



Зарегистрирован в Иркутском областном государственном казенном учреждении «Институт муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского»
Дата государственной регистрации
22.07.2024 года
Регистрационный № 03-1456/24

МИНИСТЕРСТВО ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

19 июля 2024 года

№ 63-15-инр

Иркутск

Об утверждении Порядка принятия правовых актов министерства по молодежной политике 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», указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области», указом Губернатора Иркутской области от 14 июля 2021 года № 187-уг «О требованиях к порядку подготовки и оформления правовых актов исполнительных органов государственной власти Иркутской области и лиц, замещающих государственные должности в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, и признании утратившими силу отдельных указов Губернатора Иркутской области», руководствуясь Положением о министерстве по молодежной политике Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 16 марта 2016 года № 131-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок принятия правовых актов министерства по молодежной политике Иркутской области (прилагается).
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (pravo.gov.ru) после его государственной регистрации.

Министр

М.М. Цыганова

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства по молодежной политике Иркутской области

от 19.07.2024 года № 63-15-мпр

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ МИНИСТЕРСТВА ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к подготовке правовых актов министерства по молодежной политике Иркутской области и министра по молодежной политике Иркутской области, правовых актов Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области сотрудниками министерства по молодежной политике Иркутской области, работниками областных государственных учреждений, подведомственных министерству по молодежной политике Иркутской области, и их согласованию (далее соответственно – правовые акты, министерство, областные учреждения).

2. Работники областных учреждений вправе разрабатывать правовые акты министерства, министра, правовые акты Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Глава 2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ МИНИСТЕРСТВА

3. Министерством издаются нормативные правовые акты в форме приказов и акты индивидуального правового регулирования (ненормативные правовые акты) в форме распоряжений (далее в настоящей главе – правовые акты).

4. Распоряжение – это ненормативный правовой акт, издаваемый в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед министерством; в отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и лиц.

5. Приказ – это нормативный правовой акт, являющийся официальным документом, обязательный на территории Иркутской области и направленный на установление, изменение или отмену общеобязательных норм.

6. Приказы министерства могут издаваться по вопросам индивидуального правового регулирования, если это предусмотрено федеральным законодательством, Уставом Иркутской области и законами Иркутской области.

7. Приказы и распоряжения издаются министром путем их подписания.

8. Проект правового акта состоит из:

- 1) текста проекта правового акта;
- 2) пояснительной записки к проекту правового акта;
- 3) финансово-экономического обоснования (в случае необходимости).

9. Подготовка и оформление проектов правовых актов министерства производится на бланках установленной формы (приложения 1, 2 к настоящему Порядку).

10. Проект правового акта должен быть кратким, объективным по содержанию, не допускающим различных толкований.

11. При подготовке и оформлении правовых актов исполнитель должен руководствоваться 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, утвержденными указом Губернатора Иркутской области.

12. Различаются правовые акты по основной деятельности и личному составу.

13. Правовые акты по личному составу (кадровые распоряжения) регулируют прием, перемещения, увольнения работников, предоставление отпусков, присвоение чинов, вынесение взысканий и поощрения работников и другие кадровые вопросы (отдельно по личному составу и по кадровым вопросам).

14. К реквизитам правовых актов относятся:

- 1) Герб Иркутской области;
- 2) наименование вида правового акта;
- 3) индивидуализированный заголовок, обозначающий предмет правового регулирования правового акта;
- 4) дата и место принятия (издания) правового акта;
- 5) удостоверительная подпись соответствующего должностного лица, уполномоченного подписывать правовой акт области (усиленная квалифицированная электронная подпись для правовых актов, подписание которых в соответствии с положениями федерального (областного) законодательства предусмотрено с применением электронной подписи);
- 6) индивидуально присвоенный данному правовому акту области номер в соответствии с установленным порядком регистрации правовых актов области данного вида.

15. Правовые акты должностных лиц государственных органов области должны иметь реквизиты, установленные пунктом 14 настоящего Порядка.

