

**МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ,**

**СПОРТА И ТУРИЗМА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_

г. Саратов

Об утверждении Порядка

подготовки нормативных правовых

актов министерства молодежной политики, спорта

 и туризма области, их регистрации и хранения

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 1 июня 2006 года №88 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области», на основании Положения о министерстве молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 14 июля 2007 года №231-П,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок подготовки нормативных правовых актов министерства молодежной политики, спорта и туризма области, их регистрации и хранения согласно приложению.

2. Информационно-аналитическому отделу обеспечить направление копии настоящего приказа в министерство информации и печати Саратовской области – не позднее одного рабочего дня после его принятия.

3. Отделу правового обеспечения обеспечить направление копии настоящего приказа:

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области – в семидневный срок после дня его первого официального опубликования;

в прокуратуру Саратовской области – в течение трех дней со дня его подписания.

4. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, поручить министерству информации и печати Саратовской области опубликование настоящего приказа.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа за собой.

**Министр А.В. Абросимов**

Приложение

к приказу министерства молодежной политики, спорта и туризма области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года № \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

Порядок

подготовки нормативных правовых актов министерства молодежной политики, спорта и туризма области

**1. Общее положение**

1. Настоящий Порядок подготовки нормативных правовых актов министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области (далее-Министерство), их регистрации и хранения (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 7.2.11 постановления Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года №88 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области».

2. Нормативные правовые акты Министерства принимаются Министром молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области (далее - Министром), либо лицом, его заменяющим, на основании и во исполнение законодательства Российской Федерации и Саратовской области, а также по инициативе Министерства в пределах его компетенции.

3. Нормативными правовыми актами Министерства являются приказы Министерства.

4. Подготовка проекта нормативного правового акта Министерства может быть возложена на один или несколько структурных подразделений Министерства с учетом их компетенции. Если проект нормативного правового акта Министерства касается компетенции более чем одного структурного подразделения Министерства, ответственным за подготовку является то структурное подразделение Министерства, компетенция которого затрагивается в наибольшей степени или определяется Министром.

Для оперативной и качественной подготовки проектов нормативных правовых актов могут образовываться рабочие группы из специалистов соответствующих направлений работы. Решение о создании рабочей группы, ее составе утверждается приказом Министерства, в котором должны быть указаны сроки деятельности и цели создания рабочей группы.

5. Настоящий Порядок также распространяется на подготовку ненормативных (индивидуальных) правовых актов, в части, касающейся подготовки указанных правовых актов.

**2. Порядок подготовки нормативных правовых актов Министерства**

6. Первый заместитель Министра, заместители Министра, руководители структурных подразделений Министерства, которым поручена подготовка проектов нормативных правовых актов, определяют исполнителей и сроки подготовки этих документов, организуют согласование и подготовку к представлению на подпись проектов нормативных правовых актов. Ответственным за содержание проекта акта, разрабатываемого структурным подразделением Министерства, является его начальник.

7. Проект нормативного правового акта должен соответствовать законодательству Российской Федерации и Саратовской области, а также правилам русского языка.

8. Одновременно с разработкой проекта нормативного правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных нормативных правовых актов или их частей.

9. Если при подготовке проекта нормативного правового акта появилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные нормативные правовые акты или наличие по одному и тому же предмету правового регулирования нескольких правовых актов, а также если в нормативный правовой акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют чтение и применение нормативного правового акта, то в целях упорядочения разрабатывается новый единый нормативный правовой акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных нормативных правовых актах правовые нормы.

10. Внесение изменений в нормативные правовые акты Министерства может осуществляться, в том числе, путем признания утратившими силу или исключения отдельных положений нормативных правовых актов Министерства.

11. Проект нормативного правового акта подлежит обязательному согласованию.

12. Согласование проекта нормативного правового акта в обязательном порядке осуществляется последовательно:

1) руководителем структурного подразделения Министерства, непосредственно готовившим проект нормативного правового акта;

2) начальником отдела правовой и кадровой работы;

3) руководителями структурных подразделений Министерства, компетенция которых затрагивается проектом правового акта;

4) в случае, если проект нормативного правового акта содержит финансовые вопросы, то он в обязательном порядке согласовывается начальником отдела экономики и финансов, а также начальником управления экономики и финансов – главным бухгалтером;

5) первым заместителем министра, заместителем министра, курирующим соответствующую сферу в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра;

6) заместителями министра, курирующими структурные подразделения, компетенция которых затрагивается проектом правового акта.

13. Срок согласования проекта нормативного правового акта каждым согласующим не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления на согласование проекта нормативного правового акта, за исключением согласования начальником отдела правовой и кадровой работы, где срок согласования нормативных правовых актов Министерства, включающий проведение антикоррупционной экспертизы, не должен превышать десяти рабочих дней.

