



№ 03-1535/25
от 09.09.2025

МИНИСТЕРСТВО ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ
В СФЕРЕ ЗАКУПОК ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

02 сентября 2025 года
Иркутск

№ 92-14-мпр

**Об отдельных вопросах организации деятельности
министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок
Иркутской области и признании утратившими силу отдельных приказов
министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок
Иркутской области**

Руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп «О Регламенте Правительства Иркутской области», Положением о министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 12 августа 2013 года № 301-пп,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) Порядок организации деятельности министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области;
- 2) Порядок принятия правовых актов министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области и министра по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области;
- 3) Порядок подготовки, рассмотрения, подписания, регистрации и хранения договоров и соглашений, служебных контрактов, трудовых договоров, заключаемых от имени министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области.

2. Признать утратившими силу:

- 1) приказ министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области от 1 октября 2015 года № 18-мпр «Об отдельных вопросах организации деятельности министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области»;
- 2) приказ министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области от 27 ноября 2015 года № 25-мпр «О внесении изменений в приказ об отдельных вопросах организации деятельности министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области»;

3) приказ министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области от 25 декабря 2015 года № 28-мпр «О внесении изменений в приказ об отдельных вопросах организации деятельности министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области»;

4) приказ министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области от 10 мая 2016 года № 14-мпр «О внесении изменений в Порядок принятия правовых актов министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области»;

5) приказ министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области от 24 марта 2017 года № 7-мпр «О внесении изменений в приказ министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области от 1 октября 2015 года № 18-мпр»;

6) приказ министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области от 11 января 2018 года № 1-мпр «О внесении изменений в Порядок организации планирования и контроля выполнения планов министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области»;

7) приказ министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области от 13 марта 2018 года № 7-мпр «О внесении изменений в приказ министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области от 1 октября 2015 года № 18-мпр»;

8) приказ министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области от 20 мая 2022 года № 92-9-мпр «О внесении изменений в приказ министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области от 1 октября 2015 года № 18-мпр»;

9) приказ министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области от 4 июля 2022 года № 92-14-мпр «О внесении изменений в приказ министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области от 1 октября 2015 года № 18-мпр»;

10) приказ министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области от 26 декабря 2022 года № 92-25-мпр «О внесении изменений в Порядок принятия правовых актов в министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области»;

11) приказ министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области от 6 марта 2023 года № 92-3-мпр «О внесении изменений в приказ министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области от 1 октября 2015 года № 18-мпр»;

12) приказ министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области от 19 февраля 2024 года № 92-4-мпр «О внесении изменений в приказ министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области от 1 октября 2015 года № 18-мпр».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (www.ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр по регулированию
контрактной системы в сфере
закупок Иркутской области

 О.В. Недорубкова

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства по
регулированию контрактной системы
в сфере закупок Иркутской области
от 02.09.2025 года
№ 92-14-элнпр

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок организации деятельности министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области (далее – министерство) разработан 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 (далее - Инструкция по делопроизводству), Регламентом Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп, Положением о министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 12 августа 2013 года № 301-пп (далее - Положение о министерстве).

2. Основные направления деятельности министерства определяются министром по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области (далее - министр) в соответствии с возложенными на министерство задачами и функциями.

3. Министр организует деятельность министерства и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на министерство полномочий в установленной сфере деятельности, является представителем министерства в отношениях с органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, иными организациями и гражданами, подписывает от имени министерства договоры, контракты, соглашения и другие документы, если иное не предусмотрено распределением обязанностей между заместителями министра, правовыми актами министерства.

Министр подписывает приказы и распоряжения по вопросам, отнесенным к компетенции министерства, а также осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о министерстве.

Министр 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 путем их подписания.

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

4. В соответствии с Положением о министерстве распоряжения министерства издаются заместителями министра путем их подписания в соответствии с распределением должностных обязанностей между заместителями министра.

