



*Решением
номер 05-1513/24
от 30.07.2024*

АГЕНТСТВО ПО ТУРИЗМУ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29 июля 2024 года

№ 93-8-агпр

Иркутск

О Порядке принятия правовых актов в агентстве по туризму 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», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением об агентстве по туризму Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 413/192-пп,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок принятия правовых актов в агентстве по туризму Иркутской области (прилагается).

2. 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) после его государственной регистрации.

Руководитель агентства по туризму
Иркутской области

Е.М. Найденова

УТВЕРЖДЕН

приказом агентства по туризму
Иркутской области
от 29 июля 2024 года
№ 93-8-агпр

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ В АГЕНТСТВЕ ПО ТУРИЗМУ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 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 № 1-оз), указом Губернатора Иркутской области от 1 июня 2016 года № 127-уг «Об организации деятельности Губернатора 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), постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп «О Регламенте Правительства Иркутской области», постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2017 года № 906-пп «О процедуре оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Иркутской области, процедуре экспертизы нормативных правовых актов Иркутской области, процедуре проведения оценки фактического воздействия нормативных правовых актов Иркутской области, об установлении и оценке применения обязательных требований, содержащихся в нормативных правовых актах Иркутской области», постановлением Правительства Иркутской области от 2 ноября 2022 года № 841-пп «Об утверждении Положения о порядке государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Иркутской области» и определяет процедуру планирования подготовки, согласования, экспертизы, принятия (издания), опубликования, систематизации и государственного учета правовых актов агентства по туризму Иркутской области, а также правовых актов руководителя агентства Иркутской области (далее - правовые акты).

2. Настоящее Положение применяется к правоотношениям, связанным с подготовкой и согласованием в агентстве по туризму Иркутской области проектов правовых актов, разрабатываемых и принимаемых (издаваемых) агентством по туризму Иркутской области (далее – агентство), руководителем агентства по туризму Иркутской области (далее - руководитель агентства).

Глава 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПОДГОТОВКИ И ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ

3. В агентстве издаются нормативные правовые акты в форме приказов и акты индивидуального правового регулирования (ненормативные правовые акты) в форме распоряжений.

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

5. Подготовка проектов правовых актов осуществляется на плановой и внеплановой основе на основании:

1) указаний и поручений Губернатора Иркутской области, Председателя Правительства Иркутской области, первого заместителя Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Председателя Правительства Иркутской области, руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, руководителя агентства, заместителя руководителя агентства;

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

3) инициативы структурных подразделений агентства, государственных гражданских служащих Иркутской области, замещающих должности государственной гражданской службы Иркутской области в агентстве (далее – государственные гражданские служащие) в целях решения отдельных вопросов в соответствующих сферах деятельности агентства.

6. Подготовка проектов правовых актов в целях приведения областной правовой базы 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.

7. Подготовка проектов правовых актов, подлежащих принятию в связи с подготовкой проекта закона Иркутской области, осуществляется с учетом необходимости их принятия в трехмесячный срок со дня вступления в силу соответствующих законов Иркутской области, если иное не следует из закона Иркутской области.

8. Непосредственная подготовка проектов правовых актов осуществляется государственными гражданскими служащими, реализующими должностные обязанности в соответствующих сферах деятельности агентства (далее – разработчик, исполнитель).

9. Ответственные за подготовку проекта правового акта исполнитель и соисполнители назначаются руководителем агентства или заместителем руководителя агентства (за исключением проектов правовых актов, подготавливаемых по инициативе государственных гражданских служащих, в целях решения отдельных вопросов в соответствующих сферах деятельности).

10. Персональную ответственность за обеспечение подготовки проектов правовых актов и исполнение правовых актов несут государственные гражданские служащие, руководители структурных подразделений, назначенные ответственными за подготовку проектов правовых актов и исполнение правовых актов.

11. Ответственность за своевременность внесения изменений в ранее принятые правовые акты, за своевременность признания их (или отдельных частей ранее принятых правовых актов) утратившими силу в целях приведения указанных правовых актов в соответствие с законодательством, подготовку проектов правовых актов, необходимых для реализации законов Иркутской области, а также за определение актуальности и востребованности ранее принятых правовых актов несут руководители структурных подразделений агентства, подготовивших указанные правовые акты, либо к сфере деятельности которых относятся вопросы, регулируемые указанными правовыми актами.

12. О невозможности, нецелесообразности подготовки проекта правового акта, выявленной на любой стадии подготовки и/или согласования проекта правового акта (за исключением проектов правовых актов, подготавливаемых по инициативе государственных гражданских служащих, в целях решения отдельных вопросов в соответствующих сферах деятельности), исполнитель информирует руководителя агентства.