14. Любые изменения (за исключением ошибок или описок технического характера), внесенные в проекты актов, подлежат повторному согласованию в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

15. Проверка проектов нормативных правовых актов Министерства на соответствие правилам и нормам русского языка, а также требованиям, определяющим порядок их оформления (редактирование), осуществляется отделом организационной и кадровой работы Министерства до направления их на согласование в отдел правового обеспечения. Срок проведения редактирования проекта нормативного правового акта составляет не более 5 рабочих дней, за исключением объемных документов, по которым срок проведения редактирования может быть увеличен, но не более чем на 5 рабочих дней. Объемным документом для целей настоящего Порядка признается документ объемом более 10 страниц формата А4. Срок устранения редакционных правок специалистом структурного подразделения, ответственного за разработку проекта нормативного правового акта, не должен превышать одного рабочего дня.

16. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект правового акта нормативного характера размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет в течение одного рабочего дня, соответствующего дню его передачи на согласование в отдел правового обеспечения Министерства.

17. Проекты нормативных правовых актов в обязательном порядке должны проходить внутреннюю правовую и антикоррупционную экспертизу в отделе правового обеспечения. Внутренняя правовая экспертиза нормативных правовых актов Министерства проводится на предмет выявления необходимости правового регулирования правоотношений в пределах полномочий Министерства, а также на предмет соответствия актам федерального и регионального законодательства. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов осуществляется в целях выявления в них коррупциогенных факторов в порядке, установленном приказом Министерства от 28.02.2014 года №72 «Об утверждении правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов министерства молодежной политики, спорта и туризма области».

18. При выявлении в проекте нормативного правового акта норм, противоречащих Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и Саратовской области, коррупциогенных факторов, отделом правового обеспечения готовится письменное заключение, которое вместе с проектом нормативного правового акта направляется в отдел Министерства, ответственный за подготовку проекта нормативного правового акта, для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений.

19. При получении заключения (текста проекта нормативного правового акта с правками) отдела правового обеспечения структурное подразделение Министерства, ответственное за подготовку проекта нормативного правового акта, в срок, не превышающий 2 рабочих дней, дорабатывает проект нормативного правового акта с целью устранения нарушений, выявленных в результате проведенной экспертизы.

20. После устранения замечаний структурное подразделение Министерства, ответственное за подготовку проекта нормативного правового акта, представляет проект нормативного правового акта в отдел организационной и кадровой работы Министерства на повторное редактирование. Срок проведения проверки внесения исправлений не должен превышать двух рабочих дней.

21. Проект нормативного правового акта, прошедший повторное редактирование в отделе организационной и кадровой работы Министерства, передается на повторную правовую и антикоррупционную экспертизу в отдел правового обеспечения. При отсутствии замечаний к проекту нормативного правового акта по итогам повторной правовой экспертизы начальник отдела правового обеспечения согласовывает проект нормативного правового акта путем проставления визы на листе согласования.

22. Проект нормативного правового акта после его согласования начальником отдела правового обеспечения и первым заместителем министра в течение одного рабочего дня направляется в прокуратуру Саратовской области в целях осуществления органами прокуратуры надзора за законностью нормативных правовых актов, принимаемых Министерством, а также для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

23. Проект нормативного правового акта направляется в прокуратуру Саратовской области посредством электронной связи на официальный электронный адрес прокуратуры Саратовской области official@sarprok.ru с пометкой «для Жуковой О.Б.». Не допускается направление проектов нормативных правовых актов без сопроводительного письма. К направляемому проекту нормативного правового акта прилагается информация с указанием фамилии, имени и отчества должностного лица, ответственного за его подготовку, и его контактным телефоном.

24. Если по результатам правовой и антикоррупционной экспертизы прокуратурой Саратовской области в проекте нормативного правового акта выявлены нормы, противоречащие Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и Саратовской области, нормы, содержащие коррупциогенные факторы или недостатки технико-юридического характера, структурное подразделение Министерства, ответственное за подготовку проекта нормативного правового акта, обязано внести соответствующие изменения в проект нормативного правового акта, провести согласование внесенных изменений в порядке, установленном настоящим Порядком. При поступлении в Министерство экспертных заключений прокуратуры Саратовской области они регистрируются в системе электронного документооборота (СЭД), где выдаются поручения структурному подразделению Министерства, ответственному за разработку проекта нормативного правового акта, «для работы», а отделу правового обеспечения – «для проведения правовой (антикоррупционной) экспертизы». Рассмотрение экспертных заключений прокуратуры Саратовской области и устранение отмеченных замечаний осуществляется структурным подразделением Министерства, ответственным за подготовку проекта нормативного правового акта, в течение 30 календарных дней, начиная со дня, следующего за днем их поступления в Министерство.

