



УПРАВЛЕНИЕ СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

01.07.2016

№ 40/О/1001

г.Барнаул

**О правотворческой деятельности
в управлении спорта и молодежной политики Алтайского края**

В соответствии с постановлением Администрации края от 15.07.2015 № 292 «Об организации правотворческой деятельности Губернатора Алтайского края, Администрации края и иных органов исполнительной власти Алтайского края» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления правотворческой деятельности в управлении спорта и молодежной политики Алтайского края (далее - «управление»).

2. Отделу правового, организационного и ресурсного обеспечения осуществлять правовой мониторинг и планирование правотворческой деятельности управления на основе предложений структурных подразделений управления, координировать осуществление правового мониторинга структурными подразделениями управления по вопросам их ведения.

3. Заместителям начальника управления, начальникам структурных подразделений управления обеспечивать своевременную разработку, принятие и направление на официальное опубликование нормативных правовых актов.

4. Возложить на заместителей начальника управления, начальников структурных подразделений управления персональную ответственность за соблюдение требований настоящего приказа.

5. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Е.А. Лебедева

УТВЕРЖДЕН
приказом управления спорта и
молодежной политики
Алтайского края
от 01.07. 2016 № 40/0/1001

ПОРЯДОК
осуществления правотворческой деятельности
в управлении спорта и молодежной политики Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2006 № 122-ЗС «О правотворческой деятельности» и постановлением Администрации края от 15.07.2015 № 292 «Об организации правотворческой деятельности Губернатора Алтайского края, Администрации края и иных органов исполнительной власти Алтайского края» устанавливает правила организации правотворческой деятельности в управлении спорта и молодежной политики Алтайского края (далее - «управление»), направленной на создание, изменение или отмену правовых норм путем разработки проектов законов Алтайского края, правовых актов Губернатора Алтайского края, Администрации края по вопросам, относящимся к компетенции управления, разработки и принятия (издания) правовых актов управления.

1.2. В управлении осуществляется правовой мониторинг – комплексная и плановая деятельность по сбору, обобщению, анализу и оценке информации о состоянии правовых актов и практике их применения. Правовой мониторинг включает в себя мониторинг нормативных правовых актов, мониторинг правоприменения.

Правовой мониторинг систематически осуществляется отделом правового, организационного и ресурсного обеспечения и структурными подразделениями управления по вопросам их ведения. Мониторинг правоприменения (сбор, анализ, обобщение и оценка информации о действующих нормативных правовых актах Алтайского края по вопросам, входящим в компетенцию управления, на момент актуальности, соответствия нормативного правового акта законодательству Российской Федерации и Алтайского края, результативности принятия (издания) такого нормативного правового акта) осуществляется в установленном порядке, в соответствии с методикой осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19.08.2011 № 694.

1.3. Правотворческая деятельность управления осуществляется на плановой основе.

1.3.1. План подготовки проектов нормативных правовых актов (далее - «план нормотворческой работы») разрабатывается отделом правового, организационного и ресурсного обеспечения на основе предложений структурных подразделений управления и утверждается приказом управления. Предложения в план нормотворческой работы формируются с учетом информации о результатах мониторинга федеральных и краевых нормативных правовых актов и результатов мониторинга правоприменения, проведенного структурными подразделениями управления.

Руководители структурных подразделений управления несут персональную ответственность за своевременность, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

1.3.2. План нормотворческой работы разрабатывается на полугодие. После утверждения план нормотворческой работы направляется отделом правового, организационного и ресурсного обеспечения в правовой департамент Администрации края.

1.3.3. В отдельных случаях, по решению начальника управления возможна разработка проектов нормативных правовых актов вне утвержденного плана нормотворческой работы.

1.3.4. Контроль за исполнением плана нормотворческой работы управления осуществляется отделом правового, организационного и ресурсного обеспечения.