16. Индивидуализированный заголовок в обязательном порядке присваивается нормативным правовым актам. Индивидуализированный заголовок может не присваиваться ненормативным правовым актам.

17. Индивидуализированный заголовок правового акта должен отражать содержание и предмет правового регулирования правового акта. Индивидуализированный заголовок правового акта должен быть точным, максимально информационно насыщенным.

18. Индивидуализированный заголовок правового акта размещается ниже реквизитов «дата» и «регистрационный номер», отвечает на вопрос «о чем?» («о ком?»), оформляется без кавычек. Точка в конце индивидуализированного заголовка правового акта не ставится.

19. Индивидуализированный заголовок правовых актов печатается центрированным способом без отступов с прописной буквы полужирным шрифтом.

20. Преамбула правового акта помещается после его наименования.

21. Преамбула правового акта может состоять из абзацев и не может подразделяться на иные структурные элементы.

22. В первом абзаце указывается правовая основа принятия (издания) нормативного правового акта, а также правовое предписание Устава Иркутской области, предусматривающее полномочие субъекта, указанного в пункте 1 настоящих Правил, по принятию (изданию) нормативного правового акта. В первом абзаце также могут быть указаны цель и задачи нормативного правового акта, мотивы его принятия (издания).

23. Второй абзац содержит постановляющую фразу, завершающуюся словами «ПОСТАНОВЛЯЮ» – в указах Губернатора Иркутской области, «ПОСТАНОВЛЯЕТ» – в постановлениях Правительства Иркутской области, «ПРИКАЗЫВАЮ» – в приказах министерства Иркутской области.

24. Постановляющая и распорядительная части правового акта оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Слово, следующее за цифрой с точкой, пишется с прописной буквы.

25. Постановляющая часть нормативного правового акта также может включать в себя подпункты пункта, абзацы пункта, абзацы подпункта пункта.

26. Пункт является основным структурным элементом правового акта, содержащим одно или несколько нормативных или индивидуальных правовых предписаний однородного содержания.

27. Пункт не имеет индивидуализированного заголовка.

28. Пункт начинается с новой строки и имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, начиная с цифры «1», с точкой. Слово, следующее за цифрой с точкой, пишется с прописной буквы.

29. Нумерация пунктов правового акта должна быть последовательной.

30. Пункт может состоять из одного или нескольких подпунктов, которые следуют за абзацем, оканчивающимся двоеточием.

31. Подпункт пункта обозначается арабскими цифрами, начиная с цифры «1», с закрывающей круглой скобкой. Слово, следующее за цифрой со скобкой, пишется со строчной буквы. В конце очередного подпункта пункта ставится точка с запятой, в конце последнего – точка.

32. Правовые предписания, обладающие большим объемом (положение, порядок, административный регламент, программа, концепция, стратегия, перечень и так далее), и (или) имеющие элементы графического (иллюстративного) способа изложения или включающие большой объем однородной информации (перечни, таблицы, тарифы, карты, образцы

бланков, формы документов и так далее), помещаются в виде приложений к правовому акту.

33. Текстовые приложения (положение, порядок, административный регламент и тому подобное) к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текстов приложений идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов правовых актов.

34. Если подготавливаемый проект правового акта влечет за собой внесение изменений, отмену или утрату силы иных правовых актов (их отдельных положений), эти изменения, а также пункты об отмене или признании утратившими силу указанных правовых актов (их отдельных положений) включаются в проект подготавливаемого проекта правового акта, либо представляются в виде самостоятельного проекта правового акта одновременно с первоначальным.

35. Все изменения, вносимые в правовой акт, должны соответствовать структуре основного акта.

36. К проекту правового акта, содержащего положения об отмене, признании утратившими силу ранее принятых правовых актов по рассматриваемому вопросу или внесении в них изменений, в обязательном порядке прилагаются копии указанных правовых актов.

Глава 3. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ МИНИСТЕРСТВА

37. Проекты правовых актов должны быть подготовлены и направлены исполнителем на согласование с учетом времени, достаточного для согласования, проведения независимой антикоррупционной экспертизы и правового анализа прокуратурой Иркутской области, и принятия правового акта.

