



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
**П Р И К А З**

« 1 » декабря 2022 года

№ 61-47-инр

Иркутск

**Об отдельных вопросах организации деятельности министерства  
транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области**

В соответствии с пунктом 5 Регламента Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 марта 2021 года № 122-пп,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить:

- 1) Порядок организации деятельности министерства транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области (прилагается);
- 2) Порядок принятия правовых актов министерства транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области (прилагается);
- 3) Порядок подготовки, рассмотрения, подписания, регистрации и хранения договоров и соглашений, заключаемых от имени министерства транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области (прилагается).

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

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2023 года.

Министр транспорта и  
дорожного хозяйства Иркутской  
области

М.А. Лобанов

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства транспорта и  
дорожного хозяйства Иркутской области  
от 1 декабря 2022 г. № 61-47-мпр

## ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок организации деятельности министерства транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области (далее - Порядок, 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 (далее - Регламент Правительства Иркутской области), Положением о министерстве транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 марта 2021 года № 122-пп (далее – Положение о министерстве).

2. Основные направления деятельности министерства определяются министром транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области (далее - министр) в соответствии с возложенными на министерство задачами и функциями.

3. Министр организует работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на министерство полномочий в установленной сфере деятельности, является представителем министерства в отношениях с другими органами государственной власти и организациями, подписывает от имени министерства договоры и другие документы.

4. Заместители министра, начальники управлений организуют работу и несут ответственность за выполнение возложенных на министерство полномочий, отнесенных к задачам и функциям структурных подразделений министерства, чью деятельность они курируют в соответствии с утвержденной структурой министерства, несут ответственность за исполнение ими решений, поручений министра.

5. Заместители министра, имеют право подписывать (за исключением правовых актов министерства), согласовывать документы по вопросам возложенным на министерство в соответствии с Положением о министерстве.

6. Структурные подразделения обеспечивают деятельность министерства и осуществляют свои функции в соответствии с Положением о министерстве, настоящим Порядком, положением о структурном

подразделении министерства, а также поручениями министра, заместителей министра, правовыми актами министерства и (или) министра.

7. Делопроизводство в министерстве осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, правовыми актами министерства.

8. Работа с секретными документами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии с законодательством.

## Глава 2. ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА

9. Министерство осуществляет свою деятельность на плановой основе. Рассмотрение вопросов, относящихся к задачам и функциям министерства, осуществляется министром, заместителями министра, начальниками управлений, а также на совещаниях министерства и в других формах деятельности министерства.

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

11. Время начала совещания министерства, а также список участвующих лиц устанавливаются министром, заместителем министра, либо структурным подразделением министерства.

12. Лица, указанные в списке участвующих в совещании министерства, лично участвуют в совещании министерства.

13. Организационное и документальное обеспечение совещаний министерства осуществляется структурным подразделением министерства, в задачи и функции которого входит рассматриваемый на рабочем совещании вопрос.

14. По итогам совещания министерства в случае указания министра, заместителя министра, председательствующего на совещании, структурным подразделением министерства, в задачи и функции которого входили рассматриваемые на совещании вопросы составляется протокол совещания, в котором указываются решения по каждому вопросу, рассмотренному на совещании.

15. Протоколы совещаний рассылаются структурным подразделением министерства его подготовившим, заместителям министра, руководителям структурных подразделений министерства, подведомственным министерству областным государственным казенным учреждениям и иным лицам, ответственным за исполнение решений, принятых на совещании.

16. Для решения вопросов, отнесенных к полномочиям министерства, в случаях предусмотренных действующим законодательством, при министерстве могут образовываться совещательные органы (общественный совет, коллегия, комиссии, рабочие группы), положения о которых утверждаются правовым актом министерства.

17. Министр дает поручения и указания заместителям министра, начальникам управлений и руководителям структурных подразделений

министерства, а также ведущему советнику по внутреннему финансовому аудиту и помощнику министра.

18. Заместители министра дают поручения и указания начальникам управлений, руководителям структурных подразделений министерства и выполняют иные функции в соответствии с Положением о министерстве, правовыми актами министерства.

