



СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 28 июня 2018 года

№ 94-спр

О внесении изменений в приказ
службы ветеринарии Иркутской
области от 31 января 2018 года
№ 7-спр «Об отдельных вопросах
организации деятельности службы
ветеринарии Иркутской области»

В соответствии с Закон Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», руководствуясь Положением о службе ветеринарии Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 395/174-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменение в приказ службы ветеринарии Иркутской области от 31 января 2018 года № 7-спр «Об отдельных вопросах организации деятельности службы ветеринарии Иркутской области» (далее – Приказ);

1. Изложить подпункт 2 пункта 1 Приказа в следующей редакции:

«2) Порядок принятия правовых актов службы ветеринарии Иркутской области и руководителя службы ветеринарии Иркутской области».

2. Изложить Порядок принятия правовых актов службы ветеринарии Иркутской области и руководителя службы ветеринарии Иркутской области, утвержденный Приказом, в новой редакции (прилагается).

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в печатном средстве массовой информации и сетевом издании, учрежденных органами государственной власти области для обнародования (официального опубликования) правовых актов органов государственной власти области, иной официальной информации, а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Руководитель службы ветеринарии
Иркутской области

 С.С. Шевченко

Утвержден
приказом службы ветеринарии
Иркутской области

*от 28.06.2022 года
№ 94-сп*

ПОРЯДОК
ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ СЛУЖБЫ ВЕТЕРИНАРИИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И РУКОВОДИТЕЛЯ
СЛУЖБЫ ВЕТЕРИНАРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок принятия правовых актов службы ветеринарии Иркутской области и руководителя службы ветеринарии Иркутской области (далее - Порядок) определяет единую процедуру подготовки, согласования, принятия, опубликования, вступления в силу, отмены и изменения правовых актов службы ветеринарии Иркутской области, правовых актов руководителя службы ветеринарии Иркутской области (далее – Служба, Руководитель Службы).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области» (далее - Закон 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» (далее - Инструкция по делопроизводству) и постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп «О Регламенте Правительства Иркутской области» (далее - Регламент).

Глава 2. ВИДЫ ПРАВОВЫХ АКТОВ СЛУЖБЫ

3. Служба 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 издает нормативные правовые акты, направленные на установление, изменение или отмену общеобязательных норм, в форме приказов и ненормативные правовые акты индивидуального правового регулирования в форме распоряжений.

4. Приказы и распоряжения Службы 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. Приказы и распоряжения Службы должны содержать указание на правовые акты, на основании и во исполнение которых они издаются.

6. Приказы и распоряжения Службы издаются руководителем Службы путем их подписания.

В случае отсутствия руководителя Службы приказы и распоряжения издаются путем их подписания должностным лицом, определенным Губернатором Иркутской области в соответствии с законодательством.

Приказы и распоряжения Службы подлежат регистрации в порядке, установленном Правительством Иркутской области в соответствии с настоящим Законом.

7. В случае необходимости комплексного правового регулирования общественных отношений нормативный правовой акт может быть издан Службой совместно с другими исполнительными органами государственной власти Иркутской области.

Глава 3. ВИДЫ ПРАВОВЫХ АКТОВ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ

8. Руководитель Службы 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.

9. Распоряжения руководителя Службы не могут носить нормативного правового характера.

10. Распоряжения руководителя Службы 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.

11. Распоряжения руководителя Службы должны содержать указание на правовые акты, на основании и во исполнение которых издается распоряжение.

12. Распоряжения руководителя Службы издаются путем их подписания.

В случае отсутствия руководителя службы распоряжения издаются путем их подписания должностным лицом, определенным Губернатором Иркутской области в соответствии с законодательством.

Распоряжения руководителя Службы подлежат регистрации в порядке, установленном Правительством Иркутской области в соответствии с настоящим Законом.

Глава 4. ЭТАПЫ ИЗДАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ СЛУЖБЫ И РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ

13. Издание правовых актов Службы и руководителя Службы (далее – правовые акты) включает следующие этапы:

- 1) подготовка проектов правовых актов;
- 2) согласование проектов правовых актов;
- 3) принятие (издание) правовых актов;
- 4) опубликование правовых актов и вступление их в законную силу.