13. Решение о дальнейшей работе над проектом соответствующего правового акта после получения от исполнителя информации, указанной в пункте 12 настоящего Порядка, принимает руководитель агентства, а в его отсутствие заместитель руководителя агентства.

14. Подготовка и оформление проектов правовых актов осуществляются 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 № 1-оз, Инструкцией по делопроизводству, иными нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим Порядком.

15. Если проект правового акта предусматривает (влечет) внесение изменений, отмену или признание утратившими силу 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 правового акта либо представляются в виде самостоятельного правового акта одновременно с первоначальным.

16. Все предлагаемые изменения, должны соответствовать структуре основного документа.

17. При признании утратившим силу правового акта, в котором остался один пункт или структурный элемент пункта, правовой акт признается утратившим силу полностью.

18. Проект ненормативного правового акта в необходимых случаях может содержать пункт о контроле его исполнения, который возлагается на

должностное лицо, в компетенцию которого входит организация исполнения правового акта.

19. При наличии приложений к проекту правового акта на них обязательно делается ссылка в тексте проекта правового акта.

20. Приложения оформляются на отдельных листах и нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

21. Название приложения должно точно соответствовать названию, упоминаемому в тексте правового акта.

22. Приложения к проекту правового акта (если их больше одного) должны иметь порядковые номера.

23. Приложение к проекту правового акта подписывает заместитель руководителя агентства либо руководитель структурного подразделения, подготовившего проект правового акта.

24. К проекту правового акта в обязательном порядке прилагаются оформленные в установленном порядке:

1) документы, входящие в состав проекта правового акта, прилагаемые к проекту правового акта в соответствии с федеральными законами, Уставом Иркутской области, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области;

2) документы, содержащие поручения, предшествующие подготовке проекта правового акта (при их наличии).

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

26. Проекты правовых актов должны быть подготовлены с использованием шаблонов, с указанием на обороте последнего листа проекта правового акта наименования должности исполнителя и даты подготовки проекта правового акта.

27. Проведение антикоррупционной экспертизы проекта правового акта осуществляется 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.

28. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, исполнитель в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанного проекта нормативного правового акта на рассмотрение и визирование размещает проект правового акта на «Едином портале независимой антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и общественного обсуждения» (далее - Единый портал) с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

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

30. Размещение проекта нормативного правового акта на Едином портале приравнивается к размещению на официальном сайте агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения анализа проекта нормативного правового акта с целью выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства.

Глава 2. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ

31. В целях обеспечения соответствия проекта правового акта требованиям законодательства, основам и правилам юридической техники, настоящему Порядку осуществляется согласование (визирование) проекта правового акта.

32. Согласование проекта правового акта может являться как внутренним (заместителем руководителя, руководителями структурных подразделений агентства, государственными гражданскими служащими), так и внешним (должностными лицами территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, должностными лицами заинтересованных организаций).

33. Проекты приказов (за исключением приказов по вопросам индивидуального правового регулирования) направляются на согласование в прокуратуру Иркутской области.

34. Проекты приказов, затрагивающих правоотношения в сфере охраны окружающей среды и природопользования необходимо одновременно направлять для правового анализа в Байкальскую межрегиональную прокуратуру и прокуратуру Иркутской области.

35. При направлении на согласование к проекту проекта нормативного правового акта прилагаются:

1) пояснительная записка за подписью руководителя структурного подразделения или заместителя руководителя структурного подразделения объемом не более 2 страниц с обоснованием необходимости принятия данного документа (к проектам приказов в обязательном порядке; к проектам приказов по вопросам индивидуального правового регулирования и распоряжений в случае необходимости, которую определяет руководитель структурного подразделения);

2) документы, содержащие поручения, предшествующие подготовке документа (при наличии).

36. Согласование проекта правового акта в соответствии с требованиями настоящего Порядка обеспечивается исполнителем.

37. Согласование проекта правового акта оформляется визами должностных лиц. Виза включает в себя личную подпись лица, визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату визирования. Визы проставляются на обороте последнего листа проекта правового акта.

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

руководитель агентства;

заместитель руководителя агентства.

39. Проект правового акта, подготовленный исполнителем с участием соисполнителей, должен иметь визы всех соисполнителей.

40. Составы совещательных и координационных органов при агентстве, руководители агентства утверждаются распоряжениями по должностям и (или) поименно.

41. Включение в состав совещательных и координационных органов представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, общественных объединений, иных органов, организаций и граждан допускается только по согласованию с соответствующими органами и (или) гражданами.

42. Согласие на включение в состав совещательных и координационных органов должно быть выражено в форме согласования проекта правового акта об утверждении состава совещательного или координационного органа или путем направления письма.