19. Начальники управлений, руководители структурных подразделений министерства организуют работу по соответствующим направлениям деятельности и в пределах своих полномочий дают поручения и указания сотрудникам, находящимся в их непосредственном подчинении.

20. Министерство может осуществлять свою деятельность также посредством рабочих совещаний, проводимых заместителями министра.

Организационное и документальное обеспечение рабочих совещаний осуществляет структурное подразделение министерства, в задачи и функции которого входит рассматриваемый на рабочем совещании вопрос.

### Глава 3. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ С УЧАСТИЕМ МИНИСТРА

21. Подготовка и проведение мероприятий с участием министра осуществляются в плановом и внеплановом порядке, путем ведения графика министра.

Подготовка и проведение плановых и внеплановых мероприятий с участием министра осуществляются по решению министра, которое принимается им на основании обоснованных предложений исполнительных органов государственной власти Иркутской области, организаций.

Ведение графика министра осуществляется помощником министра.

22. Ответственность за подготовку материалов к мероприятию с участием министра несет структурное подразделение министерства в функции которого входят затрагиваемые на мероприятии вопросы.

23. Организационное обеспечение мероприятия с участием министра осуществляет помощник министра.

24. Техническое обеспечение мероприятия с участием министра осуществляется отдел информационного обеспечения и информатизации министерства.

25. В зависимости от содержания предстоящего мероприятия местом его проведения могут являться, в том числе, помещения Правительства Иркутской области, Законодательного Собрания Иркутской области, иных органов государственной власти.

26. По окончании мероприятия структурным подразделением министерства, указанным в абзаце первом пункта 21 настоящего Порядка, при необходимости может быть подготовлен перечень поручений министра.

Контроль за исполнением перечня поручений, указанных в абзаце первом настоящего пункта, обеспечивается в соответствии с указаниями министра.

## Глава 4. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ СУБЪЕКТАМИ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ МИНИСТЕРСТВА

27. Субъекты общественного контроля, указанные в Федеральном законе от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», вправе посещать министерство в случае проведения ими общественной проверки или общественного мониторинга.

28. Посещение органов и организаций осуществляется лицом (лицами), представляющим (представляющими) субъект общественного контроля, на основании направления организатора общественной проверки, общественного мониторинга.

29. Посещение министерства осуществляется лицом (лицами), представляющим (представляющими) субъект общественного контроля, на основании направления организатора общественной проверки, общественного мониторинга, которое должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование организатора общественной проверки;
- 2) фамилия, имя, отчество лица (лиц), направленного (направленных) для посещения органа или организации;
- 3) наименование, местонахождение органа или организации, посещение которых осуществляется;
- 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.

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

31. Посещение министерства осуществляется только в рабочие дни в часы работы министерства: понедельник - пятница с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 и не должно препятствовать осуществлению его деятельности.

32. Лицо (лица), представляющее (представляющие) субъект общественного контроля, при посещении министерства предъявляет (представляют) документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие его полномочия.

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства транспорта и  
дорожного хозяйства Иркутской области  
от 1 декабря 2022 года № 61-47-инпр

## ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок принятия правовых актов министерства транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области (далее – Порядок, министерство) разработан в соответствии с Законом Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-ОЗ «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-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 транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 марта 2021 года № 122-пп (далее – Положение о министерстве).

2. Для обеспечения реализации своих задач и функций министерство принимает правовые акты в форме приказов и распоряжений.

3. Подготовка проектов правовых актов министерства осуществляется в целях:

- 1) исполнения федерального и областного законодательства;
- 2) приведения действующих правовых актов министерства в соответствие с законодательством;
- 3) исполнения указаний, поручений и решений Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области - Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, первого заместителя Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Председателя Правительства Иркутской области, руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;
- 4) исполнения поручений министра транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области (далее – министр);
- 5) совершенствования правового регулирования.

4. Разработку проекта правового акта министерства осуществляет структурное подразделение министерства, в задачи и функции которого

входят вопросы, затрагиваемые проектом правового акта министерства (далее - ответственный исполнитель).

