



Зарегистрирован в Иркутском
областном государственном казенном
учреждении «Институт муниципальной
правовой информации имени
М.М. Сперанского»
Дата государственной регистрации
06.08.2024 № 04-1567/24

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

«Об» августа 2024 года

№ 84-13-сир

Иркутск

**Об установлении Порядка принятия правовых актов в службе по охране
и использованию объектов животного мира 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», Регламентом Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пш, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о службе по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 ноября 2021 года № 908-пш,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить Порядок принятия правовых актов в службе по охране и использованию объектов животного мира 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).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее дня его официального опубликования.

Руководитель службы по охране и
использованию объектов животного
мира Иркутской области – главный
государственный охотничий
инспектор Иркутской области

В.П. Бороденко

УСТАНОВЛЕН

приказом службы по охране
и использованию объектов
животного мира Иркутской области
от «Об» *адгчета* 2024 года № *84-13-сир*

ПОРЯДОК

принятия правовых актов в службе по охране и использованию
объектов животного мира Иркутской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок принятия правовых актов в службе по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области (далее соответственно – Порядок, служба) 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», Инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-ут (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), устанавливает правила подготовки, оформления, согласования, учета правовых актов в службе.

2. Службой 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 Иркутской 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.

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

3. 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 Иркутской области, указами и распоряжениями Губернатора Иркутской области,

постановлениями и распоряжениями Правительства Иркутской области, издает правовые акты в форме распоряжений.

Распоряжения руководителя службы не могут носить нормативного правового характера.

4. Приказы и распоряжения службы, распоряжения руководителя службы (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 Иркутской 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 руководителем службы.

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

7. В случаях, предусмотренных положением о службе, распоряжения службы могут быть изданы заместителем руководителя службы путем их подписания.

Глава 2. Подготовка, порядок оформления и согласования проектов правовых актов

8. Подготовка проектов правовых актов осуществляется отделами службы в соответствии с задачами и функциями, определенными положениями об отделах:

1) на основании федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных актов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, правовых актов федеральных органов государственной власти;

2) на основании Устава Иркутской области, законов Иркутской области, указов и распоряжений Губернатора Иркутской области, постановлений и распоряжений Правительства Иркутской области, аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;

3) на основании поручений Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, аппарата Губернатора Иркутской области, руководителя и заместителей руководителя службы.

9. Подготовка и оформление правовых актов осуществляется с соблюдением правил юридической техники подготовки и оформления правовых актов, 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.

10. Подготовку проекта правового акта осуществляет сотрудник отдела службы, в компетенцию которого входят затрагиваемые проектом правового акта вопросы (далее – ответственный исполнитель).

11. В случае если проект правового акта предполагает регулирование вопросов, входящих в компетенцию нескольких отделов, разработка проекта правового акта осуществляется сотрудниками нескольких отделов (соисполнителями) совместно.

При совместной разработке проекта правового акта соисполнителями руководитель службы определяет сотрудника, который является ответственным исполнителем.

12. В целях подготовки проекта правового акта ответственный исполнитель вправе запрашивать у отделов службы необходимую информацию.

13. 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 начальник отдела, которым подготовлен (должен быть подготовлен) проект правового акта.

14. В целях обеспечения соответствия проекта правового акта требованиям законодательства, правилам юридической техники и настоящему Порядку осуществляется согласование проекта правового акта.

Согласование проекта правового акта обеспечивается ответственным исполнителем.

15. Проект правового акта согласовывается в следующей последовательности:

- 1) начальником отдела, подготовившего проект правового акта;
- 2) начальниками отделов, в компетенции которых находятся регулируемые проектом правового акта вопросы или которым проектом правового акта адресованы задания, поручения или рекомендации;
- 3) начальником отдела правовой и кадровой работы;
- 4) заместителем руководителя службы, курирующим отдел, подготовивший проект правового акта;
- 5) заместителем руководителя службы, курирующим отделы, в компетенции которых находятся регулируемые проектом правового акта вопросы или которым проектом правового акта адресованы задания, поручения или рекомендации;
- 6) проекты правовых актов, затрагивающие вопросы финансирования, в обязательном порядке согласовываются с начальником отдела бухгалтерского учета, документационного обеспечения, организационной работы и закупок - главным бухгалтером службы.