Глава 5. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ

14. Подготовка проектов правовых актов осуществляется на основании:

указаний, поручений и решений Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области - Председателя Правительства Иркутской области, первого заместителя Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области и заместителей Председателя Правительства Иркутской области, руководителя службы ветеринарии Иркутской области, руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (по исполнению федеральных правовых актов, законов Иркутской области);

правовых актов федеральных органов государственной власти, правовых актов Иркутской области в целях их реализации, актуализации правовой базы Иркутской области;

инициативы государственных гражданских служащих Службы в целях решения отдельных вопросов в соответствии с целями и задачами Службы, определенными Положением.

15. Подготовка проектов правовых актов в целях приведения правовой базы Службы в соответствие с вновь принятыми федеральными правовыми актами осуществляется с учетом необходимости их принятия в трехмесячный срок после принятия соответствующих федеральных правовых актов, если иное не следует из федерального правового акта.

16. Ответственность за своевременность подготовки правовых актов, внесения изменений в ранее принятые правовые акты, за своевременность признания их утратившими силу в целях приведения указанных правовых актов в соответствие с законодательством, подготовки проектов правовых актов, необходимых для реализации законов Иркутской области, а также за определение актуальности и востребованности ранее принятых правовых актов несут начальники структурных подразделений Службы в соответствии с задачами и функциями, определенными положениями об управлениях, отделах Службы.

17. Подготовка проектов правовых актов осуществляется одним или несколькими государственными гражданскими служащими структурных подразделений Службы в соответствии с задачами и функциями, определенными положениями об управлениях, отделах Службы.

В случае необходимости разработки проектов правовых актов, руководителем Службы принимается решение о разработке проектов правовых актов и назначается ответственный исполнитель за разработку этих документов в течение двух рабочих дней с момента возникновения такой необходимости.

Решение о начале разработки проектов правовых актов оформляется письменной резолюцией руководителя Службы.

Ответственным исполнителем является исполнитель, указанный в резолюции первым.

18. Подготовка и оформление проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями к составу, реквизитам проекта правового акта, основам и правилам юридической техники и в порядке, установленными федеральными законами, Уставом Иркутской области, Законом Иркутской области, Инструкцией по делопроизводству, Регламентом, иными нормативными правовыми актами Иркутской области.

19. Проект ненормативного правового акта может содержать пункт о контроле его исполнения, который возлагается на должностное лицо, в компетенцию которого входит организация исполнения правового акта.

Нормативные правовые акты Службы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, подлежат регистрации, опубликованию и вступают в силу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

20. Ответственный исполнитель передает проект нормативного правового акта Службы в отдел правового и информационного обеспечения Службы для проведения в срок не более 3 рабочих дней антикоррупционной экспертизы.

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Службы, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, ответственный исполнитель в течение рабочего дня, соответствующего дню направления нормативного правового акта на согласование, представляет в отдел правового и информационного обеспечения Службы электронную версию проекта нормативного правового акта для размещения ответственным сотрудником данного отдела на официальном сайте Службы в информационно-коммуникационной сети Интернет с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы

21. Подготовка нормативных правовых актов, издаваемых Службой совместно с иными исполнительными органами государственной власти Иркутской области, осуществляется в соответствии с требованиями Закона Иркутской области, Инструкции по делопроизводству, Регламента и иных нормативных правовых актов Иркутской области.

Глава 6. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ СЛУЖБЫ

22. В целях обеспечения соответствия проектов правовых актов Службы требованиям законодательства, основам и правилам юридической техники осуществляется согласование проектов правовых актов Службы.

Согласование проектов правовых актов Службы в соответствии с требованиями настоящего Порядка обеспечивается ответственным исполнителем.

Согласование нормативных и ненормативных правовых актов Службы является внутренним (должностными лицами Службы).

23. Проект правового акта согласовывается в следующей последовательности:

- 1) начальником отдела Службы, подготовившего проект правового акта;
- 2) начальниками управлений Службы, начальниками отделов Службы, в компетенции которых находятся регулируемые проектом правового акта вопросы или которым проектом правового акта адресованы задания, поручения или рекомендации;
- 3) проекты правовых актов, затрагивающие вопросы финансирования, в обязательном порядке согласовываются с начальником отдела планово-экономической работы Службы;
- 4) начальником отдела правового и информационного обеспечения Службы;
- 5) заместителем руководителя Службы, при согласовании правовых актов по курируемым им направлениям деятельности.

24. Согласование проекта правового акта оформляется визами вышеуказанных лиц.

Виза проставляется на обороте последнего листа проекта правового акта.

