



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ**

П Р И К А З

«26» ноября 2015 г.

№ 236-П

г. Барнаул

Об утверждении Порядка размещения нормативных правовых актов управления Алтайского края по обеспечению деятельности мировых судей на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)

В соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2006 № 122-ЗС «О правотворческой деятельности», постановлением Администрации Алтайского края от 13.02.2015 № 40 «О порядке взаимодействия участников официального размещения (опубликования) законов и иных правовых актов Алтайского края в сети Интернет» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения нормативных правовых актов управления Алтайского края по обеспечению деятельности мировых судей на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

2. Отделу правовой, организационной и кадровой работы (Винокурова С.В.) ознакомить государственных гражданских служащих управления с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления

К.Е. Портнягин

УТВЕРЖДЕН

приказом и.о. начальника
управления Алтайского края
по обеспечению деятельности
мировых судей
от 26 ноября 2015 № 236-П

ПОРЯДОК

размещения нормативных правовых актов управления Алтайского края по обеспечению деятельности мировых судей на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)

1. Настоящий Порядок подготовлен в целях реализации постановления Администрации Алтайского края от 13.02.2015 № 40 «О порядке взаимодействия участников официального размещения (опубликования) законов и иных правовых актов Алтайского края в сети Интернет».

2. Настоящий Порядок определяет процедуру изготовления, обеспечения аутентичности и направления в правовой департамент Администрации края электронных образов контрольных экземпляров нормативных правовых актов управления Алтайского края по обеспечению деятельности мировых судей (далее – «Управление») в целях официального размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) (далее – «Портал»).

3. Участниками размещения нормативных правовых актов Управления на Портале являются:

специалист Управления, являющийся разработчиком нормативного правового акта Управления (далее – «разработчик»);

специалист Управления, ответственный за простановку регистрационного номера и даты издания (принятия) нормативного правового акта, организацию работы приемной и ведение делопроизводства в Управлении (далее – «делопроизводитель»).

4. При необходимости официального размещения (опубликования) на Портале нормативных правовых актов Управления указанные акты в виде электронных образов контрольных экземпляров, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, направляются с использованием Единой системы электронного документооборота Алтайского края (далее – «ЕСЭД») в правовой департамент Администрации края в течение одного рабочего дня после их подписания.

5. В течение двух часов после подписания нормативного правового акта, проставления на нем резолюции «Опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)» начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности) делопроизводитель:

проставляет на данном акте дату его издания (принятия) и регистрационный номер;

изготавливает электронный образ контрольного экземпляра нормативного правового акта Управления в формате .pdf (далее – «электронная копия документа») с использованием специализированных программно-технических средств создания аутентичной электронной копии правового акта;

осуществляет регистрацию нормативного правового акта в ЕСЭД;

обеспечивает прикрепление к регистрационной карточке документа электронной копии документа;

осуществляет регистрацию поручения, данного разработчику нормативного правового акта, о необходимости прикрепления к отчету об исполнении поручения в ЕСЭД (далее – «отчет») текстового файла данного акта в формате .doc, .docx либо .rtf;

информирует разработчика о необходимости прикрепления текстового файла нормативного правового акта к отчету.

6. Разработчик нормативного правового акта в течение двух часов с момента информирования делопроизводителем о необходимости прикрепления текстового файла нормативного правового акта к отчету:

обеспечивает формирование текста нормативного правового акта и приложений к нему одним файлом в формате .doc, .docx либо .rtf;

осуществляет внесение реквизитов (дата, номер) в текст нормативного правового акта и приложения к нему;

осуществляет сверку соответствия содержания сформированного текстового файла и электронной копии документа;

осуществляет прикрепление подготовленного и сверенного текстового файла к отчету;

заполняет отчет и информирует делопроизводителя об исполнении поручения.

7. Делопроизводитель, проинформированный разработчиком об исполнении поручения, с учетом срока, установленного пунктом 4 настоящего Порядка:

прикрепляет к регистрационной карточке документа текстовый файл, приложенный к отчету;

подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью электронную копию документа и текстовый файл нормативного правового акта;

направляет регистрационную карточку документа с прикрепленными файлами в кабинет правового департамента Администрации края «Интернет-портал правовой информации - www.pravo.gov.ru».

осуществляет контроль получения правовым департаментом Администрации края электронной копии документа и текстового файла нормативного правового акта.

8. Изготовление электронной копии документа и использование усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответ-

ствии с Техническими требованиями к размещению (опубликованию) законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), утвержденными Федеральной службой охраны Российской Федерации (далее – «Технические требования»).

9. В случае выявления в электронных копиях документов и текстовых файлах технологических или иных ошибок участники подготовки нормативных правовых актов Управления незамедлительно принимают меры по их устранению.

10. Разработчик нормативного правового акта несет персональную ответственность за содержание и аутентичность электронной копии документа и текстового файла нормативного правового акта, своевременность их представления делопроизводителю.

11. Делопроизводитель несет персональную ответственность за своевременность проставления реквизитов правового акта, своевременность направления электронной копии документа и текстового файла нормативного правового акта Управления в правовой департамент Администрации края.

12. Специалист отдела по материально-техническому обеспечению, ремонту и эксплуатации зданий Управления, к сфере деятельности которого относится настройка оборудования по изготовлению электронных копий документов и контроль за использованием усиленных квалифицированных электронных подписей, несет персональную ответственность за соблюдение Технических требований при реализации настоящего Порядка.