УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28 июня 2022 года № 25-5-уд

Иркутск

Об отдельных вопросах организации деятельности управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области

В соответствии с Законом Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг, 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», Регламентом Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп, руководствуясь Положением об управлении делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 386/165-пп, статьей 21 Устава Иркутской области, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить Порядок организации деятельности управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (прилагается).

2. Установить Порядок принятия правовых актов в управлении делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (прилагается).

3. Признать утратившими силу:

1) приказ управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 31 октября 2012 года № 26-уд «Об отдельных вопросах организации деятельности управлении делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области»;

2) приказ управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 17 января 2013 года № 1-уд «О внесении изменений в порядок принятия правовых актов в управлении делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области»;

3) приказ управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 9 октября 2015 года № 11-уд «О внесении изменения в порядок организации деятельности управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области»;

4) приказ управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 25 декабря 2015 года № 16-уд «О внесении изменений в приказ управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 31 октября 2012 года № 26-уд»;

5) приказ управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 27 июня 2017 года № 10-уд «О внесении изменений в приказ управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 31 октября 2012 года № 26-уд»;

6) приказ управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 20 сентября 2017 года № 16-уд «О внесении изменений в приказ управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 31 октября 2012 года № 26-уд»;

7) приказ управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 15 декабря 2017 года № 24-уд «О внесении изменений в приказ управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 31 октября 2012 года № 26-уд»;

8) приказ управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 10 января 2018 года № 1-уд «О внесении изменений в приказ управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 31 октября 2012 года № 26-уд»;

9) приказ управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 26 февраля 2018 года № 5-уд «О внесении изменений в приказ управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 31 октября 2012 года № 26-уд»;

10) приказ управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 18 июня 2019 года № 8-уд «О внесении изменения в абзац второй подпункта «б» пункта 13 организации контрольной деятельности управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области»;

11) приказ управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 14 октября 2020 года № 6-уд «О

внесении изменения в подпункт «б» пункта 13 Организации контрольной деятельности управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области».

4. 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).

5. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Управляющий делами Губернатора
Иркутской области и Правительства
Иркутской области А.Г. Суханов

УСТАНОВЛЕН
приказом управления делами
Губернатора Иркутской области
и Правительства Иркутской области
от 28 июня 2022 года № 75-5-14

ПОРЯДОК
ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ В УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подготовки, оформления, согласования, государственного учета правовых актов в управлении делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее - управление делами).

2. Управлением делами на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных актов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Иркутской области и законов области, указов и распоряжений Губернатора Иркутской области, постановлений и распоряжений Правительства Иркутской области издаются нормативные правовые акты в форме приказов и акты индивидуального правового регулирования (ненормативные правовые акты) в форме распоряжений.

3. Управляющий делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее - управляющий делами) 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, издает правовые акты в форме распоряжений.

Распоряжения управляющего делами не могут носить нормативного правового характера.

4. Приказы и распоряжения управления делами, распоряжения управляющего делами (далее - правовые акты) не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, указам Президента Российской Федерации, постановлениям Правительства Российской Федерации, Уставу Иркутской области и законам области, указам и распоряжениям Губернатора Иркутской

области, постановлениям и распоряжениям Правительства Иркутской области.

5. Правовые акты должны содержать указание на правовые акты, на основании и во исполнение которых они издаются.

6. Правовые акты издаются путем их подписания управляющим делами.

В случае отсутствия управляющего делами правовые акты издаются путем их подписания должностным лицом, определенным Губернатором Иркутской области в соответствии с законодательством.

Глава 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ

7. Подготовка и оформление правовых актов осуществляется с соблюдением правил юридической техники подготовки и оформления правовых актов и требований к реквизитам правовых актов, установленных Законом Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области» и указами Губернатора Иркутской области.

8. Персональную ответственность за качественную подготовку проекта правового акта соответствие его требованиям законодательства, правилам юридической техники, требованиям настоящего Порядка, в том числе за своевременность подготовки и согласования, несет руководитель должностного лица управления делами, которым подготовлен (должен быть подготовлен) проект правового акта.