25. В случаях разработки проектов административных регламентов исполнения государственных функций структурное подразделение Министерства, ответственное за его разработку:

1) обеспечивает в порядке, установленном постановлением Правительства области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» размещение соответствующих административных регламентов на официальном сайте Министерства,;

2) обеспечивает в течение одного рабочего дня направление соответствующих административных регламентов в Министерство экономического развития Саратовской области для проведения экспертизы в порядке, установленном постановлением Правительства области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля».

26. Структурное подразделение Министерства, ответственное за разработку соответствующих административных регламентов, готовит и представляет в министерство экономического развития Саратовской области на экспертизу вместе с проектами регламентов пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения государственной функции в случае принятия регламентов, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

27. По результатам заключения министерства экономического развития Саратовской области на проекты соответствующих административных регламентов, в том числе на проекты, предусматривающие внесение изменений в регламенты, структурное подразделение Министерства, ответственное за их разработку, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении, в течение 5 календарных дней, начиная со дня, следующего за днем их поступления в Министерство. Повторного направления доработанных проектов регламентов в указанное Министерство на заключение не требуется.

28. При наличии замечаний на проект нормативного правового акта заместителя министра, первого заместителя министра, министра проект нормативного правового акта подлежит дополнительному пересогласованию с отделом правового обеспечения.

29. Рассмотрение проекта нормативного правового акта Министерства после его согласования со всеми согласующими лицами осуществляется Министром самостоятельно, который, исходя из наличия замечаний и предложений, подписывает представленный проект нормативного правового акта либо направляет его на доработку исполнителю.

30. Наиболее сложные проекты нормативного правового акта по решению Министра могут выноситься на обсуждение Общественных советов Министерства.

31. Проект нормативного правового акта подписывается Министром, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

**3. Регистрация, учет и хранение нормативных правовых актов**

**Министерства**

32. После подписания Министром проект нормативного правового акта Министерства подлежит регистрации.

33. Регистрация нормативных правовых актов Министерства осуществляется отделом организационный и кадровой работы в день его подписания.

34. Регистрация осуществляется путем проставления регистрационного номера и даты документа. Регистрационный номер состоит из индекса дел по номенклатуре и порядкового номера, и даты регистрации.

35. Зарегистрированные нормативные правовые акты Министерства направляются в структурные подразделения Министерства, ответственные за подготовку проекта нормативного правового акта, а также в информационно-аналитический отдел для направления в министерство информации и печати области для их официального опубликования.

36. Отдел правового обеспечения Министерства, обеспечивает направление в адрес Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области копии нормативных правовых актов Министерства в 7-дневный срок и сведения об источниках их официального опубликования в электронном виде посредством межведомственного электронного документооборота Саратовской области, а при отсутствии такой возможности - по информационно-телекоммуникационным сетям либо на электронных носителях в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования указанных актов для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой экспертизы.

37. Одновременно нормативные правовые акты Министерства направляются в прокуратуру Саратовской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы в 3-дневный срок после их принятия. Не допускается направление нормативных правовых актов без сопроводительного письма.

38. Если по результатам правовой и антикоррупционной экспертизы Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области и прокуратурой Саратовской области в нормативном правовом акте выявлены нормы, противоречащие Конституции Российской Федерации и федеральному законодательству, нормы, содержащие коррупциогенные факторы или недостатки технико-юридического характера, структурное подразделение Министерства, ответственное за подготовку нормативного правового акта, обязано внести соответствующие изменения в нормативный правовой акт, провести согласование внесенных изменений в порядке, установленном настоящим Порядком. При поступлении в Министерство экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области и прокуратуры Саратовской области они регистрируются в системе электронного документооборота (СЭД), где выдаются поручения структурному подразделению Министерства, ответственному за разработку нормативного правового акта, "для работы", а отделу правового обеспечения - "для проведения правовой (антикоррупционной) экспертизы". Рассмотрение экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области и прокуратуры Саратовской области и устранение отмеченных замечаний осуществляется структурным подразделением Министерства, ответственным за подготовку нормативного правового акта, в течение 30 календарных дней, начиная со дня, следующего за днем их поступления в Министерство.

39. Дополнительно структурное подразделение Министерства, ответственное за разработку административных регламентов исполнения государственных функций представляет информацию об утвержденных административных регламентах в министерство экономического развития Саратовской области в 5-дневный срок после их принятия.

40. Учет и хранение нормативных правовых актов Министерства осуществляется отделом организационной и кадрово й работы Министерства.

Учет и хранение ненормативных (индивидуальных) правовых актов Министерства осуществляется отделом организационной и кадровой работы Министерства.

41. Хранение нормативных правовых актов Министерства осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Министерства, согласованной с Областным государственным учреждением «Государственный архив Саратовской области» и утвержденной приказом Министерства.