случаях, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Иркутской области и законами области, указами и распоряжениями Губернатора Иркутской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Иркутской области, руководитель службы издает правовые акты в форме распоряжений.

27. Разработку проекта правового акта руководителя службы осуществляет отдел службы, в задачи и функции которого входят вопросы, затрагиваемые проектом правового акта руководителя службы.

28. Подготовка и оформление правовых актов руководителя службы осуществляется в соответствии с требованиями к составу, реквизитам проекта правового акта, основам и правилам юридической техники, в порядке, установленном Законом Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Правилами юридической техники, Инструкцией по делопроизводству, Регламентом Правительства Иркутской области.

29. Согласование и подписание проекта правового акта руководителя службы Иркутской области осуществляется с соблюдением пунктов 9 – 14 настоящего Порядка.

30. Государственный учет правовых актов, принимаемых руководителем службы, осуществляется отделом аналитической и правовой работы службы, в порядке предусмотренном Регламентом Правительства Иркутской области.