



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

30.10 2015г.

№ 1844

г. Барнаул

О правотворческой деятельности в
Главном управлении образования и
молодежной политики Алтайского
края

В соответствии с постановлением Администрации края от 15.07.2015 № 292 «Об организации правотворческой деятельности Губернатора Алтайского края, Администрации края и иных органов исполнительной власти Алтайского края» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления правотворческой деятельности в Главном управлении образования и молодежной политики Алтайского края (далее – «Главное управление»).

2. Юридическому отделу осуществлять правовой мониторинг и планирование правотворческой деятельности Главного управления на основе предложений структурных подразделений Главного управления, координировать осуществление правового мониторинга структурными подразделениями Главного управления по вопросам их ведения.

3. Заместителям начальника Главного управления, начальникам управлений, структурных подразделений Главного управления обеспечивать своевременную разработку, принятие и направление на официальное опубликование нормативных правовых актов.

4. Возложить на заместителей начальника Главного управления, начальников управлений, структурных подразделений Главного управления персональную ответственность за соблюдение требований настоящего приказа.

5. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

6. Приказ Главного управления от 19.02.2013 № 602 «О порядке разработки и согласования правовых актов в Главном управлении» признать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Губернатора Алтайского
края, начальник Главного управления

Ю.Н. Денисов

УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления
образования и молодежной по-
литики Алтайского края
от «30» 10 2015 № 1844

ПОРЯДОК
осуществления правотворческой деятельности в Главном управлении обра-
зования и молодежной политики Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2006 № 122-ЗС «О правотворческой деятельности» и постановлением Администрации края от 15.07.2015 № 292 «Об организации правотворческой деятельности Губернатора Алтайского края, Администрации края и иных органов исполнительной власти Алтайского края» устанавливает правила организации правотворческой деятельности Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края (далее – «Главное управление»), направленной на создание, изменение или отмену правовых норм путем разработки правовых актов Губернатора Алтайского края, Администрации края по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления, разработки и принятия (издания) правовых актов Главного управления.

1.2. В Главном управлении осуществляется правовой мониторинг - комплексная и плановая деятельность по сбору, обобщению, анализу и оценке информации о состоянии правовых актов и практике их применения. Правовой мониторинг включает в себя мониторинг нормативных правовых актов, мониторинг правоприменения.

Правовой мониторинг систематически осуществляется юридическим отделом и структурными подразделениями Главного управления по вопросам их ведения. Мониторинг правоприменения (сбор, анализ, обобщение и оценка информации о действующих нормативных правовых актах Алтайского края по вопросам, входящим в компетенцию Главного управления, на момент актуальности, соответствия нормативного правового акта законодательству Российской Федерации и Алтайского края, результативности принятия (издания) такого нормативного правового акта) осуществляется в порядке, установленном Губернатором Алтайского края, в соответствии с методикой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19.08.2011 № 694.

1.3. Правотворческая деятельность Главного управления осуществляется на плановой основе.

1.3.1. План подготовки проектов нормативных правовых актов (далее – «план нормотворческой работы») разрабатывается юридическим отделом на основе предложений структурных подразделений Главного управления и утверждается приказом Главного управления. Предложения в план нормотворческой работы формируются с учетом информации о результатах мониторинга федеральных и краевых нормативных правовых актов и результатов мониторинга правоприменения, проведенного структурными подразделениями Главного управления.

Руководители структурных подразделений Главного управления несут персональную ответственность за своевременность, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

1.3.2. План нормотворческой работы разрабатывается на полугодие. После утверждения план нормотворческой работы направляется юридическим отделом в правовой департамент Администрации края.

1.3.3. В отдельных случаях, по решению заместителя Губернатора Алтайского края, начальника Главного управления возможна разработка проектов нормативных правовых актов Администрации края, Главного управления вне утвержденного плана нормотворческой работы.

1.3.4. Контроль за исполнением плана нормотворческой работы Главного управления осуществляется юридическим отделом.

2. Разработка, согласование и экспертиза проектов правовых актов Губернатора Алтайского края, Администрации края, проектов законов Алтайского края в Главном управлении

2.1. Разработка, согласование проектов правовых актов Губернатора Алтайского края, Администрации края, проектов законов Алтайского края в сфере образования и молодежной политики (далее – «проекты краевых правовых актов») для внесения их Губернатором Алтайского края в порядке законодательной инициативы осуществляется структурными подразделениями Главного управления по курируемым направлениям деятельности в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2006 № 122-ЗС «О правотворческой деятельности», постановлением Администрации края от 15.07.2015 № 292 «Об организации правотворческой деятельности Губернатора Алтайского края, Администрации края и иных органов исполнительной власти Алтайского края», Инструкцией по делопроизводству в Администрации Алтайского края, утвержденной распоряжением Администрации края от 05.04.2014 № 105-р.

