



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

9 июля 2024 года

№ 71-2-спр

Иркутск

**Об утверждении Порядка принятия правовых актов в службе  
государственного экологического надзора Иркутской области**

В соответствии со статьей 13 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», руководствуясь Положением о службе государственного экологического надзора Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 мая 2020 года № 343-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок принятия правовых актов в службе государственного экологического надзора 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](http://ogirk.ru)) либо на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) после его государственной регистрации.
3. Настоящий приказ вступает в законную силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Руководитель службы  
государственного экологического  
надзора Иркутской области

Н.П. Сафронов

УТВЕРЖДЕН  
приказом службы государственного  
экологического надзора  
Иркутской области  
от 09 июля 2024 года № 71-2-спр

**ПОРЯДОК  
ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ  
В СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок принятия правовых актов в службе государственного экологического надзора 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» (далее – Закон Иркутской области), 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), Указом Губернатора Иркутской области от 14 июля 2021 года № 187-уг «О требованиях к порядку подготовки и оформления правовых актов исполнительных органов государственной власти Иркутской области и лиц, замещающих государственные должности в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, и признании утратившими силу отдельных указов Губернатора Иркутской области», Регламентом Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп (далее – Регламент Правительства Иркутской области), Постановлением Правительства Иркутской области от 02 ноября 2022 года № 841-пп «Об утверждении Положения о порядке государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Иркутской области» (далее – Положение о государственной регистрации нормативных правовых актов), Положением о Службе, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 мая 2020 года № 343-п, регламентирует процедуру подготовки и принятия правовых актов Службы.

2. Для обеспечения реализации функций Службы в органе исполнительной власти издаются: нормативные правовые акты в форме

приказов, индивидуальные правовые акты в форме распоряжений (далее при совместном упоминании – правовые акты).

## **II. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

3. Подготовка проектов правовых актов осуществляется в целях:

1) реализации федерального и областного законодательства;

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

3) исполнения поручений Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области, Председателя Правительства Иркутской области, первого заместителя Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, заместителей Председателя Правительства Иркутской области в соответствии с их полномочиями;

4) исполнения поручений руководителя Службы.

4. Подготовка и оформление проектов правовых актов Службы осуществляется с соблюдением правил юридической техники и требований к реквизитам правовых актов, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Подготовку проекта правового акта Службы осуществляет отдел правового, кадрового и аналитического обеспечения совместно с иными отделами Службы, в компетенцию которых входят вопросы, затрагиваемые проектом правового акта.

6. О невозможности, нецелесообразности подготовки проекта правового акта, выявленной на любой стадии подготовки и согласования проекта правового акта, непосредственный исполнитель информирует руководителя Службы.

Решение о дальнейшей работе над проектом соответствующего правового акта принимает руководитель Службы.

7. Ответственность за подготовку правового акта, своевременность его подготовки и согласования несет непосредственный исполнитель, которым подготовлен (должен быть подготовлен) проект правового акта, совместно с начальником отдела правового, кадрового и аналитического обеспечения Службы.

8. Ответственность за соответствие проекта правового акта требованиям действующего законодательства, правилам юридической техники несет начальник отдела правового, кадрового и аналитического обеспечения.

9. К проекту нормативного правового акта в обязательном порядке прилагается пояснительная записка.

К проекту индивидуального правового акта пояснительная записка прилагается по инициативе непосредственного исполнителя.

Пояснительная записка к проекту правового акта оформляется в соответствии с установленными требованиями и подписывается руководителем Службы.

10. Пояснительная записка к проекту правового акта, подлежащего официальному опубликованию, должна содержать обоснование необходимости его официального опубликования, а также указание источника (источников) официального опубликования правовых актов, в котором (которых) соответствующий правовой акт должен быть официально опубликован.

### **III. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПОДГОТОВЛЕННЫХ СОВМЕСТНО С ИНЫМИ ОТДЕЛАМИ СЛУЖБЫ**

11. Согласование проекта правового акта обеспечивается непосредственным исполнителем.