2. Разработка, согласование и экспертиза проектов законов Алтайского края, проектов правовых актов Губернатора Алтайского края, Администрации края в управлении

2.1. Разработка, согласование проектов правовых актов Губернатора Алтайского края, Администрации края, проектов законов Алтайского края в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики (далее - «проекты краевых правовых актов») для внесения их Губернатором Алтайского края в порядке законодательной инициативы осуществляется структурными подразделениями управления по курируемым направлениям деятельности в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2006 № 122-ЗС «О правотворческой деятельности», постановлением Администрации края от 15.07.2015 № 292 «Об организации правотворческой деятельности Губернатора Алтайского края, Администрации края и иных органов исполнительной власти Алтайского края», Инструкцией по делопроизводству в Администрации Алтайского края, утвержденной распоряжением Администрации края от 05.04.2014 № 105-р.

2.2. Ответственность за проведение согласования проекта краевого правового акта возлагается на руководителя структурного подразделения управления - исполнителя документа.

2.3. Согласование проекта краевого правового акта в управлении оформляется визами. Виза включает в себя наименование должности

работника (должностного лица) структурного подразделения управления, личную подпись визирующего, расшифровку подписи, дату поступления на визирование и дату визирования.

2.4. Форма листа визирования управления к проекту краевого правового акта установлена Приложением 1 к настоящему Порядку.

2.5. Проекты краевых правовых актов визируются в следующем порядке:

специалист, ответственный за подготовку проекта правового акта;
руководитель структурного подразделения управления - исполнитель документа, в рамках должностных полномочий;

начальник отдела бухгалтерского учета и финансового обеспечения – главный бухгалтер (в случае необходимости);

руководители заинтересованных структурных подразделений управления;

заместитель начальника управления, курирующий данный вопрос;

начальник отдела правового, организационного и ресурсного обеспечения.

2.6. Предварительную правовую и антикоррупционную экспертизу проекта краевого правового акта в соответствии с пунктом 7 Порядка организации правотворческой деятельности Губернатора Алтайского края, Администрации края и иных органов исполнительной власти Алтайского края, утвержденного постановлением Администрации края от 15.07.2015 № 292, в том числе экспертизу соблюдения правил юридической техники, осуществляет отдел правового, организационного и ресурсного обеспечения до согласования указанного проекта правового акта начальником управления (лицом, исполняющим обязанности начальника управления).

2.7. Согласованный в управлении проект краевого правового акта направляется на визирование начальнику управления (лицу, исполняющему обязанности начальника управления).

2.8. Завизированный начальником управления (лицом, исполняющим обязанности начальника управления) проект краевого правового акта направляется его исполнителем для дальнейшего согласования в заинтересованные органы государственной власти Алтайского края (при необходимости), Администрацию края, а также в Главное управление экономики и инвестиций Алтайского края (далее - «уполномоченный орган государственной власти») для принятия решения о проведении оценки регулирующего воздействия данного проекта краевого правового акта (в случае, если он носит нормативный характер) в соответствии с постановлением Администрации края от 30.07.2015 № 312 «Об организации работы по оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Алтайского края и экспертизе нормативных правовых актов Алтайского края».

Отделом правового, организационного и ресурсного обеспечения на листе визирования управления проставляется отметка о направлении проекта нормативного правового акта в Главное управление экономики и

инвестиций Алтайского края для принятия решения о проведении оценки регулирующего воздействия данного проекта нормативного правового акта.

2.9. Персональная ответственность за направление проекта краевого правового акта в уполномоченный орган государственной власти, за подготовку объективного анализа обоснованности предлагаемого способа правового регулирования и на его основе сводного отчета по проекту краевого правового акта, за проведение публичных консультаций и дальнейшее взаимодействие с уполномоченным органом государственной власти возлагается на руководителей структурных подразделений управления - исполнителей документа.

2.10. В случае нарушения сроков визирования проектов краевых правовых актов (более 3-х дней с даты их поступления на согласование в соответствующий орган, структурное подразделение или должностному лицу) руководитель структурного подразделения - исполнитель документа, письменно информирует начальника управления (лицо, исполняющее обязанности начальника управления) о сложившейся ситуации.

2.11. Руководитель структурного подразделения - исполнитель документа еженедельно в последний рабочий день недели предоставляет в отдел правового, организационного и ресурсного обеспечения информацию о ходе и сроках согласования проекта краевого правового акта.