2.2. Ответственность за проведение согласования проекта краевого правового акта возлагается на руководителя структурного подразделения Главного управления – исполнителя документа.

2.3. Согласование проекта краевого правового акта в Главном управлении оформляется визами. Виза включает в себя наименование должности работника (должностного лица) структурного подразделения Главного управления, личную подпись визирующего, расшифровку подписи, дату поступления на визирование и дату визирования.

2.4. Форма листа визирования Главного управления к проекту краевого правового акта установлена Приложением 1 к настоящему Порядку.

2.5. Проекты краевых правовых актов визируются в следующем порядке:
специалист, ответственный за подготовку проекта правового акта Администрации края;

руководитель структурного подразделения – исполнитель документа, в рамках должностных полномочий;

начальник управления экономической и финансовой деятельности;

руководители заинтересованных профильных отделов Главного управления;

заместитель начальника Главного управления (начальник управления), курирующий данный вопрос;

начальник юридического отдела.

2.6. Предварительную правовую и антикоррупционную экспертизу проекта краевого правового акта в соответствии с пунктом 7 Порядка организации правотворческой деятельности Губернатора Алтайского края, Администрации края и иных органов исполнительной власти Алтайского края, утвержденного постановлением Администрации края от 15.07.2015 № 292, в том числе экспертизу соблюдения правил юридической техники, осуществляет юридический отдел до согласования указанного проекта правового акта заместителем Губернатора Алтайского края, начальником Главного управления (лицом, исполняющим обязанности начальника Главного управления).

2.7. Согласованный в Главном управлении проект краевого правового акта направляется на визирование заместителю Губернатора Алтайского края, начальнику Главного управления (лицу, исполняющему обязанности начальника Главного управления).

2.8. Завизированный заместителем Губернатора Алтайского края, начальником Главного управления (лицом, исполняющим обязанности начальника Главного управления) проект краевого правового акта направляется его исполнителем для дальнейшего согласования в заинтересованные органы государственной власти Алтайского края (при необходимости), Администрацию края, а также в Главное управление экономики и инвестиций Алтайского края (далее – «уполномоченный орган государственной власти») для принятия решения о проведении оценки регулирующего воздействия данного проекта краевого правового акта (в случае, если он носит нормативный характер) в соответствии с постановлением Администрации края от 30.07.2015 № 312 «Об организации работы по оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Алтайского края и экспертизе нормативных правовых актов Алтайского края».

Юридическим отделом на листе визирования Главного управления проставляется отметка о направлении проекта нормативного правового акта в уполномоченный орган государственной власти для принятия решения о проведении оценки регулирующего воздействия данного проекта нормативного правового акта.

2.9. Персональная ответственность за направление проекта краевого правового акта в уполномоченный орган государственной власти, за подготовку объективного анализа обоснованности предлагаемого способа правового регулирования и на его основе сводного отчета по проекту краевого правового акта, за проведение публичных консультаций и дальнейшее взаимодействие с уполномоченным органом государственной власти возлагается на руководителей структурных подразделений Главного управления – исполнителей документа.

2.10. В случае нарушения сроков визирования проектов краевых правовых актов (более 3-х дней с даты их поступления на согласование в соответствующий орган, структурное подразделение или должностному лицу) руководитель структурного подразделения – исполнитель документа, письменно информирует заместителя Губернатора Алтайского края, начальника Главного управления (лица, исполняющего обязанности начальника Главного управления) о сложившейся ситуации.

2.11. Руководитель структурного подразделения – исполнитель документа еженедельно в последний рабочий день недели предоставляет в юридический отдел информацию о ходе и сроках согласования проекта краевого правового акта.

2.12. Руководитель структурного подразделения – исполнитель документа

письменно информирует заместителя Губернатора Алтайского края, начальника Главного управления (лица, исполняющего обязанности начальника Главного управления) о внесении проекта закона Алтайского края на сессию Алтайского краевого Законодательного Собрания не позднее, чем за 7 дней до ее начала, а также представляет соответствующий проект доклада.