Заместители министра в соответствии с распределением обязанностей между заместителями министра рассматривают конкретные вопросы деятельности министерства,

координируют деятельность структурных подразделений (отделов) министерства, обеспечивают исполнение решений министра.

5. Структурные подразделения (отделы) министерства, должностные лица, непосредственно подчиненные министру обеспечивают деятельность министерства и осуществляют свои полномочия и функции в соответствии с Положением о министерстве, настоящим Порядком, положением о структурном подразделении (отделе) министерства, а также поручениями министра, заместителей министра.

Глава 2. ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА

6. Рассмотрение вопросов, относящихся к функциям министерства, осуществляется министром, заместителями министра в соответствии с распределением обязанностей между заместителями министра, а также начальниками структурных подразделений (отделов) министерства на совещаниях министерства и в других формах деятельности министерства.

7. Председательствует на совещаниях министерства министр либо по его указанию заместитель министра.

8. Время начала совещания министерства, а также список участвующих лиц устанавливаются министром (заместителем министра).

9. Лица, указанные в списке участвующих в совещании министерства, лично участвуют в совещании министерства, а в случае их отсутствия – лица их замещающие.

На совещание для рассмотрения отдельных вопросов, в случае необходимости, приглашаются сотрудники министерства, а также представители иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, их подведомственных учреждений.

10. Ответственность за подготовку материалов к проведению совещания несет структурное подразделение (отдел) министерства, в функции которого входят затрагиваемые на совещании вопросы.

11. Техническое обеспечение проведения совещаний осуществляется отделом программно-аналитического сопровождения и мониторинга министерства.

12. По итогам совещания, в случае указания министра (заместителя министра), председательствующего на совещании, секретарем совещания, определенным министром, (заместителем министра) составляется протокол, в котором указываются решения по каждому вопросу, рассмотренному на совещании по форме в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

13. Протокол подготавливается секретарем совещания в течение двух рабочих дней со дня проведения совещания.

Протокол подписывается секретарем совещания и министром (заместителем министра), председательствующим на совещании, в течение двух рабочих дней со дня подготовки протокола секретарем совещания и направляется в адрес участников совещания посредством системы электронного документооборота и делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Иркутской области (далее - СЭД).

14. Министерство осуществляет свою деятельность также посредством рабочих совещаний, проводимых заместителем министра, в соответствии с распределением должностных обязанностей между заместителями министра.

Организационное и документационное обеспечение рабочих совещаний осуществляет структурное подразделение (отдел) министерства, в функции которого входит рассматриваемый на рабочем совещании вопрос.

15. Министр дает поручения и указания заместителям министра, начальникам структурных подразделений (отделов) министерства и сотрудникам министерства.

16. Заместители министра дают поручения и указания начальникам структурных подразделений (отделов) министерства, находящимся в их ведении, иным сотрудникам

министерства в соответствии с распределением обязанностей, а также осуществляют иные функции в соответствии с распределением должностных обязанностей между заместителями министра.

17. Начальники структурных подразделений (отделов) министерства организуют работу по соответствующим направлениям деятельности, в пределах своих полномочий дают поручения и указания лицам, находящимся в их непосредственном подчинении.

18. Для решения вопросов, отнесенных к полномочиям министерства, в случаях предусмотренных действующим законодательством, при министерстве могут образовываться совещательные органы (советы, комиссии, рабочие группы), состав и положения о которых утверждаются правовыми актами министерства.

19. В целях осуществления проектной деятельности в министерстве (далее - проект) формируются проектные группы министерства, состав которых утверждается распоряжением министерства.

20. Руководство проектными группами министерства осуществляет руководитель проекта, назначенный распоряжением министерства.

Руководитель проекта осуществляет контроль за деятельностью проектной группы министерства, управляет процессом планирования, исполнения, завершения проекта.

21. Персональный состав участников проектной группы формируется руководителем группы из числа сотрудников министерства.