Проекты правовых актов по личному составу согласовываются начальником отдела правовой и кадровой работы и начальником отдела

бухгалтерского учета, документационного обеспечения, организационной работы и закупок - главным бухгалтером службы.

16. Согласование проекта правового акта оформляется визами вышеуказанных должностных лиц. Виза включает в себя личную подпись и должность лица службы, визирующего проект правового акта, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату визирования.

Визы проставляются на обороте последнего листа проекта правового акта.

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

17. Срок согласования проекта правового акта каждым должностным лицом службы 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.

Ответственность за нарушение сроков согласования проекта правового акта несет должностное лицо службы, которое рассматривало проект правового акта более установленного срока.

18. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения концептуального характера, ответственный исполнитель проводит повторное согласование проекта правового акта в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

На повторное согласование проекта правового акта отводится один рабочий день.

19. В случае, если окончательный вариант проекта правового акта имеет два и более листов, а также содержит приложения, правовой акт полистно визируется начальником отдела, подготовившего проект правового акта, путем проставления личной подписи в нижней части оборота каждого листа проекта правового акта и приложений к нему.

20. При наличии замечаний к проекту правового акта должностное лицо, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, 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.

Глава 3. Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов

21. Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы (далее при совместном упоминании – экспертиза) проектов нормативных правовых актов (далее – приказы) осуществляется отделом правовой и кадровой работы 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.

22. Экспертиза проекта приказа проводится в срок не более трех рабочих дней со дня его поступления на согласование.

23. По результатам проведенной экспертизы в случае выявления коррупциогенных факторов ответственному исполнителю направляется заключение.

Замечания, изложенные в заключении, подлежат обязательному рассмотрению ответственным исполнителем. Положения проекта приказа, содержащие коррупциогенные факторы, подлежат изменению либо исключению из текста проекта приказа.

24. Ответственный исполнитель в срок не более двух рабочих дней со дня получения заключения дорабатывает проект приказа и обеспечивает его повторное согласование в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

25. В соответствии с 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» ответственный исполнитель обеспечивает направление проекта приказа и пояснительной записки к нему в прокуратуру Иркутской области.

26. В случае если проект приказа содержит положения в сфере окружающей среды и природопользования, в соответствии с указом Губернатора Иркутской области от 30 декабря 2019 года № 321-уг «О реализации Соглашения о порядке взаимодействия между Губернатором Иркутской области и Байкальским межрегиональным природоохранным прокурором в сфере нормотворчества» ответственный исполнитель также обеспечивает направление проекта такого приказа и пояснительной записки к нему в Байкальскую межрегиональную природоохранную прокуратуру.

27. В случае получения по результатам правового анализа проекта приказа замечаний и предложений прокуратуры ответственный исполнитель учитывает их либо обеспечивает направление в прокуратуру (прокуратуры) письменных возражений относительно замечаний и предложений не позднее 30 календарных дней со дня их поступления.

28. В целях размещения проекта приказа на «Едином портале независимой антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и общественного обсуждения» (далее – Единый портал) в соответствии с указом Губернатора Иркутской области от 17 сентября 2018 года № 182-уг «О Едином портале независимой антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и общественного обсуждения» ответственный исполнитель передает проект приказа и пояснительную записку к нему в отдел правовой и кадровой работы.

Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта приказа не может быть менее пяти рабочих дней с момента его размещения на Едином портале.