3. Разработка, согласование и экспертиза проектов правовых актов Главного управления

3.1. Разработка правовых актов Главного управления осуществляется заинтересованными структурными подразделениями Главного управления в соответствии с Порядком организации правотворческой деятельности Губернатора Алтайского края, Администрации края и иных органов исполнительной власти Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации края от 15.07.2015 № 292.

3.2. Согласование правовых актов Главного управления оформляется визами на листе визирования Главного управления, форма которого утверждена Приложением 2 к настоящему Порядку.

Виза включает в себя наименование должности, личную подпись визирующего, расшифровку подписи, дату поступления на визирование и дату визирования.

Визирование проектов правовых актов Главного управления осуществляется в следующем порядке:

- специалист, ответственный за разработку проекта правового акта;
- руководители заинтересованных структурных подразделений в рамках их должностных полномочий;
- начальник юридического отдела;
- заместитель начальника Главного управления (начальник управления), курирующий данный вопрос.

3.3. Проекты правовых актов Главного управления, связанные с вопросами финансирования, в обязательном порядке визируются главным бухгалтером Главного управления, начальником отдела прогнозирования бюджета и финансирования подведомственных учреждений и начальником управления экономической и финансовой деятельности.

3.4. Начальник юридического отдела при визировании проекта нормативного правового акта Главного управления на листе визирования делает отметку о необходимости направления данного правового акта в прокуратуру Алтайского края, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю, департамент документационного обеспечения Администрации края для официального опубликования, о размещении проекта нормативного правового акта на официальном сайте Главного управления с целью общественного обсуждения, размещения нормативного правового акта на официальном сайте Главного управления после принятия, а также о необходимости направления нормативного правового акта в правовой департамент Администрации края для опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3.5. При наличии разногласий по проекту правового акта Главного управления исполнитель документа должен обеспечить его обсуждение с руководителями (лицами, исполняющими их обязанности) согласующих структурных подразделений Главного управления, должностными лицами и организациями с целью поиска

взаимоприемлемого решения. В случае неурегулирования разногласий проект правового акта Главного управления по решению, курирующего соответствующее направление деятельности заместителя начальника Главного управления (начальника управления) представляется для рассмотрения заместителю Губернатора Алтайского края, начальнику Главного управления (лицу, исполняющему обязанности начальника Главного управления) с разногласиями. О наличии разногласий делается отметка на листе визирования соответствующим согласующим лицом, либо разногласия в письменном виде прикладываются к проекту правового акта Главного управления за подписью соответствующего согласующего лица.

3.6. Проекты правовых актов Главного управления визируются не более чем в 3-дневный срок с даты их поступления в соответствующее структурное подразделение (должностному лицу) Главного управления на согласование.

3.7. Проекты правовых актов Главного управления подлежат обязательной предварительной правовой, антикоррупционной экспертизам, в том числе экспертизе на соблюдение правил юридической техники, которые осуществляет юридический отдел.

После проведения предварительной правовой и антикоррупционной экспертиз проект правового акта Главного управления подлежит лингвистической экспертизе, которая проводится специалистом-лингвистом Главного управления.

3.8. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении правовых актов Главного управления в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Администрации края от 21.07.2010 № 322 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) и иных документов».

3.9. Руководители структурных подразделений Главного управления - исполнители правовых актов Главного управления обеспечивают направление заверенных гербовой печатью Главного управления копий принятых правовых актов Главного управления:

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю для включения приказов Главного управления в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, в течение 7 дней со дня их подписания;

в прокуратуру Алтайского края для проверки приказа Главного управления на соответствие нормам действующего федерального и краевого законодательства, в течение 10 дней со дня их подписания;

в департамент документационного обеспечения Администрации края для официального опубликования в Сборнике законодательства Алтайского края, в течение 7 дней со дня их подписания.

Персональная ответственность за соблюдение порядка и сроков направления правового акта Главного управления в вышеуказанные органы государственной власти и структурные подразделения Администрации края возлагается на руководителей структурных подразделений Главного управления – исполнителей документа.

Копии сопроводительных писем в вышеуказанные органы, а также лист вирования проекта правового акта Главного управления руководитель структурного подразделения Главного управления – исполнитель документа предоставляет в юридический отдел в течение 3 рабочих дней после дня их подписания.