2.12. Руководитель структурного подразделения - исполнитель документа письменно информирует начальника управления (лицо, исполняющее обязанности начальника управления) о внесении проекта закона Алтайского края на сессию Алтайского краевого Законодательного Собрания не позднее, чем за 7 дней до ее начала, а также представляет соответствующий проект доклада.

3. Разработка, согласование и экспертиза проектов правовых актов управления

3.1. Разработка правовых актов управления осуществляется заинтересованными структурными подразделениями управления в соответствии с Порядком организации правотворческой деятельности Губернатора Алтайского края, Администрации края и иных органов исполнительной власти Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации края от 15.07.2015 № 292.

3.2. Согласование правовых актов управления оформляется визами на листе визирования управления, форма которого утверждена Приложением 2 к настоящему Порядку.

Виза включает в себя наименование должности, личную подпись визирующего, расшифровку подписи, дату поступления на визирование и дату визирования.

Визирование проектов правовых актов управления осуществляется в следующем порядке:

специалист, ответственный за разработку проекта правового акта;

руководители заинтересованных структурных подразделений в рамках их должностных полномочий;

начальник отдела правового, организационного и ресурсного обеспечения;

заместитель начальника управления, курирующий данный вопрос.

3.3. Проекты правовых актов управления, связанные с вопросами финансирования, в обязательном порядке визируются начальником отдела бухгалтерского учета и финансового обеспечения - главным бухгалтером управления.

3.4. Начальник отдела правового, организационного и ресурсного обеспечения при визировании проекта нормативного правового акта управления на листе визирования делает отметку о необходимости направления данного правового акта в прокуратуру Алтайского края, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю для официального опубликования, о размещении проекта нормативного правового акта на официальном сайте управления с целью общественного обсуждения, размещения нормативного правового акта на официальном сайте управления после принятия, а также о необходимости направления нормативного правового акта в правовой департамент Администрации края для опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3.5. При наличии разногласий по проекту правового акта управления исполнитель документа должен обеспечить его обсуждение с руководителями (лицами, исполняющими их обязанности) согласующих структурных подразделений управления, должностными лицами и организациями с целью поиска взаимоприемлемого решения. В случае неурегулирования разногласий проект правового акта управления по решению курирующего соответствующее направление деятельности заместителя начальника управления представляется для рассмотрения начальнику управления (лицу, исполняющему обязанности начальника управления) с разногласиями. О наличии разногласий делается отметка на листе визирования соответствующим согласующим лицом, либо разногласия в письменном виде прикладываются к проекту правового акта управления за подписью соответствующего согласующего лица.

3.6. Проекты правовых актов управления визируются не более чем в 3-дневный срок с даты их поступления в соответствующее структурное подразделение (должностному лицу) управления на согласование.

3.7. Проекты правовых актов управления подлежат обязательной предварительной правовой, антикоррупционной экспертизам, в том числе экспертизе на соблюдение правил юридической техники, которые осуществляет отдел правового, организационного и ресурсного обеспечения.

После проведения предварительной правовой и антикоррупционной экспертиз проект правового акта управления подлежит лингвистической

экспертизе, которая проводится уполномоченным начальником управления специалистом.

3.8. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении правовых актов управления в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Администрации края от 21.07.2010 № 322 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) и иных документов».

3.9. Руководители структурных подразделений управления – исполнители правовых актов управления обеспечивают направление заверенных гербовой печатью управления копий принятых правовых актов управления:

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю для включения приказов управления в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, в течение 7 дней со дня их подписания;

в прокуратуру Алтайского края для проверки приказа управления на соответствие нормам действующего федерального и краевого законодательства, в течение 10 дней со дня их подписания.

Персональная ответственность за соблюдение порядка и сроков направления правового акта управления в вышеуказанные органы государственной власти и структурные подразделения Администрации края возлагается на руководителей структурных подразделений управления - исполнителей документа.

Копии сопроводительных писем в вышеуказанные органы, а также лист визирования проекта правового акта управления руководитель структурного подразделения - исполнитель документа предоставляет в отдел правового, организационного и ресурсного обеспечения в течение 3 рабочих дней после дня их подписания.