9. В целях обеспечения соответствия проекта правового акта требованиям федерального и областного законодательства, правилам юридической техники, требованиям делопроизводства и настоящего Порядка осуществляется согласование проекта правового акта.

10. Согласование проекта правового акта обеспечивается должностным лицом управления делами, непосредственно подготовившим проект правового акта (далее - исполнитель).

11. Проект правового акта согласовывается в следующей последовательности:

1) начальником структурного подразделения управления делами, подготовившего проект правового акта;

2) начальниками структурных подразделений управления делами, в компетенции которых находятся регулируемые проектом правового акта вопросы или которым проектом правового акта адресованы задания, поручения или рекомендации;

3) заместителем управляющего делами - начальником отдела юридической работы и организации работы с подведомственными учреждениями управления делами;

4) проекты правовых актов, затрагивающие вопросы финансирования, в обязательном порядке согласовываются с начальником отдела бухгалтерского учета и кадровой работы - главным бухгалтером управления делами;

12. Согласование проекта правового акта оформляется визами вышеуказанных лиц. Виза включает в себя личную подпись и должность лица управления делами, визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату визирования.

Визы проставляются на обороте последнего листа проекта правового акта (приложения 1, 2 к Порядку).

Определять полноту визирования проектов правовых актов и при необходимости принимать решение о дополнительном визировании вправе управляющий делами.

13. При наличии замечаний к проекту правового акта должностное лицо управления делами, согласующее его, излагает свои замечания в письменном виде, о чем делает на проекте правового акта отметку «Замечания прилагаются», а также ставит подпись и дату. Замечания к проекту правового акта оформляются отдельно, подписываются и прилагаются к проекту правового акта.

14. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения концептуального характера, исполнитель в обязательном порядке проводит повторное согласование.

15. Срок согласования проекта правового акта каждым должностным лицом управления делами не должен превышать двух рабочих дней со дня получения проекта правового акта, а в случае необходимости подготовки отдельного заключения, анализа большого объема документов - не более трех рабочих дней.

На повторное согласование проекта правового акта отводится один рабочий день.

16. Ответственность за нарушение сроков согласования проекта правового акта несет должностное лицо управления делами, которое рассматривало проект правового акта более установленного Порядком срока.

17. В отношении проекта приказа отделом юридической работы и организации работы с подведомственными учреждениями управления делами осуществляется проведение правовой экспертизы.

В отношении проекта приказа должностными лицами управления делами, определенными распоряжением управления делами, осуществляется проведение антикоррупционной экспертизы в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Иркутской области и их проектов, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 12 января 2015 года № 3-пп.

18. Исполнитель обеспечивает направление проекта приказа в прокуратуру Иркутской области в порядке, установленном указом Губернатора Иркутской области от 4 апреля 2017 года № 59-уг «О реализации

Соглашения о порядке взаимодействия между Губернатором Иркутской области и прокурором Иркутской области в сфере нормотворчества».

В случае получения по результатам правового анализа проекта приказа письменной информации, содержащей замечания и предложения прокуратуры Иркутской области к проекту приказа, исполнитель учитывает их, либо обеспечивает направление в прокуратуру Иркутской области письменных возражений относительно замечаний и предложений.

Исполнитель обеспечивает направление в прокуратуру Иркутской области информации об учете замечаний и предложений прокуратуры Иркутской области на проект приказа или возражений относительно замечаний и предложений прокуратуры Иркутской области на проект приказа не позднее 30 календарных дней со дня их поступления.

19. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов приказов исполнитель обеспечивает направление проекта приказа в подведомственное управлению делами учреждение для последующего его размещения на «Едином портале независимой антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и общественного обсуждения» (regulation.irkobl.ru) (далее - Единый портал) в порядке, установленном указом Губернатора Иркутской области от 17 сентября 2018 года № 182-уг «О Едином портале независимой антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и общественного обсуждения».

Срок, установленный для проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов приказов, не может быть менее пяти рабочих дней с момента размещения соответствующего проекта на Едином портале.

20. По истечению срока окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы исполнитель рассматривает поступившие заключения в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

21. Размещение проекта приказа на Едином портале приравнивается к размещению на официальном сайте управления делами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения анализа проекта приказа с целью выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства.