Деятельность участников проектной группы направлена на достижение значимых результатов, показателей, выполнение задач в рамках проекта.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МИНИСТЕРСТВЕ

22. Организация и ведение делопроизводства в министерстве осуществляется посредством СЭД в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, правовыми актами министерства.

Организация и ведение делопроизводства ненормативных правовых актов, указанных в подпункте 4 пункта 10 Порядка принятия правовых актов министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области и министра по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству на бумажном носителе.

Шаблоны бланков правового акта, протокола, служебной записки, письма приведены в Инструкции по делопроизводству, а также на сетевом ресурсе диск I по адресу: I:\06 «Делопроизводство».

23. Документы, сформированные посредством СЭД, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

24. Работа с документами, содержащими информацию, относящуюся к сведениям о государственной тайне, другими документами с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется в соответствии с требованиями специальных нормативных правовых актов, утверждаемых Правительством Российской Федерации и Правительством Иркутской области.

25. Заявления по личному составу сотрудников министерства, за исключением заявлений, указанных в пункте 26 настоящего Порядка, оформляются в письменной форме, подписываются собственноручно сотрудником министерства и передаются в структурное подразделение (отдел) министерства, в компетенцию которого входит решение вопроса, изложенного в заявлении, для согласования.

26. Заявления о предоставлении, переносе ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – при совместном упоминании отпуск) сотрудников структурных подразделений (отделов) министерства оформляются в письменной форме, подписываются собственноручно

сотрудником структурного подразделения (отдела) министерства и подлежат согласованию непосредственным начальником структурного подразделения (отдела) министерства, а в случае его отсутствия – заместителем начальника.

Заявления об отпуске начальников структурных подразделений (отделов) министерства, заместителей начальников структурных подразделений (отделов) министерства (в случае отсутствия непосредственного начальника структурного подразделения (отдела) министерства) подлежат согласованию заместителем министра в соответствии с распределением должностных обязанностей между заместителями министра.

27. Заявления, предусмотренные пунктом 26 настоящего Порядка, после согласования заявления об отпуске должностных лиц, непосредственно подчиненных министру, подлежат передаче ответственному в отдел программно-аналитического сопровождения и мониторинга министерства не позднее 15.00 часов текущего рабочего дня.

Отдел программно-аналитического сопровождения и мониторинга министерства передает заявление в отдел финансового и материально-технического обеспечения министерства на согласование не позднее 16.00 часов текущего рабочего дня.

Согласованное отделом финансового и материально-технического обеспечения министерства заявление не позднее 10.00 часов следующего рабочего дня подлежит передаче в отдел государственной гражданской службы, кадров и делопроизводства министерства для подготовки распоряжения о предоставлении отпуска.

Отдел государственной гражданской службы, кадров и делопроизводства министерства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания подготовки распоряжения, передает его на подпись министру (заместителю министра).

28. Министр (заместитель министра) подписывает распоряжение в течение двух рабочих дней с момента его поступления.

Глава 4. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА И ПОДГОТОВКИ ОТЧЕТА О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА

29. Подготовка планов (дорожных карт) осуществляется на основе документов стратегического планирования Иркутской области, планов проведения областных и других мероприятий, поручений и правовых актов Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области, Председателя Правительства Иркутской области, первого заместителя Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, заместителей Председателя Правительства Иркутской области, руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в срок, установленный в таких документах.

30. Критерием, по которому осуществляется включение мероприятий в планы (дорожные карты) и оценивается эффективность их исполнения, является соответствие мероприятий задачам, стоящим перед министерством, его структурными подразделениями (отделами) в определенный период, с учетом перечня показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 28 ноября 2024 года № 1014, а также в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 10 мая 2023 года № 394-пп «Об утверждении Порядка проведения региональной оценки эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Иркутской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Иркутской области».

31. Отчет о результатах деятельности министерства (далее – отчет) формируется заместителем министра, курирующим отдел программно-аналитического сопровождения и мониторинга министерства (далее - ответственный заместитель министра) на основании

информации, предоставленной начальниками структурных подразделений (отделов) министерства, заместителем министра и подписывается министром собственноручно.