12. Согласование проекта правового акта может осуществляться как посредством системы электронного документооборота «ДЕЛО», так и посредством получения согласовывающей визы либо подписи начальника отдела, в компетенцию которого входят вопросы, затрагиваемые проектом правового акта.

Согласование распоряжений Службы по личному составу оформляется визами должностных лиц.

13. Проект правового акта согласовывается в следующей последовательности:

1) начальником отдела правового, кадрового и аналитического обеспечения Службы;

2) начальником отдела, в компетенцию которого входят вопросы, затрагиваемые проектом правового акта;

3) советником – главным бухгалтером в случаях, затрагивающих вопросы финансирования.

14. Руководитель Службы вправе определить полноту согласования проекта правового акта и принимать решение о дополнительном согласовании либо об отсутствии необходимости согласования проекта правового акта определенными сотрудниками Службы.

15. Срок согласования проекта правового акта каждым должностным лицом не должен превышать трех рабочих дней со дня получения проекта правового акта.

16. В процессе согласования при несогласии с проектом правового акта Службы должностное лицо излагает свои замечания в письменном виде, о чем на проекте правового акта при визировании делается отметка «замечания прилагаются», ставится подпись должностного лица и дата. Замечания оформляются отдельно, подписываются и прилагаются к проекту правового акта.

17. В процессе согласования в проект правового акта могут вноситься изменения концептуального характера, непосредственный исполнитель в этом случае в обязательном порядке проводит повторное согласование проекта правового акта в установленном порядке.

На повторное согласование проекта правового акта отводится один рабочий день.

18. Окончательный вариант проекта правового акта визируется начальником отдела правового, кадрового и аналитического обеспечения, начальниками иных отделов Службы, в компетенцию которых входят вопросы, затрагиваемые проектом правового акта.

19. В случаях, установленных законодательством РФ, соглашениями, проект правового акта направляется на согласование в соответствующие государственные органы, до получения согласования проект правового акта не передается на подписание.

#### **IV. ПРОВЕДЕНИЕ ПРАВОВОЙ И АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ ПРИКАЗОВ СЛУЖБЫ**

20. Отделом правового, кадрового и аналитического обеспечения осуществляется проведение правовой, антикоррупционной экспертизы проекта приказа Службы.

22. Должностных лиц, уполномоченных на проведение антикоррупционной экспертизы проекта приказа Службы, определяет руководитель Службы.

23. Антикоррупционная экспертиза проекта приказа Службы проводится в срок не более трех рабочих дней со дня его получения должностным лицом, уполномоченным на ее проведение.

24. По результатам проведенной экспертизы составляется заключение, подписываемое начальником отдела правового, кадрового и аналитического обеспечения Службы.

25. Замечания, изложенные в заключении, подлежат обязательному рассмотрению непосредственным исполнителем. По результатам

рассмотрения непосредственный исполнитель вносит изменения в текст проекта приказа Службы.

Непосредственный исполнитель в течение трех рабочих дней дорабатывает, устраняет замечания и представляет проект приказа Службы на повторное проведение антикоррупционной экспертизы.

26. Повторная антикоррупционная экспертиза проводится в срок не более одного рабочего дня со дня его получения должностным лицом, уполномоченным на ее проведение.

27. Проекты правовых актов Службы, оформленные и согласованные в установленном порядке, передаются на подписание руководителю Службы.

28. В случае отсутствия руководителя Службы правовые акты Службы издаются путем их подписания должностным лицом, осуществляющим полномочия руководителя Службы.

## **V. ПОРЯДОК ИЗДАНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ НА ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕТ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

29. При подготовке проекта правового акта непосредственный исполнитель присваивает ему регистрационный номер в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

30. Распоряжениям Службы по личному составу присваиваются следующие дополнительные индексы:

к – распоряжение Службы по кадрам (для регистрации актов по кадровым вопросам, не помещаемых в личные дела сотрудников Службы);

л – распоряжение Службы по личному составу (для регистрации актов, подлежащих хранению в личных делах сотрудников Службы).