Виза включает в себя личную подпись должностного лица, визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату визирования.

25. Согласование проектов ненормативных правовых актов по личному составу и кадрам осуществляется начальником отдела государственной гражданской службы и кадров Службы.

Глава 7. ПРИНЯТИЕ (ИЗДАНИЕ) ПРАВОВЫХ АКТОВ

26. Проекты правовых актов после визирования передаются ответственным исполнителем в отдел государственной гражданской службы, кадров и документационного обеспечения Службы для их подписания руководителем Службы.

27. Подписанные правовые акты передаются для их регистрации в отдел государственной гражданской службы, кадров и документационного обеспечения Службы.

28. Правовые акты Службы подлежат регистрации в порядке, установленном Законом Иркутской области, Инструкцией по делопроизводству, Регламентом и иными нормативными правовыми актами Иркутской области.

29. Официальное опубликование правовых актов службы осуществляется в печатном средстве массовой информации и сетевом издании, учрежденных органами государственной власти области для обнародования (официального опубликования) правовых актов органов государственной власти области, иной официальной информации, а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Копии нормативных правовых актов Службы направляются ответственным исполнителем на бумажном носителе в пятидневный срок после их принятия в прокуратуру Иркутской области, а также для опубликования на

бумажном и электронном носителях в печатном средстве массовой информации и сетевом издании, учрежденных органами государственной власти области для обнародования (официального опубликования) правовых актов органов государственной власти области, иной официальной информации и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

30. Направление в Министерство юстиции Российской Федерации через его территориальные органы (Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области) осуществляется ответственным исполнителем на электронную почту копий нормативных правовых актов и сведений об источниках их официального опубликования в электронном виде в двух файлах: один - в формате "pdf" (то есть сканированная версия подлинника приказа в виде электронного образа без распознавания текста с разрешением не более 300 dpi), второй - в одном из следующих форматов: "odt", "rtf", "doc", "docx" (то есть печатная версия подлинника приказа в Microsoft Word) в семидневный срок после дня первого официального опубликования указанных актов для включения их в федеральный регистр.

Глава 8. ОПУБЛИКОВАНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ СЛУЖБЫ И ВСТУПЛЕНИЕ ИХ В ЗАКОННУЮ СИЛУ

31. Нормативные правовые акты Службы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат официальному опубликованию.

Ненормативные правовые акты Службы по общему правилу опубликованию не подлежат.

Опубликование ненормативного правового акта, не являющееся официальным, в том числе передача его по телевидению и радио, распространение в машиночитаемой форме, размещение в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», доведение до сведения населения другими способами может осуществляться в извлечениях или в изложении его содержания.

32. Официальное опубликование правового акта Службы осуществляется для всеобщего сведения посредством помещения текста правового акта Службы, полностью совпадающего с официально принятым, включая все приложения, с указанием всех его реквизитов в печатном средстве массовой информации и сетевом издании, учрежденных органами государственной власти области для обнародования (официального опубликования) правовых актов органов государственной власти области, иной официальной информации, а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

В случаях, предусмотренных законами области, правовые акты Службы наряду с официальным опубликованием в изданиях, указанных в абзаце первом настоящего пункта, подлежат официальному опубликованию также в иных периодических печатных изданиях.

33. В случае выявления ошибок и опечаток в официально опубликованном тексте нормативного правового акта Службы официальное сообщение об этом подлежит опубликованию в том же издании в срок не позднее четырнадцати дней со дня официального опубликования соответствующего нормативного

правового акта Службы. В таком сообщении должно содержаться указание о правильном прочтении текста нормативного правового акта Службы или его соответствующей структурной единицы. По истечении указанного срока исправление ошибок и опечаток, допущенных при официальном опубликовании нормативного правового акта Службы, может производиться только посредством принятия нового нормативного правового акта Службы.

34. Ненормативные правовые акты Службы вступают в силу с момента их подписания, если иной порядок не установлен соответствующим ненормативным правовым актом Службы.

Нормативные правовые акты Службы по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина вступают в силу не ранее чем через десять календарных дней после их официального опубликования.

35. Ответственность за нарушение сроков, установленных настоящим Порядком, несет ответственный исполнитель, подготовивший соответствующий проект правового акта Службы.

36. Контроль за соблюдением установленных настоящим Порядком сроков осуществляет начальник отдела Службы ответственного исполнителя.