Срок, установленный для осуществления сбора поступивших от граждан и организаций замечаний и предложений по проекту приказа, не может быть менее пяти рабочих дней с момента размещения соответствующего проекта на Едином портале.

По истечении срока окончания приема замечаний и предложений по проекту приказа исполнитель проводит оценку поступивших от организаций и граждан замечаний и предложений по проекту приказа.

В случае выявления в проекте приказа нарушений антимонопольного законодательства исполнитель обеспечивает внесение в проект приказа соответствующих изменений.

22. Исполнитель обеспечивает размещение на Едином портале текста проекта приказа, отредактированного по итогам рассмотрения заключений, подготовленных по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, рассмотрения предложений по итогам общественного обсуждения, рассмотрения замечаний и предложений, поступивших в рамках проведения анализа проекта приказа с целью выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства, в течение трех рабочих дней со дня подготовки указанного текста.

23. Проекты правовых актов, оформленные и согласованные в соответствии с Порядком, передаются на подписание управляющему делами.

Исполнитель обеспечивает направление текста подписанного приказа в подведомственное управлению делами учреждение для последующего его размещения на Едином портале в течение 10 рабочих дней с момента подписания.

Глава 3. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕТ ПРАВОВЫХ АКТОВ

24. Правовые акты в управлении делами подлежат регистрации в журнале в соответствии с номенклатурой дел управления делами, с присвоением регистрационного номера и имеют следующую структуру:

15-№№№-ББББ,

где 15 - индекс управления делами 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;

№№№ - порядковый номер;

ББББ - буквенный индекс вида правового акта:

уд - приказ управления делами;

ур - распоряжение управления делами;

уру – распоряжение управляющего делами.

25. Государственный учет правовых актов в управлении делами в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области осуществляет отдел бухгалтерского учета и кадровой работы управления делами.

В целях государственного учета правовых актов в управлении делами отдел бухгалтерского учета и кадровой работы управления делами осуществляет:

1) сбор правовых актов управления делами в целях обеспечения их подписания;

2) регистрацию правовых актов управления делами;

3) хранение текстов правовых актов управления делами, подписанных уполномоченными на то должностными лицами, а также 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.

26. Регистрация правовых актов в управлении делами осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их подписания.

27. В течение одного рабочего дня со дня регистрации правового акта исполнитель организует ознакомление должностных лиц управления делами, в компетенции которых находятся регулируемые указанным правовым актом вопросы или которым указанным правовым актом адресованы задания, поручения или рекомендации, с копией правового акта. По завершению ознакомления исполнитель передает соответствующий лист ознакомления в отдел бухгалтерского учета и кадровой работы управления делами для хранения и организации ознакомления с копией правового акта сотрудников, вновь принятых в управление делами.

28. Копии приказов управления делами, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, заверенные печатью управления делами, в течение семи дней с момента подписания направляются сотрудником отдела бухгалтерского учета и кадровой работы управления делами в прокуратуру Иркутской области.

29. Копии приказов управления делами в форме документов на бумажном носителе, заверенные печатью управления делами, а также в форме электронного документа не позднее трех рабочих дней после издания соответствующего приказа направляются сотрудником отдела бухгалтерского учета и кадровой работы управления делами в редакцию общественно-политической газеты «Областная» и (или) в редакцию сетевого издания «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» в форме электронного образа.

Направление копий приказов управления делами осуществляется в соответствии с Порядком направления правовых актов органов государственной власти Иркутской области и Губернатора Иркутской области в общественно-политическую газету «Областная» и в сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» для их обнародования (официального опубликования), установленным указом Губернатора Иркутской области от 9 февраля 2016 года № 32-уг, а также Порядком организации работы по опубликованию нормативных правовых актов Иркутской области на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), утвержденным указом Губернатора Иркутской области от 8 декабря 2014 года № 369-уг.

30. Копии приказов управления делами, заверенные печатью управления делами, их электронные версии, а также сведения об источниках официального опубликования указанных приказов в семидневный срок после дня их первого официального опубликования направляются сотрудником

отдела бухгалтерского учета и кадровой работы управления делами в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области.