32. При разработке отчета должны быть учтены следующие требования:

- 1) соответствие выполненных мероприятий целям и задачам, стоящим перед министерством, его структурными подразделениями (отделами) в отчетный период;
- 2) выполнение функций министерства в сроки, предусмотренные планами (дорожными картами);
- 3) причины невыполнения мероприятий, предусмотренных планами (дорожными картами), а также сроки переноса выполнения мероприятий, в случае невозможности их выполнения.

33. К отчету при необходимости отдельными файлами прилагаются иные документы, являющиеся его частью.

34. Отчет подготавливается за первый квартал, за первое полугодие, за девять месяцев текущего года, за год:

- 1) начальниками структурных подразделений (отделов) министерства о работе отдела до 10 числа месяца, следующего за отчетным;
- 2) заместителем министра о проделанной им работе в соответствии с распределением обязанностей между заместителями министра до 15 числа месяца, следующего за отчетным на основании отчетов, подготовленных начальниками структурных подразделений (отделов) министерства;
- 3) ответственным заместителем министра о работе министерства до 20 числа месяца, следующего за отчетным на основании отчетов, подготовленных начальниками структурных подразделений (отделов) министерства, заместителем министра.

35. Подготовленный отчет министерства по итогам года подписывается министром на бумажном носителе не позднее трех календарных дней со дня его предоставления ответственным заместителем министра.

36. Отчеты о работе министерства в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным, подлежат размещению отделом программно-аналитического сопровождения и мониторинга министерства на официальном портале Иркутской области, официальном сайте открытого Правительства Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте фонда общедоступной информации о деятельности Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области и органов государственной власти Иркутской области, на сайте открытой части региональной информационной системы Иркутской области в сфере закупок.

Глава 5. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ В МИНИСТЕРСТВЕ

37. Контроль за исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений уполномоченных должностных лиц, поручений министра, за исполнением федеральных правовых актов и законов Иркутской области, а также иных документов, осуществляется посредством СЭД в установленный в резолюции вышестоящим должностным лицом срок.

38. Доведение поручений и иных документов до исполнителей обеспечивается посредством указания соответствующей резолюции в СЭД.

39. Информация об исполнении (о сроках исполнения) документов, поставленных на контроль, отображается в СЭД.

40. По каждому контрольному документу министром, заместителями министра в соответствии с распределением обязанностей назначается ответственный исполнитель, который несет ответственность за исполнение всего документа в целом и организует работу по его исполнению. Ответственным исполнителем является исполнитель, указанный в

резолюции первым или обозначенный словом «Отв.».

41. Соисполнители представляют ответственному исполнителю предложения в письменной форме посредством СЭД в течение первой половины срока (если иной срок не установлен ответственным исполнителем), отведенного на исполнение контрольного документа.

42. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное, своевременное исполнение контрольного документа и обязаны в сроки, установленные ответственным исполнителем, представить ему все необходимые материалы и сведения.

43. Соисполнители не вправе самостоятельно направлять информацию об исполнении контрольного документа, минуя ответственного исполнителя.

Замена ответственного исполнителя или передача контрольного документа на исполнение другому должностному лицу осуществляется по решению того должностного лица, которым было дано поручение.

Глава 6. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА СУБЪЕКТАМИ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

44. Употребляемые в настоящей главе термины и понятия используются в значении, определенном Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 7 июля 2015 года № 57-ОЗ «Об общественном контроле в Иркутской области».

45. Посещение министерства субъектами общественного контроля осуществляется в случае проведения ими общественной проверки или общественного мониторинга на основании направления организатора общественной проверки, общественного мониторинга (далее – направление).

46. Направление должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование организатора общественной проверки;
- 2) фамилия, имя, отчество лица (лиц), направленного (направленных) для посещения министерства;
- 3) наименование, местонахождение министерства;
- 4) цель, задачи посещения;
- 5) дата и время посещения;
- 6) перечень документов, которые должны быть представлены министерством лицу (лицам), представляющему (представляющим) субъект общественного контроля, необходимых для достижения заявленных целей и задач.