38. В случае подготовки проекта правового акта в соответствии с поручением Губернатора Иркутской области, должностных лиц Правительства Иркутской области, министра проект правового акта должен быть представлен на согласование не позднее чем за 30 календарных дней до установленного срока исполнения указанного поручения.

39. Проекты распоряжений о проведении мероприятий должны быть приняты до начала проведения процедуры закупки товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

40. До представления на подпись министру проект правового акта должен иметь визы всех соисполнителей, указанных в правовом акте.

41. Согласование проекта правового акта с соответствующими должностными лицами осуществляется исполнителем.

42. Проект правового акта согласовывается в следующей последовательности:

1) начальником отдела министерства, директором областного учреждения, подготовившего проект правового акта;

2) должностными лицами, в компетенции которых находятся регулируемые проектом правового акта вопросы или которым проектом правового акта адресованы задания, поручения или рекомендации, в том числе, начальниками отделов министерства, курирующими деятельность соответствующих областных учреждений;

3) начальником отдела – заместителем главного бухгалтера финансово-хозяйственного отдела управления экономического обеспечения министерства (если правовые акты несут финансовые обязательства);

4) начальником управления экономического обеспечения министерства (если правовые акты несут финансовые обязательства);

5) начальником отдела правовой, кадровой работы и документационного обеспечения министерства;

6) заместителем министра, в ведении которого находится отдел или областное учреждение, подготовившие проект правового акта.

43. В обязательном порядке правовые акты, подготовленные областными учреждениями, подлежат визированию начальником отдела министерства, курирующего деятельность соответствующего областного учреждения.

44. При несогласии с проектом правового акта должностное лицо при визировании делает отметку «не согласен», ставит подпись и дату. В случае необходимости замечания к проекту правового акта оформляются отдельно, подписываются и прилагаются к проекту.

45. Срок визирования проекта правового акта сотрудником отдела правовой, контрактной, кадровой работы и документационного обеспечения министерства, отвечающего за юридическое сопровождение деятельности министерства, не должен превышать пять рабочих дней со дня поступления проекта указанному лицу – для проектов распоряжений министерства, 10 рабочих дней со дня поступления проекта указанному лицу – для проектов приказов министерства, проектов правовых актов Губернатора Иркутской области Правительства Иркутской области.

46. Срок визирования правового акта иными должностными лицами министерства не должен превышать трех рабочих дней – для проектов распоряжений, пяти рабочих дней – для проектов приказов.

47. При повторном согласовании проектов правовых актов срок визирования не должен превышать трех рабочих дней для проектов распоряжений каждым должностным лицом, пяти рабочих дней для проектов приказов каждым должностным лицом. При повторном согласовании проекта правового акта исполнитель обязан приложить замечания к проекту правового акта.

48. Если проект правового акта поступил на согласование до 16.00 час., то срок визирования проекта начинается в день поступления проекта, если после 16.00 час. – срок визирования начинается со следующего рабочего дня.

49. Ответственность за нарушение сроков визирования проекта

правового акта несет должностное лицо, которое рассматривало проект правового акта более установленного настоящим Порядком срока.

50. Проекты правовых актов, не прошедшие процедуры визирования, или оформленные с нарушением требований, установленных настоящим Порядком, отделом правовой, кадровой работы и документационного обеспечения министерства не принимаются, а возвращаются исполнителю для устранения замечаний.

51. Все проекты приказов министерства подлежат независимой антикоррупционной экспертизе после их визирования всеми должностными лицами министерства. Для проведения независимой антикоррупционной экспертизы исполнитель обязан в течение одного рабочего дня со дня визирования последним должностным лицом, указанным в списке визирования, направить в электронном виде проект приказа министерства в отдел правовой, кадровой работы и документационного обеспечения министерства.