3.10. Направление нормативного правового акта для размещения (опубликования) нормативного правового акта Главного управления на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) (далее – «Портал») осуществляется в соответствии с пунктами 5-9 Порядка взаимодействия участников официального размещения (опубликования) законов и иных правовых актов Алтайского края в сети Интернет, утвержденного постановлением Администрации края от 13.02.2015 № 40.

3.10.1. Участниками процесса подготовки нормативных правовых актов Главного управления к опубликованию на Портале являются:

- ответственный делопроизводитель Главного управления;
- ответственный исполнитель документа.

3.10.2. Руководитель структурного подразделения Главного управления – исполнитель документа незамедлительно после подписания обеспечивает формирование текста нормативного правового акта и приложений к нему одним файлом формата .doc, .docx либо .rtf и предоставление указанного текста в электронном виде ответственному делопроизводителю Главного управления, осуществляет сверку соответствия содержания сформированного текстового файла электронной копии документа.

Руководитель структурного подразделения Главного управления – исполнитель документа несет персональную ответственность за аутентичность текстового файла электронной копии документа и своевременность его предоставления.

3.10.3. Ответственный делопроизводитель осуществляет действия, связанные с регистрацией подписанных нормативных правовых актов Главного управления в Единой системе электронного документооборота Алтайского края и дальнейшим ведением регистрационной карточки документа в указанной системе, в течение 1 рабочего дня с момента подписания нормативного правового акта направляет регистрационную карточку документа с прикрепленными файлами в кабинет правового департамента Администрации края «Интернет-портал правовой информации - www.pravo.gov.ru» для последующего опубликования на Портале, а также осуществляет контроль получения правовым департаментом Администрации края нормативно-правового акта Главного управления.

Ответственный делопроизводитель несет персональную ответственность за соблюдение Технических требований к размещению (опубликованию) законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации на «Официальном интернет портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), аутентичность электронной копии документа контрольному экземпляру нормативного правового акта, своевременность их направления в правовой департамент Администрации края.

3.10.4. В случае выявления в электронных копиях документов и текстовых файлах технологических или иных ошибок участники подготовки нормативных правовых актов Главного управления незамедлительно принимают меры по их устранению.

3.11. Принятые правовые акты Главного управления подлежат обязательному размещению на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня их под-

писания.

Ответственность за нарушение установленного срока размещения на официальном сайте Главного управления принятых правовых актов Главного управления несет руководитель структурного подразделения – исполнитель документа.

3.12. В случае, если правовой акт затрагивает интересы или наделяет полномочиями кого-либо из специалистов (должностных лиц) Главного управления, указанный правовой акт после его принятия в обязательном порядке доводится ответственным исполнителем до сведения соответствующих специалистов (должностных лиц) Главного управления.

3.13. Главное управление в пределах своих полномочий обеспечивает доступ к информации справочного и (или) содержательного характера о своей нормотворческой деятельности. Указанная информация предоставляется в устной и (или) документарной формах, в том числе в виде электронного документа.

3.14. Работу с запросами о нормотворческой деятельности Главного управления организуют структурные подразделения Главного управления, ответственные за данное направление деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку осуществления право-
творческой деятельности в Глав-
ном управлении

ЛИСТ ВИЗИРОВАНИЯ

к проекту _____
(постановления, распоряжения Администрации края, закона Алтайского края)

по вопросу _____

Должность работников, завизировавших проект	Дата поступления на визиrowание	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата визиrowания

Примечание: *размещение правового акта на официальном сайте Главного управления* _____

направление проекта правового акта в Главное управление экономики и инвестиций Алтайского края _____

Должность, место работы, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя документа

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку осуществления право-
творческой деятельности в Глав-
ном управлении

ЛИСТ ВИЗИРОВАНИЯ

к проекту _____
(приказы Главного управления, утверждающие порядок, правила, положения, инструкции)

по вопросу _____

Должность работников, завизировавших проект	Дата поступления на визирование	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата визирования

Проект правового акта прошел правовую
и антикоррупционную экспертизы (подпись)

Ф.И.О.
начальника юридического отдела

Примечание:

размещение проекта правового акта на
официальном сайте Главного управления для
общественного обсуждения

направление в департамент документаци-
онного обеспечения Администрации края для
официального опубликования

направление в прокуратуру Алтайского края

направление в Министерство юстиции РФ
по Алтайскому краю

размещение правового акта на официальном
сайте Главного управления

направление в правовой департамент для
официального опубликования на
www.pravo.gov.ru

Должность, место работы, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя документа