47. Организатор общественной проверки, общественного мониторинга уведомляет в письменной форме министерство о планируемом посещении не позднее чем за два рабочих дня до даты посещения.

48. Посещение министерства осуществляется только в часы его работы и не должно препятствовать осуществлению его деятельности.

49. В случае невозможности приема субъектов общественного контроля, в указанные в направлении дни и (или) часы дата и (или) время их посещения переносятся, о чем отдел программно-аналитического сопровождения и мониторинга министерства письменно оповещает организатора общественной проверки.

50. Лица, направленные организатором общественной проверки, общественного мониторинга в министерство, при посещении министерства предъявляют документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие его полномочия.

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства по
регулированию контрактной системы
в сфере закупок Иркутской области
от 02.09.2025 года
№ 92-14-мпр

**ПОРЯДОК
ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ МИНИСТЕРСТВА ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И
МИНИСТРА ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ В СФЕРЕ ЗАКУПОК
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок принятия правовых актов министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области (далее – министерство) и министра по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области (далее – министр) 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 № 1-оз), с 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), Положением о министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 12 августа 2013 года № 301-пп (далее - Положение о министерстве).

2. Для обеспечения реализации своих функций министерство принимает правовые акты министерства, министра (далее - при совместном упоминании правовые акты) в форме приказов и распоряжений.

3. Подготовка правовых актов осуществляется в целях:

1) реализации федеральных правовых актов, правовых актов Иркутской области;
2) актуализации правовых актов в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, а также в рамках совершенствования правового регулирования;

3) исполнения указаний и поручений Губернатора Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области, Председателя Правительства Иркутской области, первого заместителя Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Председателя Правительства Иркутской области, Правительства Иркутской области;

4) исполнения поручений министра по решению отдельных вопросов в сферах деятельности министерства.

4. Приказы министерства подлежат государственной регистрации в соответствии с Положением о порядке государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 2 ноября 2022 года № 841-пп (далее – постановление Правительства № 841-пп).

5. Подготовка правовых актов министерства осуществляется структурными подразделениями (отделами) министерства в соответствии с направлениями их деятельности.

6. В случае если проект правового акта предполагает регулирование вопросов, входящих в компетенцию одновременно нескольких структурных подразделений (отделов) министерства, разработка проекта правового акта министерства осуществляется указанными структурными подразделениями (отделами) министерства совместно.

7. При совместной разработке проекта правового акта несколькими исполнителями (соисполнителями) структурное подразделение (отдел) министерства, являющееся ответственным исполнителем, определяет министр.

В целях подготовки проекта правового акта ответственный исполнитель вправе запрашивать у структурных подразделений (отделов) министерства необходимую информацию.

8. Персональную ответственность за подготовку проектов правовых актов, соответствие их требованиям федерального и областного законодательства, правилам юридической техники, требованиям делопроизводства и настоящего Порядка, в том числе за своевременное согласование, несет начальник структурного подразделения (отдела) министерства, подготовившего проект правового акта.

Глава 2. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ

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

10. Согласование проекта правового акта осуществляется исполнителем посредством системы электронного документооборота и делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Иркутской области (далее - СЭД), за исключением ненормативных правовых актов министерства, указанных в подпункте 4 пункта 11 настоящего Порядка, которые подлежат согласованию на бумажном носителе.

При несогласии с проектом правового акта согласующий делает об этом соответствующую отметку и излагает свои замечания в СЭД или непосредственно исполнителю.

11. Проект правового акта согласовывается в следующей последовательности:

1) начальником структурного подразделения (отдела) министерства, подготовившего проект правового акта министерства;

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

3) начальником отдела финансового и материально-технического обеспечения министерства проекты правовых актов, затрагивающие вопросы финансирования;

4) начальником юридического отдела министерства.