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

30. По истечении срока окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы ответственный исполнитель рассматривает поступившие заключения в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

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

31. Ответственный исполнитель передает текст проекта приказа, отредактированного по итогам рассмотрения заключений, подготовленных по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, рассмотрения предложений, поступивших в рамках проведения правового анализа проекта приказа с целью выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства, в отдел правовой и кадровой работы в течение трех рабочих дней со дня подготовки названного текста для последующего его размещения на Едином портале.

Глава 5. Порядок издания, регистрации и государственного учета правовых актов

32. Проекты правовых актов, оформленные и согласованные в установленном порядке, ответственным исполнителем передаются на подпись.

Подписание правовых актов осуществляется в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

33. Подписанный правовой акт ответственным исполнителем незамедлительно передается на регистрацию.

34. Регистрация правовых актов в службе осуществляется:

1) отделом бухгалтерского учета, документационного обеспечения, организационной работы и закупок (приказов и распоряжений по основной деятельности);

2) отделом правовой и кадровой работы (распоряжений по личному составу).

Правовые акты подлежат регистрации в день их подписания путем присвоения им регистрационного номера.

35. Не позднее одного рабочего дня со дня подписания приказ ответственным исполнителем передается в отдел правовой и кадровой работы в виде электронного образа в формате «pdf» и в виде текстового документа в одном из форматов: «doc», «docx», «odt», «rtf» для дальнейшего его направления на государственную регистрацию.

При этом прилагаемые к приказу документы должны соответствовать требованиям постановления Правительства Иркутской области от 2 ноября 2022 года № 841-пш «Об утверждении Положения о порядке государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Иркутской области».

Ответственность за идентичность текста электронной версии приказа (включая все приложения) бумажному носителю несут ответственный исполнитель и его непосредственный руководитель.

36. После государственной регистрации приказа отдел бухгалтерского учета, документационного обеспечения, организационной работы и закупок делает отметку о дате государственной регистрации приказа и регистрационном номере, присвоенном ему по результатам государственной регистрации, на первой странице оригинала приказа на бумажном носителе.

37. После государственной регистрации приказа отдел правовой и кадровой работы обеспечивает:

1) размещение приказа на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) в установленном порядке направление копий приказа в прокуратуру Иркутской области, Байкальскую межрегиональную природоохранную прокуратуру, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области;

3) официальное опубликование приказа (при необходимости);

4) направление приказа в справочно-правовые системы.

38. Отдел правовой и кадровой работы после дня государственной регистрации приказов обеспечивает:

1) не позднее трех рабочих дней направление в установленном порядке в общественно-политическую газету «Областная» и в сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (www.ogirk.ru);

2) не позднее чем через пять дней направление в установленном порядке Губернатору Иркутской области для официального опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

В случае официального опубликования приказа в двух и более изданиях, днем его официального опубликования считается день первого официального опубликования.

39. Распоряжения службы, распоряжения руководителя службы вступают в силу с момента их подписания, если иной порядок не установлен соответствующим распоряжением.

40. Приказы службы вступают в силу не ранее чем после дня их государственной регистрации.

41. Государственный учет правовых актов службы включает в себя сбор и регистрацию правовых актов, хранение их текстов, подписанных уполномоченными на то должностными лицами, 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.

42. Хранение приказов и распоряжений службы по основной деятельности до передачи их в архив в установленном порядке осуществляется отделом бухгалтерского учета, документационного обеспечения, организационной работы и закупок.

43. Хранение распоряжений службы по личному составу до передачи их в архив в установленном порядке осуществляется отделом правовой и кадровой работы.

44. Хранение текстов правовых актов, а также рисунков, карт, схем и иных материалов, являющихся частью этих правовых актов, осуществляется на бумажных носителях.

Хранению подлежат сведения об официальном опубликовании правового акта во всех источниках официального опубликования.

45. Рассылку копий правовых актов отделам службы, должностным лицам службы осуществляет ответственный исполнитель, подготовивший правовой акт.

Ответственность за полноту и целесообразность рассылки несет ответственный исполнитель, подготовивший правовой акт.