52. В обязательном порядке все проекты приказов министерства после их согласования с соответствующими сотрудниками министерства направляются в прокуратуру Иркутской области для проведения правового анализа. Проекты приказов направляются сотрудником отдела правовой, кадровой работы и документационного обеспечения министерства на электронную почту сотрудника прокуратуры Иркутской области с сопроводительным письмом.

Глава 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

53. Проект правового акта Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области (далее в настоящей главе – правовые акты) состоит из:

- 1) текста проекта правового акта;
- 2) пояснительной записки к проекту правового акта;
- 3) финансово-экономического обоснования (в случае необходимости);
- 4) контрольной карты согласования, в которой указываются вид и наименование правового акта, должность, фамилия, имя, отчество руководителя министерства, список визирующих лиц, фамилия, имя, отчество непосредственного исполнителя (для проектов правовых актов, подготовленных сотрудниками министерства), директора, заместителя директора или начальника отдела (для проектов правовых актов, подготовленных работниками областных учреждений).

54. Согласование проектов правовых актов в министерстве осуществляется в порядке, установленном для согласования правовых актов министерства.

55. Согласование проектов правовых актов с иными заинтересованными лицами (иными исполнительными органами

государственной власти Иркутской области, самостоятельными структурными подразделениями аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области) осуществляется в порядке, установленном указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области».

Глава 5. ПОРЯДОК ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ МИНИСТЕРСТВА

56. Официальное опубликование правовых актов области осуществляется в общественно-политической газете «Областная», в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (www.ogirk.ru) либо на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

57. Изданные приказы проходят процедуру государственной регистрации в Иркутском областном государственном казенном учреждении «Иркутский институт муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского» (далее – институт Сперанского).

58. Направление изданных приказов в институт Сперанского осуществляется сотрудником отдела правовой, кадровой работы и документационного обеспечения министерства не позднее десяти рабочих дней со дня подписания приказа с сопроводительным письмом.

59. Копии приказов министерства направляются в редакцию газеты «Областная» сотрудником отдела правовой, кадровой работы и документационного обеспечения министерства не позднее трех рабочих дней после дня государственной регистрации для их опубликования в общественно-политической газете «Областная», а также в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (www.ogirk.ru).

60. Приказы министерства не позднее чем через пять дней после дня их государственной регистрации подлежат направлению Губернатору Иркутской области в установленном им порядке, а Губернатор Иркутской области обеспечивает их официальное опубликование на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) в течение десяти дней после дня их государственной регистрации.

61. Ответственность за идентичность текста электронной версии правового акта его бумажному носителю несет исполнитель.

Глава 6. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕТ ПРАВОВЫХ АКТОВ МИНИСТЕРСТВА

62. Государственный учет правовых актов министерства осуществляется отделом правовой, кадровой работы и документационного обеспечения министерства.

63. В рамках государственного учета правовых актов министерства осуществляются:

1) сбор правовых актов министерства в целях обеспечения их регистрации и хранения текстов правовых актов министерства;

2) регистрация правовых актов министерства, представляющая собой запись учетных данных о правовом акте с одновременным присвоением ему регистрационного номера в соответствии с инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утверждаемой Губернатором Иркутской области;

3) хранение текстов правовых актов министерства, подписанных уполномоченными на то должностными лицами, 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, по месту их подписания до передачи в архив в установленном законодательством порядке.

64. Правовые акты министерства 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 отделе правовой, кадровой работы и документационного обеспечения министерства.

Запись и хранение учетных данных о правовых актах могут осуществляться на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

65. Хранение текстов правовых актов министерства, подписанных уполномоченными на то должностными лицами, а также рисунков, карт, схем и иных материалов, являющихся частью этих правовых актов, осуществляется на бумажных носителях.

Приложение 1
к Порядку принятия правовых актов
министерства по молодежной политике
Иркутской области



МИНИСТЕРСТВО ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

Иркутск

№ _____

г

г

Приложение 2
к Порядку принятия правовых актов
министерства по молодежной политике
Иркутской области



МИНИСТЕРСТВО ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Иркутск