Принятие ненормативных правовых актов министерства, издаваемых в виде распоряжений министерства по личному составу, в том числе распоряжений министерства о предоставлении, переносах ежегодных оплачиваемых отпусков, об отпусках в связи с обучением (далее – отпуск), о дежурствах, о направлении в командировку государственных гражданских служащих министерства, работников министерства (далее – сотрудники), осуществляется без согласования начальника юридического отдела министерства;

5) заместителем министра, в соответствии с распределением должностных обязанностей между заместителями министра.

Принятие ненормативных правовых актов министерства, издаваемых в виде распоряжений министерства об отпусках сотрудников министерства, осуществляется без

согласования заместителя министра.

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

13. Срок согласования проекта правового акта каждым согласующим составляет не более 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.

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

15. После согласования проекта правового акта исполнитель распечатывает информацию о согласовании проекта правового акта из СЭД (далее – лист согласования) и прикладывает к проекту правового акта.

16. Полнота визирования проектов правовых актов, актуальность имеющихся виз определяется министром (заместителем министра).

17. В отношении проекта приказа министерства юридическим отделом министерства 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 в сроки, указанные в пункте 13 настоящего Порядка.

18. Электронные образы проектов приказов министерства в течение одного рабочего дня со дня их согласования в министерстве направляются исполнителем:

в прокуратуру Иркутской области с сопроводительным письмом и пояснительной запиской к проекту приказа министерства для правового анализа в соответствии с Соглашением о порядке взаимодействия между Губернатором Иркутской области и прокурором Иркутской области в сфере нормотворчества от 30 марта 2017 года № 05-18-2/17;

в отдел программно-аналитического сопровождения и мониторинга министерства для размещения в соответствии с указом Губернатора Иркутской области от 17.09.2018 № 182-уг «О Едином портале независимой антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и общественного обсуждения» на «Едином портале независимой антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и общественного обсуждения» (regulation.irkobl.ru) в течение одного рабочего дня со дня получения проекта приказа в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы, и в установленных законодательством случаях оценки регулирующего воздействия и общественного обсуждения.

19. По истечении срока проведения правового анализа прокуратурой Иркутской области, независимой антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и общественного обсуждения проекта приказа министерства исполнитель анализирует полученные заключения, замечания, предложения, после чего, при необходимости, вносит соответствующие изменения в проект приказа министерства в течение пяти рабочих дней со дня получения исполнителем соответствующего заключения, замечания и предложения.

20. Проекты правовых актов на бумажном носителе с листом согласования, оформленные и согласованные в соответствии с настоящим Порядком, передаются на подписание министру, а в случаях, установленных Положением о министерстве, заместителю министра.

21. Правовые акты министерства подлежат регистрации в СЭД, за исключением отдельных правовых актов министерства по кадровым вопросам, которые регистрируются

в соответствующем журнале в соответствии с номенклатурой дел в министерстве, с присвоением регистрационного номера в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Исполнитель, в течение двух рабочих дней со дня получения подписанного правового акта министерства, направляет его на регистрацию в СЭД.

22. Регистрация правовых актов министерства осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их направления на регистрацию посредством СЭД:

отделом государственной гражданской службы, кадров и делопроизводства министерства в отношении распоряжений министерства по личному составу;

отделом программно-аналитического сопровождения и мониторинга министерства в отношении правовых актов по основной деятельности министерства.

Правовые акты министерства, подлежащие регистрации отделом программно-аналитического сопровождения и мониторинга министерства, передаются в отдел государственной гражданской службы, кадров и делопроизводства министерства для хранения не позднее одного рабочего дня со дня регистрации.

Хранение текстов правовых актов министерства на бумажном носителе с листом согласования, а в случае, если правовой акт министерства был официально опубликован, также сведениями об официальном опубликовании такого правового акта министерства (с указанием источника, номера и даты официального опубликования), осуществляет отдел государственной гражданской службы, кадров и делопроизводства министерства до передачи в архив в установленном законодательством порядке.