3.10.1. Направление нормативного правового акта для размещения (опубликования) нормативного правового акта управления на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) (далее - «Портал») осуществляется в соответствии с пунктами 5-9 Порядка взаимодействия участников официального размещения (опубликования) законов и иных правовых актов Алтайского края в сети Интернет, утвержденного постановлением Администрации края от 13.02.2015 № 40.

3.10.1. Участниками процесса подготовки нормативных правовых актов управления к опубликованию на Портале являются:

ответственный делопроизводитель управления;

ответственный исполнитель документа.

3.10.2. Руководитель структурного подразделения управления – исполнитель документа незамедлительно после подписания обеспечивает формирование текста нормативного правового акта и приложений к нему одним файлом формата .doc, .docx либо .rtf и предоставление указанного текста в электронном виде ответственному делопроизводителю управления, осуществляет сверку соответствия содержания сформированного текстового файла электронной копии документа.

Руководитель структурного подразделения управления - исполнитель документа несет персональную ответственность за аутентичность текстового файла электронной копии документа и своевременность его предоставления.

3.10.3. Ответственный делопроизводитель осуществляет действия, связанные с регистрацией подписанных нормативных правовых актов управления в Единой системе электронного документооборота Алтайского края и дальнейшим ведением регистрационной карточки документа в указанной системе, в течение 1 рабочего дня с момента подписания нормативного правового акта направляет регистрационную карточку документа с прикрепленными файлами в кабинет правового департамента Администрации края «Интернет-портал правовой информации - www.pravo.gov.ru» для последующего опубликования на Портале, а также осуществляет контроль получения правовым департаментом Администрации края нормативного правового акта управления.

Ответственный делопроизводитель несет персональную ответственность за соблюдение Технических требований к размещению (опубликованию) законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации на «Официальном интернет портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), аутентичность электронной копии документа контрольному экземпляру нормативного правового акта, своевременность их направления в правовой департамент Администрации края.

3.10.4. 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.

3.11. Принятые правовые акты управления подлежат обязательному размещению на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня их подписания.

Ответственность за нарушение установленного срока размещения на официальном сайте управления принятых правовых актов управления несет руководитель структурного подразделения - исполнитель документа.

3.12. В случае, если правовой акт затрагивает интересы или наделяет полномочиями кого-либо из специалистов (должностных лиц) управления, указанный правовой акт после его принятия в обязательном порядке

доводится ответственным исполнителем до сведения соответствующих специалистов (должностных лиц) управления.

3.13. Управление в пределах своих полномочий обеспечивает доступ к информации справочного и (или) содержательного характера о своей нормотворческой деятельности. Указанная информация предоставляется в устной и (или) документальной формах, в том числе в виде электронного документа.

3.14. Работу с запросами о нормотворческой деятельности управления организуют структурные подразделения (отделы) управления, ответственные за данное направление деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку осуществления
правотворческой деятельности
в управлении спорта и
молодежной политики
Алтайского края

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

от _____ № _____

к проекту _____

(указа, постановления, распоряжения, письма, соглашения Администрации края и др.)

по вопросу: _____

Должность работника, завизировавшего проект	Дата поступления на визирование	Инициалы, фамилия	Роспись	Дата визирова- ния
--	--	----------------------	---------	--------------------------

Примечание: *официальное опубликование (обнародование)* _____

размещение на официальном сайте управления _____

оценка регулирующего воздействия _____

Должность, место работы, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя документа

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку осуществления
правотворческой деятельности
в управлении спорта и
молодежной политики
Алтайского края

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

от _____ № _____

к проекту _____

(указа, постановления, распоряжения, письма, соглашения Администрации края и др.)

по вопросу: _____

Должность работника, завизировавшего проект	Дата поступления на визирование	Инициалы, фамилия	Роспись	Дата визирова- ния
--	--	----------------------	---------	--------------------------

Примечание: *размещение проекта акта на официальном сайте управления
для общественного обсуждения* _____
направление в прокуратуру Алтайского края _____
*направление в Управление Министерства юстиции
Российской Федерации по Алтайскому краю* _____
размещение правового акта на официальном сайте управления _____
*направление в правовой департамент для официального
опубликования на www.pravo.gov.ru* _____

Должность, место работы, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя документа