Запись и хранение учетных данных о правовых актах осуществляется в электронном виде.

31. Ответственность за идентичность текста электронной версии проекта правового акта (включая все приложения) бумажному носителю несет начальник отдела правового, кадрового и аналитического обеспечения Службы.

32. Не позднее десяти рабочих дней со дня подписания приказ направляется отделом правового, кадрового и аналитического обеспечения в Иркутское областное государственное казенное учреждение «Институт муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского» (далее - Институт) сопроводительным письмом посредством системы электронного документооборота «ДЕЛО».

33. К сопроводительному письму Службы прилагаются:

1) экземпляр приказа в виде электронного образа, который создается путем сканирования бумажного носителя приказа после его подписания и

проставления даты и индивидуального номера, присвоенного приказу в соответствии с Положением о государственной регистрации нормативных правовых актов (формат «pdf»);

2) экземпляр приказа в виде текстового документа в электронной форме (формат на выбор: «doc», «docx», «odt», «rtf»);

3) пояснительная записка к проекту приказа (формат «pdf»);

4) экспертное заключение на проект приказа, если проведение соответствующей экспертизы является обязательным либо экспертиза проводилась по инициативе исполнительного органа (формат «pdf»);

5) документ о результатах проведенной оценки регулирующего воздействия проекта приказа в случаях, предусмотренных Законом Иркутской области (формат «pdf»);

6) в случае направления на регистрацию приказа о внесении изменений в приказ, об отмене, о признании утратившими силу, о приостановлении действия отдельных положений приказа – текст приказа с предусмотренными изменениями в электронной форме (формат на выбор: «doc», «docx», «odt», «rtf»);

7) иные документы, предусмотренные законодательством РФ (формат «pdf»).

34. Каждый документ, указанный в пункте 33 настоящего Порядка, представляется отдельным файлом в виде единого документа. Указанный файл должен иметь наименование, позволяющее однозначно определить его относимость к одному из документов, указанных в пункте 33 настоящего Порядка.

35. В течение двух рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 33 настоящего Порядка, Институт осуществляет юридическую обработку на предмет определения нормативности приказа, проверяет документы и содержащиеся в них сведения на соответствие требованиям пунктов 9 - 13 Положения о порядке государственной регистрации нормативных правовых актов.

36. По результатам юридической обработки на предмет определения нормативности приказа и проверки приказу присваивается регистрационный номер либо он возвращается без государственной регистрации.

37. В случае, если документы и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям пунктов 9 - 13 Положения о порядке государственной регистрации нормативных правовых актов, Институт присваивает приказу регистрационный номер и вносит сведения о государственной регистрации приказа в Реестр в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в Институт.

38. Не позднее одного рабочего дня после дня государственной регистрации приказа Институт направляет в Службу посредством системы

электронного документооборота «ДЕЛО» информацию о дате государственной регистрации приказа и регистрационном номере приказа, присвоенном ему по результатам государственной регистрации.

39. После государственной регистрации приказа Службы отдел правового, кадрового и аналитического обеспечения обеспечивает направление в установленные сроки копий приказа Службы:

- 1) в Управление Минюста России по Иркутской области;
- 2) в прокуратуру Иркутской области.

40. Отдел правового, кадрового и аналитического обеспечения Службы обеспечивает опубликование приказа Службы в общественно-политической газете "Областная", в сетевом издании "Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области" ([www.ogirk.ru](http://www.ogirk.ru)) либо на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

41. Хранение подписанных правовых актов Службы и материалов, являющихся частью этих правовых актов, осуществляется на бумажных носителях в соответствии с утвержденной в Службе номенклатурой дел.

Руководитель службы  
государственного экологического  
надзора Иркутской области



Н.П. Сафронов