43. Если иное не предусмотрено правовым актом, поручением или указанием руководителя агентства, в состав совещательного или координационного органа в соответствии с правовым актом о его образовании входят председатель, секретарь совещательного или координационного органа, иные члены совещательного или координационного органа.

44. Агентством проводится правовая экспертиза проектов правовых актов на предмет соответствия их законодательству, основам и правилам юридической техники, а также антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов на предмет выявления коррупциогенных факторов.

45. Агентство самостоятельно проводит антикоррупционную экспертизу разрабатываемых проектов нормативных правовых актов с целью недопущения появления в их тексте коррупциогенных факторов.

46. Если проект правового акта в какой-либо своей части противоречит законодательству, основам и правилам юридической техники, по заключению Байкальской межрегиональной прокуратуры, прокуратуры Иркутской области, независимой антикоррупционной экспертизы, государственного гражданского служащего агентства, осуществляющего правовое сопровождение деятельности агентства (определенной сферы деятельности агентства), эта часть должна быть приведена в соответствие с законодательством и правилами юридической техники.

47. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения концептуального характера, исполнитель в обязательном порядке проводит повторное согласование проекта правового акта, а в случае принятия решения руководителем агентства повторно размещает проект приказа на Едином портале.

48. Повторное согласование не требуется, если при доработке в проект правового акта внесены изменения не концептуального характера. При этом окончательный вариант проекта правового акта визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения.

49. При согласовании проекта правового акта соответствующими должностными лицами могут высказываться предложения о коллегиальном рассмотрении проекта правового акта, оформляемые в письменном виде с соответствующим обоснованием.

50. При несогласии с проектом правового акта лицо, выразившее несогласие с проектом излагает свои замечания в письменном виде, о чем на проекте правового акта при визировании делается отметка «Замечания прилагаются», ставится личная подпись и дата. Замечания оформляются отдельно, подписываются и прилагаются к проекту правового акта.

51. При согласовании проекта правового акта посредством системы электронного документооборота «Дело» визы проставляются в соответствии с техническим регламентом работы в системе.

52. При наличии разногласий по проекту правового акта исполнитель обеспечивает обсуждение проекта правового акта с заинтересованными лицами с целью поиска взаимоприемлемого решения. Протоколы согласительных совещаний, иные документы по вопросу урегулирования разногласий прилагаются к проекту правового акта.

53. В случае, если замечания к проекту правового акта учтены либо сняты, делается отметка «Замечания сняты» или «Замечания учтены (устранены)», ставится подпись должностного лица и дата.

54. Срок согласования проекта правового акта каждым должностным лицом не должен превышать 2 рабочих дней со дня, следующего за днем получения проекта правового акта. После доработки проекта правового акта по результатам высказанных согласующими должностными лицами замечаний на повторное согласование проекта правового акта отводится один рабочий день.

55. После отзыва проекта правового акта исполнителем, а также после внесения в согласованный проект правового акта концептуальных изменений сроки согласования возобновляются.

56. Ответственность за нарушение сроков согласования проекта правового акта несет должностное лицо, которое осуществляло согласование проекта правового акта, более установленного настоящим Порядком срока.

57. Срок согласования проекта правового акта в целом до представления его на подписание руководителю агентства не должен превышать трех месяцев с момента его подготовки.

58. Контроль соблюдения установленных сроков согласования проектов правовых актов осуществляет исполнитель.

Глава 3. ИЗДАНИЕ, СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕТ ПРАВОВЫХ АКТОВ

59. Проекты правовых актов, оформленные и согласованные в установленном порядке, передаются на подписание руководителю агентства.

60. Систематизация правовых актов осуществляется посредством приведения правовых актов в единую упорядоченную систему путем подготовки и принятия правовых актов в результате согласования и (или) объединения положений правовых актов, изданных по одному вопросу или несколькими смежными вопросам и обладающих равной юридической силой.

61. Государственный учет правовых актов в агентстве в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области осуществляет государственный гражданский служащий, должностным регламентом которого предусмотрено выполнение обязанностей по ведению делопроизводства в агентстве (далее - делопроизводитель).

62. В рамках государственного учета осуществляются:

- 1) сбор правовых актов в целях обеспечения их регистрации и хранения;
- 2) регистрация правовых актов, представляющая собой запись учетных данных о правовом акте с одновременным присвоением ему регистрационного номера, в том числе посредством системы электронного документооборота «Дело»;
- 3) хранение текстов подписанных правовых актов, 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.

63. Правовые акты 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 соответствии с номенклатурой дел в агентстве.