5. Подготовка и оформление правовых актов министерства осуществляется в соответствии с требованиями к составу, реквизитам проекта правового акта, основам и правилам юридической техники, в порядке, установленном Законом Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-ОЗ «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Правилами юридической техники подготовки и оформления правовых актов исполнительных органов государственной власти Иркутской области и лиц, замещающих государственные должности в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, установленными указом Губернатора Иркутской области от 14 июля 2021 года № 187-уг, Инструкцией по делопроизводству, Регламентом Правительства Иркутской области.

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

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

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

9. Согласование проекта правового акта министерства осуществляется ответственным исполнителем посредством визирования бумажного экземпляра проекта правового акта министерства.

Правовым актом министерства может быть предусмотрено согласование проектов правовых актов министерства посредством системы электронного документооборота и делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Иркутской области СЭД «Дело-WEB» (далее - СЭД «Дело-WEB»).

10. Проект правового акта министерства согласовывается в следующей последовательности:

1) начальником структурного подразделения министерства, являющегося ответственным исполнителем;

2) начальником структурного подразделения министерства, являющегося соисполнителем;

3) начальником управления министерства, в ведении которого находится структурное подразделение министерства, являющееся ответственным исполнителем;

4) начальником управления, в ведении которого находится структурное подразделение министерства, являющееся соисполнителем;

5) заместителями министра, курирующими деятельность структурного подразделения министерства, являющегося ответственным исполнителем или соисполнителем в соответствии с утвержденной структурой министерства.

6) при наличии в проекте правового акта финансовых обязательств, указанные проекты дополнительно согласовываются:

начальником отдела исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером;

начальником управления экономического обеспечения;

7) начальником отдела правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений.

11. Срок согласования проекта правового акта министерства каждым согласующим не должен превышать трех рабочих дней со дня его получения на рассмотрение и пяти рабочих дней – отделом правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений.

12. При несогласии с проектом правового акта министерства согласующий делает об этом соответствующую отметку на листе согласования к проекту правового акта министерства с изложением причин несогласия.

При необходимости, согласующий вправе приложить к проекту правового акта министерства письменное заключение.

13. Если в процессе согласования в проект правового акта министерства вносятся изменения концептуального характера, ответственный исполнитель в обязательном порядке проводит повторное согласование проекта правового акта министерства.

Повторное согласование проекта правового акта министерства не должно превышать трех рабочих дней.

14. Отдел правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений:

1) проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов правовых актов министерства;

2) направляет проекты приказов министерства в органы прокуратуры Иркутской области для проведения правового анализа.

15. Электронные образы проектов приказов министерства после завершения их согласования в установленных случаях размещаются ответственным исполнителем на «Едином портале независимой антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и общественного обсуждения» ([regulation.irkobl.ru](http://regulation.irkobl.ru)) в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и общественного обсуждения.



16. Проекты правовых актов министерства, оформленные и согласованные в соответствии с настоящим Порядком, передаются ответственным исполнителем на подписание министру.

Проекты приказов министерства передаются отделом правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений на подпись министру после получения от органов прокуратуры Иркутской области соответствующего заключения по результатам правового анализа.

17. После подписания правового акта министерства ответственный исполнитель передает в отдел правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений:

подписанный министром приказ министерства с приложением документов, предусмотренных подпунктами 2-7 пункта 10 постановления Правительства Иркутской области от 2 ноября 2022 года № 841-пп «Об утверждении Положения о порядке государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Иркутской области» (далее – Постановление № 841-пп);

подписанное министром распоряжение министерства для его регистрации.

Ответственность за соответствие бумажного экземпляра приказа министерства его электронной версии в формате Word несет ответственный исполнитель.

18. После регистрации приказа министерства отдел правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений обеспечивает направление копий приказа министерства в:

прокуратуру Иркутской области;

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области;

Иркутское областное государственное казенное учреждение «Институт муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского»,

а также, в установленных случаях, обеспечивает его официальное опубликование.

Размещение правовых актов министерства на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечивается ответственным исполнителем.