Приложение 1
к Порядку принятия правовых актов
в управлении делами Губернатора
Иркутской области и Правительства
Иркутской области

ОФОРМЛЕНИЕ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ НА ОБОРОТНОЙ СТОРОНЕ ПРОЕКТА ПРИКАЗА УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ, ТРЕБУЮЩЕГО ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ

Подготовил:

Должность сотрудника, подготовившего документ	Подпись, дата	И.О. Фамилия

Согласовано:

Должность сотрудника, согласовавшего документ	Подпись, дата	И.О. Фамилия

Независимая антикоррупционная экспертиза проекта приказа управления делами проходила на Едином портале regulation.irkobl.ru:

с «____» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___ г.

Замечаний и предложений не поступило.
Поступившие замечания и предложения учтены.
(ненужное вычеркнуть).

Опубликован:
в общественно-политической газете «Областная» от _____ № _____;
на официальном интернет-портале правовой информации
www.pravo.gov.ru «____» _____ 20____ г.

Приложение 2
к Порядку принятия правовых актов
в управлении делами Губернатора
Иркутской области и Правительства
Иркутской области

ОФОРМЛЕНИЕ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ НА ОБОРОТНОЙ СТОРОНЕ ПРОЕКТА ПРАВОВОГО АКТА В УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ, НЕ ТРЕБУЮЩЕГО ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ

Подготовил:

Должность сотрудника, подготовившего документ	Подпись, дата	И.О. Фамилия

Согласовано:

Должность сотрудника, согласовавшего документ	Подпись, дата	И.О. Фамилия

УСТАНОВЛЕН
приказом управления делами
Губернатора Иркутской области
и Правительства Иркутской области
от 28 июня 2022 года № 153-уг

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок об отдельных вопросах организации деятельности управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Иркутской области, Инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг (далее - Инструкция по делопроизводству), Регламентом Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп (далее - Регламент Правительства Иркутской области), постановлением Правительства Иркутской области от 29 ноября 2018 года № 878-пп «Об осуществлении исполнительными органами государственной власти Иркутской области от имени Иркутской области функций и полномочий учредителя государственных учреждений Иркутской области», Положением об управлении делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 386/165-пп (далее - Положение об управлении делами).

2. Порядок регулирует следующие вопросы организации деятельности управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее - управление делами):

организацию деятельности управления делами;

организацию осуществления полномочий учредителя государственных учреждений Иркутской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет управление делами (далее - областные государственные учреждения);

организацию деятельности по подготовке, заключению и исполнению управлением делами договоров, контрактов и соглашений.

3. Положение распространяется на управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее - управляющий делами), заместителя управляющего делами - начальника отдела юридической работы и организации работы с подведомственными учреждениями управления делами, руководителей и сотрудников самостоятельных структурных подразделений управления делами, руководителей и сотрудников областных государственных учреждений.

Глава 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

4. Основные направления деятельности управления делами определяются управляющим делами.

Управляющий делами организует деятельность управления делами и осуществляет руководство этой деятельностью, а также выполняет иные функции в соответствии с Положением об управлении делами.

5. Подготовка, обработка, хранение и использование образующихся в деятельности управления делами документов осуществляется сотрудниками управления делами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

6. Управление делами осуществляет свою деятельность на плановой основе.

Планы управления делами готовятся структурными подразделениями управления делами по поручению управляющего делами в случаях и порядке, установленных законодательством, и оформляются в порядке и по форме, установленными Инструкцией по делопроизводству.

7. Управляющий делами в случае необходимости подготовки, доработки проектов решений Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, обеспечения реализации решений Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по вопросам, относящимся к полномочиям управления делами, может давать поручения структурным подразделениям управления делами и областным государственным учреждениям.

Руководители структурных подразделений управления делами, областных государственных учреждений в пределах своих полномочий дают поручения лицам, находящимся в их непосредственном подчинении.

Поручения управляющего делами оформляются в порядке и по форме, установленными Инструкцией по делопроизводству.

8. Управление делами для решения возложенных задач и реализации функций вправе образовывать консультативные, совещательные органы при управлении делами (советы, коллегии, комиссии, рабочие группы, иные органы), состав, задачи и функции которых определяются правовыми актами управления делами.