Подготовку выписок из распоряжений по кадровым вопросам осуществляет отдел государственной гражданской службы, кадров и делопроизводства министерства, подготовивший проект распоряжения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации.

Глава 3. ИЗДАНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ МИНИСТРА

23. Министр, 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.

24. Подготовку проекта правового акта министра осуществляет исполнитель, определенный министром.

25. Подготовка и оформление правовых актов министра осуществляется в соответствии с Законом № 1-оз, Инструкцией по делопроизводству, Регламентом Правительства Иркутской области, Положением о министерстве.

26. Согласование и подписание проекта правового акта министра осуществляется в соответствии с пунктами 9-16, 20 настоящего Порядка.

27. Исполнитель, в течение двух рабочих дней со дня получения подписанного правового акта министра передает его в отдел программно-аналитического сопровождения и мониторинга министерства для регистрации.

Отдел программно-аналитического сопровождения и мониторинга министерства регистрирует правовой акт министра в течение одного рабочего дня со дня его получения и передает в отдел государственной гражданской службы, кадров и делопроизводства министерства для хранения не позднее одного рабочего дня со дня регистрации.

28. Хранение текстов правовых актов министра на бумажном носителе с листом согласования осуществляет отдел государственной гражданской службы, кадров и делопроизводства министерства до передачи в архив в установленном законодательством порядке.

Глава 4. ПОРЯДОК ОПУБЛИКОВАНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, РАССЫЛКИ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ИЗДАННЫХ В МИНИСТЕРСТВЕ

29. Приказы министерства, за исключением приказов, изданных по вопросам индивидуального правового регулирования, не позднее десяти рабочих дней со дня подписания направляются исполнителем с сопроводительным письмом, подписанным министром (заместителем министра), в отдел программно-аналитического сопровождения и мониторинга министерства для направления на государственную регистрацию в Иркутское областное государственное казенное учреждение «Институт муниципальной правовой информации имени М. М. Сперанского» посредством СЭД.

В случае возвращения приказов министерства, указанных в пункте 29 настоящего Порядка Иркутским областным государственным казенным учреждением «Институт муниципальной правовой информации имени М. М. Сперанского» без государственной регистрации, а также поступления экспертного заключения, его доработка осуществляется исполнителем в соответствии с настоящим Порядком в сроки, установленные постановлением Правительством № 841-пп.

30. После государственной регистрации приказа министерства отдел программно-аналитического сопровождения и мониторинга министерства проставляет дату государственной регистрации и регистрационный номер приказа, присвоенный ему по результатам государственной регистрации, на первой странице оригинала приказа на бумажном носителе и прикрепляет его в сканированном виде в СЭД в течение одного рабочего дня.

31. Приказы министерства не позднее чем через пять календарных дней после дня их государственной регистрации подлежат направлению на официальное опубликование.

Официальное опубликование приказов министерства осуществляется в общественно-политической газете «Областная» или в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (www.ogirk.ru) либо на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Направление копий приказов министерства осуществляется отделом программно-аналитического сопровождения и мониторинга министерства в соответствии с порядком направления правовых актов органов государственной власти Иркутской области и Губернатора Иркутской области в общественно-политическую газету «Областная», 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 «Об отдельных вопросах обнародования (официального опубликования) официальной информации».

32. Отдел программно-аналитического сопровождения и мониторинга министерства: обеспечивает размещение приказа министерства на сайте открытой части региональной информационной системы Иркутской области в сфере закупок по адресу <https://opengz.irkobl.ru>;

обеспечивает направление копий приказов министерства, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, в Прокуратуру Иркутской области в течение семи календарных дней со дня их подписания посредством электронной почты;

обеспечивает направление копий приказов министерства в форме электронного образа в формате «.pdf» и электронного документа в формате «.docx», а также сведений об источниках их официального опубликования в течение семи календарных дней со дня их первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области посредством электронной почты.