64. Передача правовых актов для регистрации осуществляется ответственным исполнителем в течение рабочего дня, соответствующего дню подписания правового акта, одновременно с размещением электронной версии проекта правового акта в системе электронного документооборота «Дело».

65. Ответственность за идентичность текста электронной версии проекта правового акта (включая все приложения) бумажному носителю несет исполнитель.

66. Систематизация и архивирование проектов правовых актов в электронном виде осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- 1) шаблоны правовых актов используются в режиме, когда явно видны непечатаемые символы;
- 2) фамилию должностного лица, подписывающего правовой акт, набирают в специально предназначенной для этого таблице шаблона;

3) если таблица в приложении не содержит расчетов, то она оформляется в редакторе WORD, а не EXCEL (если таблица в приложении содержит расчеты и оформлена в редакторе EXCEL, текст одного предложения нельзя располагать в разных ячейках; он должен быть расположен в одной ячейке, и в ней установлена опция «Переносить по словам». Нельзя закреплять на экране часть листа при прокрутке остальной его части);

4) при оформлении текста (как при использовании шаблонов, так и при оформлении приложений) нельзя:

подгонять слова, строки и абзацы с помощью множественных пробелов;

использовать клавишу TAB;

набирать текст в несколько колонок;

использовать вертикальное объединение ячеек;

показывать примечания, вставки и удаления, изменения форматирования и другие виды исправлений.

67. Правовые акты на бумажном носителе представляются на подписание руководителю агентства в одном экземпляре.

68. Не позднее 10 рабочих дней со дня подписания исполнитель обеспечивает направление приказа для государственной регистрации в Иркутское областное государственное учреждение «Институт муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского» сопроводительным письмом посредством системы электронного документооборота «Дело».

69. Дата и номер государственной регистрации проставляются на первом листе приказа до его направления на официальное опубликование.

70. Приказы (за исключением приказов по вопросам индивидуального правового регулирования) после государственной регистрации подлежат официальному опубликованию.

71. Опубликование приказов по вопросам индивидуального правового регулирования и распоряжений осуществляется по указанию руководителя агентства в зависимости от содержания правового акта.

72. В течение 4-х календарных дней со дня государственной регистрации приказа в целях опубликования на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) копия приказа направляется в экспертное управление Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в форме PDF-скана документа и MS Word-версии через приложение «Деловая почта».

73. В целях официального опубликования правового акта в общественно-политической газете «Областная» и в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» исполнитель не позднее трех рабочих дней после дня издания соответствующего правового акта (дня государственной регистрации, если соответствующие правовые акты подлежат государственной регистрации) обеспечивает направление копии правового акта сопроводительным письмом в редакции:

общественно-политической газеты «Областная» в форме документа на бумажном носителе либо по электронной почте в форме электронного

документа в текстовом формате Microsoft Word, OpenOffice (*.doc, *.docx, *.odt, *.rtf или *.txt);

сетевого издания в форме электронного образа документа, созданного путем сканирования правового акта на бумажном носителе (файл в формате PDF, TIFF).

74. Исполнителем в целях включения приказа в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации обеспечивается направление копии приказа и сведений о его официальном опубликовании в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в течение 7 дней после дня первого официального опубликования.

75. В случае официального опубликования правового акта на Официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru указываются наименование сайта, номер и дата опубликования приказа.

При направлении сведений об источниках официального опубликования приказа в печатном средстве массовой информации указываются дата издания, номер выпуска и статьи.

При наличии сведений о нескольких источниках официального опубликования направляются все сведения об источниках официального опубликования.

Глава 4. КОНТРОЛЬ ЗА ОФИЦИАЛЬНЫМ ОПУБЛИКОВАНИЕМ ПРАВОВЫХ АКТОВ. КОПИРОВАНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ

76. Исполнитель несет ответственность за соблюдение установленных сроков и порядка официального опубликования правовых актов, а также за соответствие официально опубликованных текстов указанных правовых актов их подлинным текстам.

77. Правовые акты, изменяющие, отменяющие или признающие утратившими силу ранее принятые правовые акты, направляются после первого официального опубликования тем адресатам, которым рассылались ранее принятые правовые акты. Иным адресатам рассылка осуществляется по поручению руководителя агентства или по запросам.

78. Рассылка адресатам осуществляется посредством электронного документооборота «Дело», по электронной почте, посредством почтовой связи или иным доступным способом.

79. В случае поступления запросов от органов, организаций, граждан о предоставлении копий правовых актов, находящихся на хранении в архиве агентства, специалист, ответственный за ведение делопроизводства, направляет заявителю запрашиваемые копии правовых актов, прошитые и заверенные в установленном порядке, в соответствии с запросом.

80. Копии (скан-копии) правовых актов заверяются гербовой печатью агентства.