9. Управление делами для решения вопросов, относящихся к сфере его деятельности, вправе привлекать специалистов исполнительных органов

государственной власти Иркутской области, а также специалистов (экспертов) иных органов и организаций.

10. Управление делами от имени Иркутской области осуществляет функции и полномочия учредителя областных государственных учреждений.

11. Управляющий делами несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на управление делами.

12. Сотрудники управления делами несут ответственность в соответствии с законодательством.

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФУНКЦИЙ И ПОЛНОМОЧИЙ УЧРЕДИТЕЛЯ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

13. В настоящей главе используются следующие понятия:

курирующее структурное подразделение - самостоятельное структурное подразделение управления делами, которое в соответствии с положением о самостоятельном структурном подразделении обеспечивает осуществление управлением делами функций и полномочий учредителя в отношении государственного учреждения Иркутской области (далее - областное государственное учреждение);

курируемое учреждение - областное государственное учреждение, в отношении которого осуществление управлением делами функций и полномочий учредителя обеспечивает курирующее структурное подразделение.

14. Управление делами осуществляет функции и полномочия учредителя областных государственных учреждений в случае принятия Правительством Иркутской области решения, которым управлению делами поручено осуществлять функции и полномочия учредителя.

Осуществление управлением делами функций и полномочий учредителя в отношении областных государственных учреждений обеспечивает курирующее структурное подразделение.

15. При создании областных государственных учреждений руководитель курирующего структурного подразделения, обеспечивает осуществление всех необходимых действий, связанных с возложением на управление делами функций и полномочий учредителя в отношении областных государственных учреждений, в том числе:

1) внесение в положение о возглавляемом самостоятельном структурном подразделении управления делами изменения в виде обязанности обеспечивать выполнение управлением делами функций и полномочий учредителя в отношении областных государственных учреждений - в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения Правительства Иркутской области о создании областных государственных учреждений;

2) обеспечение направления устава областных государственных учреждений для согласования в министерство имущественных отношений

Иркутской области - в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения Правительства Иркутской области о создании областных государственных учреждений или иного срока, указанного в таком решении;

3) все иные юридические и организационные мероприятия, необходимые для функционирования областных государственных учреждений и осуществления управлением делами функций и полномочий учредителя.

16. Курирующее структурное подразделение:

1) разрабатывает уставы вновь созданных курируемых областных государственного учреждения, согласовывает подготовленный курируемыми областными государственными учреждениями устав учреждения, а также вносимые в него изменения;

2) формирует для курируемых областных государственных учреждений государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее - государственное задание) в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными уставами курируемых областных государственных учреждений, а также обеспечивает его утверждение управлением делами;

3) формирует стандарты качества оказания государственных услуг (выполнения работ), оказание (выполнение) которых осуществляется курируемыми областными государственными учреждениями, а также обеспечивает их утверждение управлением делами;

4) организует принятие решений управления делами о закреплении на праве оперативного управления за курируемыми областными государственными учреждениями объектов государственной собственности Иркутской области, решений об изъятии из оперативного управления, курируемых областных государственных учреждений объектов государственной собственности Иркутской области;

5) участвует в разработке порядка определения нормативных затрат, связанных с оказанием государственных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества областных государственных учреждений, а также в определении значений указанных нормативных затрат;

7) участвует в оценке эффективности работы руководителей, курируемых областных государственных учреждений в целях осуществления выплат стимулирующего характера;

8) организует реорганизацию, изменение типа, ликвидацию курируемых областных государственных учреждений;

9) обеспечивает определение порядка составления и утверждения отчетов областных государственных учреждений о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними государственного имущества.