В случае возвращения приказа министерства Иркутским областным государственным казенным учреждением «Институт муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского» без государственной регистрации, а также поступления экспертного заключения его доработка осуществляется ответственным исполнителем в соответствии с настоящим Порядком в установленные Постановлением № 841-пп сроки.

19. Хранение оригинальных экземпляров правовых актов министерства осуществляет отдел правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений министерства.

20. Подготовка проектов правовых актов Иркутской области, в целях, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка осуществляется структурным подразделением министерства, в задачи и функции которого входят вопросы, затрагиваемые проектом правового акта Иркутской области с соблюдением пунктов 9 – 16 настоящего Порядка.

## Глава 2. ИЗДАНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ МИНИСТРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

21. 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, министр издает правовые акты в форме распоряжений.

22. Разработку проекта правового акта министра осуществляет структурное подразделение министерства, в задачи и функции которого входят вопросы, затрагиваемые проектом правового акта министра.

23. Подготовка и оформление правовых актов министра осуществляется в соответствии с требованиями к составу, реквизитам проекта правового акта, основам и правилам юридической техники, в порядке, установленном Законом Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-ОЗ «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Правилами юридической техники подготовки и оформления правовых актов исполнительных органов государственной власти Иркутской области и лиц, замещающих государственные должности в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, установленными указом Губернатора Иркутской области от 14 июля 2021 года № 187-уг, Инструкцией по делопроизводству, Регламентом Правительства Иркутской области.

24. Согласование и подписание проекта правового акта министра Иркутской области осуществляется в соответствии с пунктами 9 - 17 настоящего Порядка.

25. После подписания правового акта министра ответственный исполнитель передает подписанное министром распоряжение министра Иркутской области в отдел правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений министерства для его регистрации.

26. Хранение оригинальных экземпляров правовых актов министерства осуществляет отдел правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений министерства.

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства транспорта и  
дорожного хозяйства Иркутской области  
от 19 октября 2022 года № 61-47-м.пр

**ПОРЯДОК  
ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ, ПОДПИСАНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ  
И ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ ОТ  
ИМЕНИ МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО  
ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок подготовки, рассмотрения, подписания, регистрации и хранения договоров и соглашений, заключаемых от имени министерства транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области 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 транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 марта 2021 года № 122-пп.

2. Подготовку, согласование, подписание договоров и соглашений, заключаемых от имени министерства транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области (далее - министерство) обеспечивает структурное подразделение министерства, в задачи и функции которого входят затрагиваемые в них вопросы (ответственный исполнитель), в соответствии с законодательством, а также на основании поручения министра транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, заместителей министра.

3. Проект договора (проект соглашения) согласовывается в следующей последовательности:

- 1) начальником структурного подразделения министерства, являющегося ответственным исполнителем;
- 2) начальником управления министерства, в ведении которого находится структурное подразделение министерства, являющееся ответственным исполнителем;
- 3) заместителями министра координирующим деятельность структурного подразделения министерства, являющегося ответственным исполнителем в соответствии с утвержденной структурой министерства;
- 4) начальником отдела правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений;

при наличии в проекте договора (проекте соглашения) финансовых обязательств, указанные проекты договоров (проекты соглашений) дополнительно согласовываются:

1) начальником отдела исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером;

2) начальником управления экономического обеспечения;

3) сотрудником контрактной службы министерства.

4. Структурное подразделение министерства, являющееся ответственным исполнителем, обязан по запросу согласующих должностных лиц представлять материалы, являющиеся основанием для заключения договора (соглашения), в том числе, подтверждающие правомерность заключаемого договора (соглашения), документы, удостоверяющие полномочия должностных лиц на подписание соответствующего договора (соглашения).

5. Срок согласования проекта договора (проекта соглашения) каждым согласующим не должен превышать трех рабочих дней со дня его получения на рассмотрение.

6. После получения соответствующих согласований ответственный исполнитель обеспечивает подписание договора (соглашения) другой стороной договора (соглашения) и министром транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области.

7. Соблюдение сроков заключения договора (соглашения) обеспечивает ответственный исполнитель.