33. Принятые правовые акты, за исключением ненормативных правовых актов, указанных в подпункте 4 пункта 10 настоящего Порядка, адресуются исполнителем посредством СЭД заместителям министра в соответствии с распределением должностных обязанностей между заместителями министра, а также заинтересованным должностным лицам министерства для ознакомления в течение одного рабочего дня со дня их регистрации в СЭД, а в отношении приказов министерства в течение одного рабочего дня со дня их государственной регистрации.

Заместители министра в соответствии с распределением должностных обязанностей между заместителями министра в течение двух рабочих дней со дня получения в СЭД принятого правового акта, адресуют их должностным лицам министерства для исполнения посредством СЭД.

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства по
регулированию контрактной системы
в сфере закупок Иркутской области
от 02.09.2025 года
№ 92-14-мпр

**ПОРЯДОК
ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ, ПОДПИСАНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ И ХРАНЕНИЯ
ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ, СЛУЖЕБНЫХ КОНТРАКТОВ, ТРУДОВЫХ
ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ ОТ ИМЕНИ МИНИСТЕРСТВА ПО
РЕГУЛИРОВАНИЮ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок подготовки, рассмотрения, подписания, регистрации и хранения договоров и соглашений, служебных контрактов, трудовых договоров, заключаемых от имени министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области (далее – министерство) и министра по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области (далее – министр) разработан 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 (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), Положением о министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 12 августа 2013 года № 301-пп (далее - Положение о министерстве).

2. В министерстве устанавливаются единые требования к подготовке и заключению договоров, соглашений и дополнительных соглашений к ним по основной деятельности, а также служебных контрактов, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним (при совместном упоминании – служебные контракты).

3. Подготовку, согласование, подписание договоров, соглашений и дополнительных соглашений к ним, служебных контрактов, заключаемых министерством, обеспечивает структурное подразделение (отдел) министерства по компетенции (ответственный исполнитель), в соответствии с законодательством, а также на основании поручения министра.

4. Проекты договоров, соглашений и дополнительных соглашений к ним, служебных контрактов проходят обязательное согласование.

5. Проект договора, соглашений и дополнительного соглашения к нему согласовывается в следующем порядке:

1) начальником структурного подразделения (отдела) министерства, ответственным исполнителем которого разработан проект;

2) начальником юридического отдела министерства;

3) начальником отдела финансового и материально-технического обеспечения министерства, в случае наличия в договоре вопросов, затрагивающих финансирование;

4) заместителем министра в соответствии с распределением должностных обязанностей между заместителями министра.

Срок согласования проекта договора, соглашения и дополнительного соглашения к нему каждым согласующим составляет не более двух рабочих дней со дня его поступления на согласование.

6. Проект служебного контракта согласовывается в следующем порядке:

- 1) начальником отдела государственной гражданской службы, кадров и делопроизводства министерства;
- 2) начальником отдела финансового и материально-технического обеспечения министерства;
- 3) заместителем министра в соответствии с распределением должностных обязанностей между заместителями министра.

Срок согласования проекта служебного контракта каждым согласующим не должен превышать двух рабочих дней со дня его поступления на согласование.

7. При повторном поступлении проекта договора, соглашения и дополнительного соглашения к нему, служебного контракта, срок согласования составляет один рабочий день со дня его поступления на согласование.

8. После получения соответствующих согласований ответственным исполнителем обеспечивается подписание проекта договора, соглашения и дополнительного соглашения к нему, служебного контракта, другой стороной, а также министром (заместителем министра).

9. Соблюдение сроков заключения договоров, соглашений и дополнительных соглашений к ним, служебных контрактов, обеспечивает ответственный исполнитель.

10. Оригиналы заключенных договоров, соглашений и дополнительных соглашений к ним хранятся в соответствии с разделом «Руководство» номенклатуры дел министерства, за исключением финансовых и кадровых договоров, соглашений и дополнительных соглашений к ним, служебных контрактов, хранящихся в соответствующем структурном подразделении (отделе) министерства.