17. Отдел бухгалтерского учета и кадровой работы управления делами обеспечивает:

1) разработку и утверждение управлением делами порядка определения

нормативных затрат, связанных с оказанием государственных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества областных государственных учреждений, а также определение и утверждение значений указанных нормативных затрат;

2) определение управлением делами порядка составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности областных государственных учреждений;

3) определение управлением делами порядка утверждения бюджетной сметы подведомственным получателем бюджетных средств, являющимся казенным учреждением;

5) подготовку проектов правовых актов, связанных с назначением и освобождением от должности руководителей областных государственных учреждений, с принятием в отношении них мер поощрения и дисциплинарных взысканий, с оформлением отпусков и служебных командировок, осуществлением выплат стимулирующего характера руководителям областных государственных учреждений;

6) заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с руководителями областных государственных учреждений;

7) ведение, хранение и выдачу трудовых книжек (при наличии) руководителей областных государственных учреждений; формирует, ведет, хранит личные дела руководителей областных государственных учреждений; оформляет и ведет унифицированную форму первичной учетной документации (Т-2) в отношении руководителей областных государственных учреждений;

8) оценку эффективности работы руководителей, курируемых областных государственных учреждений в целях осуществления выплат стимулирующего характера;

9) подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам оплаты труда работников областных государственных учреждений.

18. Иные функции в сфере осуществления полномочий учредителя областных государственных учреждений, не предусмотренные настоящей главой, выполняются самостоятельными структурными подразделениями управления делами, сотрудниками управления делами на основании федеральных правовых актов, правовых актов Иркутской области, а также поручений управляющего делами.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОДГОТОВКЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЮ И ИСПОЛНЕНИЮ УПРАВЛЕНИЕМ ДЕЛАМИ ДОГОВОРОВ, КОНТРАКТОВ И СОГЛАШЕНИЙ

19. Управлением делами подготавливаются и заключаются договоры, контракты, соглашения, соответствующие полномочиям, задачам и функциям управления делами (в том числе безвозмездные договоры и соглашения, договоры, контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных нужд Иркутской области).

Подготовка заявок на закупку товаров, работ, услуг для государственных нужд Иркутской области, проектов контрактов на закупку товаров, работ, услуг для государственных нужд Иркутской области осуществляется сотрудником соответствующего самостоятельного структурного подразделения управления делами, задачам и функциям которого соответствуют предметы контрактов, являющимся членом контрактной службы управления делами, в соответствии с настоящей главой.

20. При совместном упоминании договоры, контракты, соглашения, заявки на закупку товаров, работ, услуг для государственных нужд Иркутской области в целях настоящей главы именуются «договоры».

21. Подготовка и заключение договоров управления делами осуществляются в соответствии с федеральными правовыми актами, в том числе с особенностями, установленными для заключения договоров в электронной форме, правовыми актами Иркутской области, а также настоящей главой.

Подготовка и заключение дополнительных соглашений к договорам, их регистрация, хранение и исполнение осуществляются в том же порядке, что и в отношении договоров.

22. Подготовку, обеспечение согласования и подписания договоров (утверждения заявок на закупку), а также их исполнения, осуществление мер по защите интересов Иркутской области при ненадлежащем их исполнении обеспечивает самостоятельное структурное подразделение управления делами, задачам и функциям которого соответствуют предметы договоров.

Представление интересов управления делами в судебных и административных органах в связи с участием управления делами в договорных отношениях осуществляет отдел юридической работы и организации работы с подведомственными учреждениями управления делами совместно с самостоятельным структурным подразделением управления делами, задачам и функциям которого соответствуют предметы договоров (при рассмотрения вопросов, требующих специальных знаний).

23. Руководители самостоятельных структурных подразделений управления делами, а также члены контрактной службы управления делами в случае подготовки проекта договора в целях закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Иркутской области несут персональную ответственность за своевременность подготовки проектов договоров, предмет которых соответствует задачам и функциям соответствующего самостоятельного структурного подразделения управления делами, а также в случае необходимости заключения дополнительных соглашений к ним.

24. Самостоятельное структурное подразделение управления делами, а также члены контрактной службы управления делами, осуществляющие подготовку проекта договора (заявки на закупку), обеспечивают соблюдение требований к оформлению проекта договора (заявки на закупку) и листа согласования к ним, определенных Регламентом Правительства Иркутской

области, иными правовыми актами.

25. На листе согласования к проекту договора в обязательном порядке содержится виза руководителя самостоятельного структурного подразделения управления делами, подготовившего проект (или лица, в установленном порядке временно замещающего указанную должность), а также соответствующего члена контрактной службы управления делами, руководителя контрактной службы управления делами в случае подготовки проекта договора в целях закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Иркутской области.

26. Самостоятельное структурное подразделение управления делами, осуществляющее подготовку проекта договора, вместе с проектом договора представляет на согласование материалы, являющиеся основанием для его заключения (утверждения заявки на закупку), подтверждающие правомерность заключаемого договора, документы, удостоверяющие полномочия должностных лиц на подписание соответствующего договора, учредительные документы стороны по договору, технические, правоустанавливающие документы, подтверждающие принадлежность имущества и позволяющие установить его индивидуально определяющие характеристики, обосновывающие цены и иные сопутствующие документы.

27. Проекты договоров проходят согласование в следующей последовательности:

1) в соответствующих самостоятельных структурных подразделениях управления делами, областных государственных учреждениях, в компетенцию которых входят затрагиваемые в проекте договора вопросы;

2) руководителем контрактной службы управления делами;

3) в отделе бухгалтерского учета и кадровой работы управления делами - проекты договоров, предусматривающие расходы за счет средств областного бюджета, предоставление межбюджетных трансфертов из федерального бюджета;

4) в отделе юридической работы и организации работы с подведомственными учреждениями управления делами;

5) заместителем управляющего делами - начальником отдела юридической работы и организации работы с подведомственными учреждениями управления делами.

28. Срок визирования проекта договора соответствующим должностным лицом составляет пять рабочих дней. При повторном поступлении проекта договора срок визирования не может превышать трех рабочих дней.

Согласование проекта договора после подведения итогов конкурентного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется каждым должностным лицом в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта договора на согласование.

29. После получения соответствующих согласований самостоятельное структурное подразделение управления делами, подготовившее проект договора, обеспечивает подписание договора другой стороной, участвующей

в договоре (утверждение заявки на закупку уполномоченным в установленном законодательством порядке должностным лицом управления делами).

В случае разногласий, в результате которых возникает новый вариант или новая редакция договора, порядок согласования применяется как при подготовке нового проекта договора.

30. После окончательного согласования и подписания договора другой стороной, участвующей в договоре, договор подписывается уполномоченным в установленном законодательством порядке должностным лицом управления делами.

31. Договоры, заключаемые с федеральными органами государственной власти, подписываются уполномоченным в установленном законодательством порядке должностным лицом управления делами до их подписания руководителями федеральных органов государственной власти.

32. Подписанный договор прошивается и нумеруется по количеству листов сотрудником самостоятельного структурного подразделения управления делами, подготовившего договор, и скрепляется печатью управления делами.

33. Оригинал заключенного договора с визами лица, его подготовившего, а также заинтересованных должностных лиц регистрируется в установленном порядке и хранится в отделе юридической работы и организации работы с подведомственными учреждениями управления делами.

34. Самостоятельное структурное подразделение управления делами, подготовившее договор, обеспечивает направление другой стороне договора его экземпляра и при необходимости осуществляет рассылку его копий.

35. Руководители самостоятельных структурных подразделений управления делами (или лица, в установленном порядке временно замещающие указанные должности), подготовившие договоры, предмет которых соответствует задачам и функциям соответствующего самостоятельного структурного подразделения управления делами, утверждают от имени управления делами документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в случае создания приемочной комиссии.

36. Члены контрактной службы управления делами обеспечивают выполнение обязанностей в соответствии с распределением обязанностей между сотрудниками управления делами, включенными в состав контрактной службы управления делами, утвержденным в установленном законодательством порядке.

37. В целях осуществления мер по защите интересов Иркутской области при ненадлежащем исполнении договора руководитель самостоятельного структурного подразделения управления делами, подготовившего договор (или лицо в установленном порядке временно замещающее указанную должность):

1) в течение одного рабочего дня со дня выявления обстоятельств,

свидетельствующих о неисполнении или ненадлежащем исполнении договора, представляет указанные сведения:

руководителю контрактной службы управления делами - при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Иркутской области;

управляющему делами (или лицу, в установленном порядке осуществляющему его полномочия) - в иных случаях;

2) принимает меры к взысканию задолженности, а также убытков, неустойки (штрафа, пеней) и процентов (при наличии оснований).